学　生　便　覧

2023年度入学生用

富　山　国　際　大　学

この「学生便覧」は、卒業まで必要なものです。
紛失しないよう気をつけてください。

富山国際大学校歌

富山国際大学校歌

大島　文雄　作詞
石桁真礼生　作曲

一、高志の嶺の
浮えて輝く朝
さやかなる　眸は澄めよ
真実は　我にさやけし
いざや　清らなる　知性の歌
われら　歌はん

二、高志の野は
光彩なす空
うるはしき　情は匂へ
この生くる　生命うるはし
いざや　誠ある　こころの歌
われら　歌はん

本学の校章

21 世紀を眺望し人材を育成する富山国際大学をイメージしており、
４つの文字が表現されています。

富山国際大学の頭文字…T
インターナショナル…I
文化・コミュニケーション…C
社会に貢献する人…人

富山国際大学の沿革

～時代の潮流と富山国際大学の変遷～

平成２年 （1990）	人間形成に不可欠な「文化」と「社会」の二領域を重視し、「国際文化学科」「社会学科」で構成される「人文学部」をもって建学。
平成 12 年 （2000）	時代の潮流に対応できる人材育成をめざし、「産業経営系コース」「情報系コース」「人間環境系コース」の３コースからなる「地域学部」を新設し、これまでの「人文学部」を、学術性・専門性を重視した「人文社会学部」に改組した２学部体制。
平成 16 年 （2004）	国際化の進展に対応すべく国際系教育を充実、「人文社会学部」を「国際教養学部」に改組し、外国語専攻（英語コミュニケーション・コース、中国語コミュニケーション・コース）、国際交流専攻（異文化理解コース、人間理解コース）を設置。
平成 20 年 （2008）	グローカル社会に対応すべく「地域学部」と「国際教養学部」を統合して「現代社会学部」を東黒牧キャンパスに設置し、「観光専攻」、「環境デザイン専攻」、「経営情報専攻」の３専攻を設置。
平成 21 年 （2009）	少子高齢化社会に対応すべく、次世代育成のための「子ども育成学部」を呉羽キャンパスに設置。
平成 30 年 （2018）	グローバル時代に対応すべく、英語力を活かし国際的に活躍できる人材育成をめざし、「現代社会学部」に「英語国際キャリア専攻」を新たに設置し、４専攻へ。

東黒牧キャンパスと呉羽キャンパス

富山国際大学は、東黒牧キャンパスと呉羽キャンパスの２つのキャンパスから成っています。

東黒牧キャンパスは、平成２(1990)年富山国際大学の創設にあたってのデザイン・ポリシーに基づいて構築され、呉羽キャンパスは、学校法人富山国際学園の前身である学校法人富山女子短期大学（昭和38(1963)年創設）以来の伝統を引き継いでいます。現在は、東黒牧キャンパスに現代社会学部を設置し、呉羽キャンパスに子ども育成学部を設置しています。

目　次

富山国際学園の建学の精神 …… 1
富山国際大学の基本理念 …… 1
富山国際大学の使命・目的 …… 1
富山国際大学の教育理念・目標 …… 1
富山国際大学の教育に関する各方針について …… 2
富山国際大学副専攻プログラムについて …… 7
「大学コンソーシアム富山」の単位互換制度の活用について …… 8
2023 年度　学年暦・学務日程（東黒牧キャンパス・呉羽キャンパス） …… 9

Ⅰ. 修学
1　入学から卒業までの流れ …… 13
2　授業について …… 13
3　履修 …… 13
4　授業を受講する …… 15
5　定期試験の受験資格 …… 15
6　成績評価 …… 16
7　単位修得 …… 16
8　ＧＰＡ …… 17
9　公欠 …… 18

【東黒牧キャンパス】
Ⅱ. 現代社会学部
1　学部の教育理念と目標 …… 19
2　学部のカリキュラム・ポリシー …… 19
3　４つの専攻と専攻所属の決定 …… 20
4　単位計算の特例 …… 20
5　進級要件・卒業要件 …… 20
5-1. 進級要件 …… 20
5-2. 卒業要件 …… 21
6　履修登録 …… 22
6-1. 履修単位数 …… 22
6-2. 履修登録にあたっての注意 …… 22
7　科目履修のルール …… 22
7-1. 必修科目 …… 23
7-2. 選択科目 …… 24
8　認定による単位の修得 …… 24
8-1. 「ビジネス情報演習Ⅰ・Ⅱ」の認定について …… 24
8-2. 「ビジネス実務演習」の単位認定について …… 24
8-3. インターナショナルプログラムズ・国内留学の留学先で修得した単位の認定について …… 25
8-4. 「インターンシップ」の単位認定について …… 25
8-5. 「専攻実習Ⅱ」（専攻に関する学外実習）の単位認定について …… 25
8-6. 帰国子女および外国語能力が高い学生に対する外国語科目の単位認定について …… 25
8-7. ３年次編入学生の単位認定について …… 25
8-8. 他大学・他学部での単位修得 …… 25
8-9. 国内留学 …… 26

9　試験・レポート……26
9-1. 試験を受験するにあたっての心得……26
9-2. レポート提出にあたっての心得……26

10　演習（ゼミ）担当教員について……26
10-1. ゼミの所属クラスについて……27
10-2. ゼミ担当教員の役割について……27

11　現代社会学部教育課程表……28

12　富山国際大学現代社会学部授業科目の履修に関する規程……34

13　施設利用案内……38
13-1. 図書館の利用案内……38
13-2. 大学会館の利用案内（「大学会館使用規程」）……39

【呉羽キャンパス】

Ⅲ. 子ども育成学部

1　学部の教育理念・目標……41
1-1. 学部の設置目的……41
1-2. 教育理念・目標……41
1-3. 学部のカリキュラム・ポリシー……41

2　学部の教育課程……42
2-1. 教育課程の編成方針および特色……42
2-2. 教育課程の編成……43
2-3. 教育課程の体系……44

3　履修と単位制度……45
3-1. 単位制度と卒業……45
3-2. 履修に関する注意と心得……45
3-3. 成績評価および成績発表……46
3-4. キャリア支援と実習等の履修の進め方……47

4　３年次編入学……48

5　子ども育成学部教育課程表……50

6　免許・資格等履修……52
6-1. 子ども育成学部で取得できる免許・資格等の種類と授与条件……52
6-2. 教職課程の履修計画と登録……53
6-3. 保育士養成課程の履修計画と登録……54
6-4. 社会福祉士国家試験受験資格取得の履修計画と登録……55
6-5. スクールソーシャルワーク教育課程の履修計画と登録……56
6-6. 社会福祉主事任用資格の取得について……57

7　子ども育成学部履修規程・細則……58
7-1. 富山国際大学子ども育成学部授業科目の履修に関する規程……58
7-2. 富山国際大学子ども育成学部子ども育成学科教職課程に関する履修規程……62
7-3. 富山国際大学保育士養成課程の履修に関する規程……68
7-4. 富山国際大学社会福祉士に関する科目の履修規程……70
7-5. 富山国際大学スクールソーシャルワーク教育課程における科目の履修規程……71

8　図書館利用案内……72

9　E館 子ども育成棟の利用ガイド……73

【東黒牧キャンパス・呉羽キャンパス共通事項】

Ⅳ. 共通事項

1　学生証 ……74

2　本学からの連絡 ……74
2-1.　事務取扱案内 ……74
2-2.　日常注意事項 ……74
2-3.　災害等による休講等措置について ……74

3　学費および納入等 ……74
3-1.　学費等 ……74
3-2.　納期 ……75
3-3.　納入方法 ……75
3-4.　未納者に対する処置 ……75

4　学籍異動 ……75
4-1.　休学 ……75
4-2.　復学 ……75
4-3.　退学 ……75
4-4.　除籍 ……75
4-5.　欠席 ……76

5　証明書類の発行 ……76
5-1.　各種証明書 ……76
5-2.　学生旅客運賃割引証（学割証） ……76
5-3.　通学証明書 ……76

6　奨学金 ……78
6-1.　奨学金制度 ……78
6-2.　日本学生支援機構の奨学金 ……78

7　遺失物・拾得物 ……78

8　掲示物の規格および掲示期間について ……78

9　キャリア支援センター ……79
9-1.　キャリア支援センター利用案内 ……79
9-2.　履歴書販売 ……79

10　国際交流センター ……80
10-1.　国際交流センターで行っている業務 ……80
10-2.　国際交流センターの所在場所と利用時間 ……80

11　国内留学について ……80

12　情報センター ……81
12-1.　情報センターで行っている業務 ……81
12-2.　ネットワークの利用について ……81
12-3.　東黒牧キャンパス　コンピュータ室・メディアコーナーの利用について ……81
12-4.　インターネット利用についての注意 ……82
12-5.　利用方法の詳細と質問 ……82

13　車輌通学 ……83
13-1.　東黒牧キャンパス ……83
13-2.　呉羽キャンパス ……83

14　健康管理 ……84
14-1.　健康管理センター ……84
14-2.　定期健康診断 ……84
14-3.　カウンセリング室 ……84

14-4. 飲酒について ……84
14-5. 喫煙について ……84
14-6. 薬物乱用防止について ……84
14-7. ＡＥＤ（自動体外式除細動器）について ……85

15 保険 ……85
15-1. 学生教育研究災害傷害保険 ……85
15-2. 学研災付帯賠償責任保険 ……85

16 アパート・下宿 ……85

17 アルバイト ……85
17-1. アルバイトの紹介 ……85
17-2. アルバイトでの注意 ……86

18 ハラスメント等の防止について ……86
18-1. ハラスメントとは ……86
18-2. 被害にあった時は・・・・ ……86
18-3. 相談窓口および担当者 ……87

19 悪質な商法に関する注意 ……87

20 課外活動に関する諸注意 ……88
20-1. 課外活動に関する規則 ……88
20-2. 政治活動・宗教活動の禁止 ……88
20-3. 学内施設・備品の使用 ……88

21 学生団体の結成・解散 ……89

22 クラブ・サークル活動 ……89

23 学友会について ……89

24 責任ある研究活動のために～大学生の研究倫理～ ……90

Ⅴ. 学則および学生に関連する諸規程

1 富山国際大学学則 ……92

2 富山国際大学副専攻プログラムに関する規程 ……99

3 富山国際大学学籍異動手続きに関する規程 ……103

4 富山国際大学学生表彰規程 ……105

5 富山国際大学学生表彰規程細則 ……105

6 富山国際大学学生の不正行為にかかる取扱規程 ……106

7 富山国際大学学生の懲戒に関する規程 ……108

8 富山国際大学学費等の納入に関する規則 ……112

9 富山国際大学クラブ規程 ……113

Ⅵ. 富山国際大学の建物の配置図・平面図

1. 大学建物の配置図および平面図 ……119
1-1. 東黒牧キャンパス ……119
1-2. 呉羽キャンパス ……127

富山国際学園の建学の精神

「高い知性と広い教養、健全にして豊かな個性」

学校法人富山国際学園は、富山国際大学、富山短期大学、富山国際大学付属高校、富山短期大学付属みどり野幼稚園の 4 つの教育機関から成り、幼児期から青年期まで地域の保育・教育を担う富山県内随一の私立総合学園として、地域とともに歩み、地域にとってなくてはならない存在となっています。

富山国際学園は、前身である富山女子短期大学が昭和 38(1963)年に県内初の私立大学として設立されて以来の伝統を守り、設立当時の建学の理念を踏襲し、「高い知性と広い教養、健全にして豊かな個性」を建学の理念としています。

「知性」は物事を考え、理解し、判断する能力を表し、人間と他の動物とを区別する最も重要な属性です。**「教養」**は人間が持つべき知識・常識と自然や文化への幅広い造詣を表し、社会で活躍するための知的基盤となります。**「個性」**は他の人とは違う、その個人にしかない性格・性質を表し、個人の社会的自立を支えます。その意味で、**「高い知性」「広い教養」「健全で豊かな個性」**は、人間が人間らしさを発揮し、社会の中で生きていくために備えるべき最も重要な属性であり、富山国際学園が求め、また目指している人格形成のあり方を表しています。

富山女子短期大学の開学式典（昭和 39(1964)年）に合わせて制定された校歌でも、「清らなる知性」や「誠あるこころ」を謳い、建学の精神を受け継ぎつつ、今日でも学園の教育機関共通の校歌となっています。

富山国際大学の基本理念

「共存・共生の精神と知性を磨く教育を基本に、時代の潮流に対応できる、健全にして個性豊かな人材を育成して、国際社会及び地域社会の発展に寄与する」

富山国際大学の設立にあたって、「地球規模で考え、地域に根ざして行動すべき時代にあって、世界のいかなる人々とも友好関係を結びうる人間を育てる」ことが必要であるとして、「世界の国々の違ったものが違ったままで共存できる原理」や「人間・自然環境などが共生する社会の原理」を探求し、学ぶ場の創造が構想されました。こうした構想のもと、**国際的視野に立脚した人間形成を基本に時代の潮流に対応できる人材を育成**して、国際社会と地域社会へ貢献することを目指し、世界や地域に開かれた大学として、本学が平成 2 (1990)年に設立されました。

富山国際学園の建学の精神と大学の設立当時の理念を生かして、富山国際大学の基本理念としています。**「共存・共生の精神」**は、異なる文化の世界間、異なる国々や地域間の**「共存」**、そして同じ生活の場での人間同士、また人間と自然環境との**「共生」**というように、自立しつつ他者と共に在る人間の生き方を支える基本原理であると同時に、国際社会や地域社会への貢献を目指す富山国際大学にふさわしい精神です。また、グローバル化が進み、自然環境との調和が求められる 21 世紀社会の中での生き方を追求する点からも今日的な意味を持っています。

富山国際大学の使命・目的

「国際化、情報化、少子高齢化、環境との共生といった時代の潮流を受けとめた教育研究や人材育成により、国際社会及び地域社会の発展に貢献すること」を使命とし、「教育基本法及び学校教育法にのっとり深く専門の学術を研究し、国際社会及び地域社会の発展に貢献する人材を養成することを目的とする」(学則第 1 条)

富山国際大学の教育理念・目標

「共存・共生の精神と知性を磨き、健全にして個性豊かな人格を形成することを基本的な教育理念として、国際化、情報化、少子高齢化、環境との共生の時代において、国際社会及び地域社会の発展に貢献できる人間を育成する」

以上の建学の精神、基本理念などを踏まえ、本学全体の教養教育の理念・目標は、次のようにしています。

富山国際大学の教養教育の理念・目標

①　共存・共生の精神と知性を磨き、健全にして個性豊かな人格を形成するため、また国際化、情報化、少子高齢化、環境との共生の時代において、国際社会及び地域社会の発展に貢献できる人間を育成するために必要な「教養」を身につける。

②　社会の発展に貢献できる人としての教養を身につけるために、富山国際大学では、共存・共生の時代において時代の潮流に対応できる人材の育成を目指し、「人間理解」「社会理解」「国際化・情報化対応」「キャリア系」「教養演習」等の科目区分を設置する。

富山国際大学の教育に関する各方針について

富山国際大学では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）、教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）、入学者の受入れ方針（アドミッション・ポリシー）について、次のように定めています。

1．卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

富山国際大学（以下、「本学」という）は、「共存・共生の精神と知性を磨く教育を基本に、時代の潮流に対応できる、健全にして個性豊かな人材を育成して、国際社会及び地域社会の発展に寄与する」ことを、基本理念に掲げている。

このような基本理念を踏まえて、所属学部の教育課程所定の単位を修得したうえで、以下のような資質・能力を身につけることを目標とする。

各学部の卒業認定・学位授与の方針は、この全学の方針を踏まえて定める。

●人間性の向上（DP1）

共存・共生の精神のもと時代の潮流に対応できるよう、人間として必要な知識や教養、思考力・表現力、倫理観を身につける。

●専門性の向上（DP2）

各学部のそれぞれの教育目標に基づき、講義、演習、実習を通して、専門分野に関わる基本的知識・技能や知的学識を習得し、専門的素養を身につける。

●社会性の向上（DP3）

大学内外での学修を通じて、人々と協力して課題などを解決できる、社会性を持ち自立した人間になったと実感できる力を身につける。

（各学部のディプロマ・ポリシーは、各学部のページに記載していますので確認してください。）

2．教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

卒業認定・学位授与の方針に基づき、教養科目、専門科目を体系的に編成して、講義、演習、実習科目等を適切に配置し、効果的な授業の実施を図る。

（1）教養科目に、共存・共生の時代において時代の潮流に対応できる人材の育成を図るために、「人間理解」「社会理解」「国際化・情報化対応」「キャリア系」「教養演習」等の科目群を設ける。

（2）各学部の専門科目を、学部や専攻の専門分野の修得に適した科目群に分け、体系的に授業科目を配置する。

（3）社会的及び職業的自立を図るために必要な能力を培うために、教養科目の中に「キャリア科目群」を設ける。また、重点的に育成する全学共通の基礎的・汎用的能力として、コミュニケーション能力、協働力、課題解決力を設定し、これらの能力の向上を図るため、各授業科目でどの能力を伸ばすかをシラバスで明示する。

各学部の教育課程編成・実施の方針は、この全学の教育課程編成・実施の方針及び各学部の卒業認定・学位授与の方針に基づき、定めることとし、各授業科目が卒業認定・学位授与の方針に定められたどの能力・素養の向上に寄与するかをシラバスで明示する。

授業の実施にあたっては、対話型授業、演習・反復型授業、グループ学習、地域フィールドワーク、授業外学習指導や自主学習等、多様な教育方法による効果的学びを採り入れることとし、各授業科目でどのような教育方法を採用するかをシラバスで明示する。

（各学部のカリキュラム・ポリシーは、各学部のページに記載していますので確認してください。）

３．入学者の受入れ方針（アドミッション・ポリシー）

●富山国際大学の教育理念・目標

富山国際大学では、「共存・共生の精神と知性を磨き、健全にして個性豊かな人格を形成することを基本的な教育理念として、国際化、情報化、少子高齢化、環境との共生の時代において、国際社会及び地域社会の発展に貢献できる人間を育成する」ことを教育目標としています。

このような人材を育成するために、次のような入学者を求めています。

●求める人物像

① 大学教育を受けるにふさわしい基礎学力を有し、学ぶ意欲および目的意識を持つ人
② 知性、教養を身に付け、個性豊かな人間をめざし、自己を高める努力をする人
③ 国際社会や地域社会の発展に貢献できるよう、専門的・実践的な知識や技術の取得に意欲を持つ人

４．学修成果の評価の方針（アセスメント・ポリシー）

●目 的

富山国際大学では、大学教育の質の向上を不断に図るために、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシーの３つのポリシーに基づきながら、機関レベル(大学)、教育課程レベル(学部・学科)、科目レベル、個人レベルの各段階で学生の学修成果を的確に把握・測定する。また、評価結果は適切な仕方で情報公開を行う。

●機関レベル（全学）

大学が掲げる教育目標並びにディプロマ・ポリシーの学修到達目標の達成状況を評価する。

1．学生の志望進路（就職率、資格・免許を活かした専門領域への就業率及び進学率、等）から学修成果の達成状況を評価する。
2．ディプロマ・ポリシーの達成状況を、ポリシーの主要な要素項目毎に評価する。
3．企業アンケートや外部評価委員会による評価に基づき、社会に送り出す人材の育成状況を評価する。

現代社会学部・子ども育成学部

両学部においては、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシーの３つの方針に基づき、教育課程レベル・科目レベル・学生個人レベルの３つの段階で学修成果を可視化し、評価する。

●教育課程レベル

学部が掲げるディプロマ・ポリシーの学修到達目標が達成されているか、また、達成されるカリキュラム編成になっているかを下記の方法で評価する。

① 進路状況（就職率・進学率・就職業種）
② 卒業率
③ 卒業研究
④ 単位取得状況(GPA)・成績分布状況

●科目レベル

シラバスで示された授業科目毎の到達目標が達成されているか。また、カリキュラム・ポリシーに基づいた授業計画になっているかを下記の方法で評価する。

① 授業アンケート
② 卒業時アンケート

●個人レベル

学生個人が教育課程に示された学修到達目標を達成しているかを下記の方法で評価する。

① 成績評価

② ディプロマ・ポリシーの主要な要素項目毎の伸び率

具体的な検証方法

各段階における具体的な検証方法は、次の表の通りである。

区分	アドミッション・ポリシー	カリキュラム・ポリシー	ディプロマ・ポリシー
機関レベル（全学）	各種入学試験	授業アンケート 学生生活アンケート	卒業時アンケート 卒業後アンケート 成績評価
教育課程レベル（学部）	各種入学試験 入学前教育	授業アンケート 学生生活アンケート	卒業時アンケート 成績評価
科目レベル	英語プレースメントテスト	授業アンケート	卒業時アンケート 成績評価
個人レベル	調査書 面接、志願理由	成績評価	主要な要素項目の伸び率 成績評価

5．本学での学びの特色

本学での学びの特色は、『**社会につなげる学び**』を重視して行われます。

社会につなげる学び

- **実学・実務重視型教育による学び**

  人間の実生活、現実社会の実態に即した実学を通じて個性を磨くことを重視しています。そのため、演習・実習科目、学外や外国での研修やインターンシップ、能力検定や資格取得のための実務的科目などを取り入れ、体験や経験を積み重ねることによる学習効果の向上や実践的能力の養成を図ります。

- **産業県・教育県富山の強みを活かした学び**

  「地域で学ぶ」「地域に学ぶ」「地域で育つ」を合い言葉に、日本海側で有数の産業県、また教育県である富山県の優れた学習環境を活かした教育の実践に努めています。

- **キャリア教育の充実で人生設計を支援**

  様々なキャリア教育の実施やポートフォリオの活用などを通して、自己理解・自己発見を図り、社会的・職業的自立を目指した社会人基礎力や就業力の育成に努めています。

- **外国語能力、国際感覚の育成**

  英語の活用能力をはじめ、社会で役立つ語学教育や異文化研修などを通して国際感覚を磨きます。幅広い国際交流を促進するという観点から、現代社会学部では中国語、韓国語、ロシア語、フランス語を第 2 外国語と位置付け、その活用能力の向上に努めています。

- **IT 人材の育成**

  情報社会で活躍できる知識とスキルを備えた IT 人材の育成を推進しています。IT の幅広い知識とスキルを活用し、社会・地域・企業の課題を解決できる、優れた IT 人材の育成に努めています。

６．本学が育成する基礎的・汎用的能力

コンピテンシー とは

英語で「能力」や「適格性」を意味する言葉ですが、大学では「学生が卒業時に身につけるべき基礎的・汎用的な能力」の意味に使われます。単に知識を習得するだけではなく、それを活用できる能力ともいえます。

具体的なコンピテンシーには様々な能力がありますが、本学では、学んだ知識や技能を活用して、卒業後に社会で活躍するために鍵（Key）となる主要なコンピテンシーを、特にキー・コンピテンシー（Key Competency）と呼び、教養科目、専門科目を通じていずれの授業科目においてもどのような能力が伸ばせるか、また重要であるかを明確にしています。

本学の育成する全学共通のキー・コンピテンシーは次の３つです。

コミュニケーション力

他者とコミュニケーションを円滑に行うことができる能力で、日本語や外国語の言語力（話す力、聴く力、表現力など）、プレゼンテーション力、会話力をはじめ、挨拶などのマナーも含みます。

協 働 力

複数の者が共通の目標に向かって、共に力を合わせて活動する能力で、チームワーク、対人配慮力、発信力、傾聴力、交渉力などを含む。

課 題 解 決 力

大学内外での学修を通じて、人々と協力して課題などを解決できる、社会性を持ち自立した人間になったと実感できる力を身につける。

○この他に、子ども育成学部では、『**人間理解力**』と『**教育支援力**』を加えています。

人 間 理 解 力

乳幼児から学童など教育支援の対象としての子どもの発達と、子どもが育つ環境としての家庭や地域社会について理解する力を指す。

教 育 支 援 力

子どもを育て、教え、支えていくための理念・知識・技術を総合した実践的な力を指す。

また、これ以外で特に重視する能力を授業科目毎に指定することもできるようにしています。

富山国際大学副専攻プログラムについて

所属する学部学科の教育課程（主専攻）に沿って学習する科目の枠を越えて、特定の分野やテーマ、学際的な分野等について体系的にまとめられたプログラムを副専攻といいます。

本学では、副専攻において、次のプログラムを設定しています。
なお、副専攻プログラムを修了した学生には、所属学部での卒業が認められた場合、卒業時に学位記（卒業証書）と併せてプログラム修了認定書が授与されます。

グローバル人材育成プログラム

国際社会で活躍できる人材を育成

■外国語コミュニケーション能力を有する人材
■国際的に活動できる実践能力を有する人材
■地域の国際化に貢献できる人材

海外留学や実践活動で外国語能力と実践力向上！

学部の専門分野に加えて、意欲ある学生が取り組むプログラム（副専攻）です。
体系的な教育プログラムのもとで、次の３つの課題にチャレンジします。

（１）外国語科目および多文化共生科目を一定単位以上修得する。
【修了要件】成績評価指標 GPA が基準以上であること。
（２）海外留学や海外体験、学内外活動などを通して、国際活動実践力を身につける。
【修了要件】6 ヶ月以上の海外留学を行う。または、それに相当する国際交流実習、異文化研修、海外インターンシップ等を行う。
（３）高い外国語能力を身につける。
【修了要件】TOEIC スコア 600 点以上（TOEFL など、その他の技能検定も TOEIC レベルに準じる）。
730 点以上は「グレード S」を認定する。

プログラム修了証書の授与
国際的に活躍できる『グローバル人材』として本学が認定

地域創生人材育成プログラム

地域社会の発展に貢献できる人材を育成

■地域創生で活躍できるリーダーとなり得る人材
■課題解決力と実践能力のある人材

地域課題を探求し、課題解決力を身につける！

学部の専門分野に加えて、意欲ある学生が取り組むプログラム（副専攻）です。
体系的な教育プログラムのもとで、次の３つの課題にチャレンジします。

（１）地域志向科目および地域関連科目を一定単位以上修得する。
【修了要件】成績評価指標 GPA が基準以上であること。
（２）地域での積極的な実践活動を行い、地域活動実践力を養う。
地域でのボランティア活動、地域活性化のための活動等を行う。
【修了要件】活動をポイント化し、一定以上のポイントを獲得すること。
（３）地域課題解決のための調査研究活動（卒業研究等）を行い、課題解決力の向上を図る。
【修了要件】学外委員を含めた審査において、優れた成果として認められること。

プログラム修了証書の授与
地域で活躍できる『地域創生推進士』として本学が認定

【注意事項】
１．２つのプログラムの修了認定を受けるためには、いずれも履修申請書を提出する必要があります。
２．２つのプログラムのそれぞれの修了要件の詳細については、「グローバル人材育成プログラム」はＰ100 に、「地域創生人材育成プログラム」はＰ101 に記載されていますので、よく読んでください。
３．本プログラムの規程については、Ｐ99 を参照してください。
４．不明なことがありましたら、ゼミ担当教員、東黒牧キャンパスでは学務課（教務）、呉羽キャンパスでは呉羽事務室に尋ねてください。

「大学コンソーシアム富山」の単位互換制度の活用について

単位互換制度とは、他の大学が開講する科目を履修し、所属大学の単位として認定される制度です。「大学コンソーシアム富山」に参加する富山県内の７つの高等教育機関（富山大学、富山県立大学、高岡法科大学、富山国際大学、富山短期大学、富山福祉短期大学、富山高等専門学校）では単位互換協定を締結し、次の単位互換科目を設けて、単位取得できるようにしています。本学では、他大学等で取得した単位を認定できることになっています。

他大学が開講する、有益で特色ある科目を履修し、異なる分野の知識の獲得やより幅の広い学びを通して、学識を深めるために役立ててください。

（１）「大学コンソーシアム富山」共同授業科目

地域関連科目をはじめ富山県内の大学の学生に有益で、特色ある授業科目を科目開講大学が提供し、「大学コンソーシアム富山」に参加する７機関の学生が共同で受講するものです。夏休み等の休業期間中に集中講義で、多くの学生が履修できる会場で実施します。

各科目の講義要綱（シラバス）と履修願の提出方法について別途掲示版等でお知らせしますので、積極的に履修してください。

（２）各機関提供授業科目

各機関（受入大学）が自ら開講する授業科目の中から、他の大学（派遣大学）の学生も履修できるように、単位互換科目として提供する授業科目です。履修学生は受入大学に出向いて、開講時間に合わせて受講します。

年度初めに、大学コンソーシアム富山ＨＰ（https://www.consortium-toyama.jp/）より各機関提供授業科目の一覧表と履修願の提出方法についてお知らせします。各科目の講義要綱（シラバス）を確認のうえ、提出期日までに履修願を提出ください。

2023年度　学年暦・学務日程 【東黒牧キャンパス】
（現代社会学部）

＜前 期＞

2023年 ４月	３日(月)　２年次生	前期オリエンテーション　前年度科目成績発表
	４日(火)　３・４年次生	前期オリエンテーション
	５日(水)	４月入学生 入学式
	６日(木)　新入生	前期オリエンテーション
	７日(金)　新入生	前期オリエンテーション
	１０日(月)	前期授業開始
	１０日(月)～１４日(金)	前期履修登録期間
	１７日(月)	学生前期授業時間割表登録状況公表
	１７日(月)～２１日(金)	前期履修登録確認期間
６月	５日(月)	開学記念日
７月	上旬	後援会定期総会
	１８日(火)～２０日(木)	９月卒業生 卒業論文提出期間 【提出先：学務課（教務）】
	２８日(金)	前期授業終了
	３１日(月)～８月４日(金)	前期末試験・補講期間
８月	５日(土)～９月２８日(木)	夏季休業
	２１日(月)	１～４年次生 追再試験対象者発表／前期末追再試験受付
	２４日(木)～２５日(金)	前期末再試験
９月	１９日(火)	９月卒業生 学位記授与式

＜後 期＞

９月	２０日(水)	10月入学生 入学式
	２９日(金)　１～４年次生	後期オリエンテーション 前期科目成績発表
１０月	２日(月)～６日(金)	後期履修登録期間
	１０日(火)	学生後期授業時間割表登録状況公表
	１０日(火)～１６日(月)	後期履修登録確認期間
	２８日(土)～２９日(日)	大学祭
１２月	２７日(水)～翌年１月４日(木)	冬季休業
2024年 １月	１７日(水)～１９日(金)	３月卒業生 卒業論文提出期間 【提出先：学務課（教務）】
	３１日(水)	後期授業終了
２月	２日(金)～７日(水)	後期末試験・補講期間
	上旬～中旬	卒業論文発表会
	１６日(金)	１～４年次生 追再試験対象者発表／後期末追再試験受付
	２１日(水)～２２日(木)	後期末再試験
３月	６日(水)	卒業および３年次進級発表
	１９日(火)	３月卒業生 学位記授与式

※休講　　１０月２７日(金)午後、１０月３０日（月）午前は休講

※授業調整　　７月１８日（火）は月曜日授業を実施
１０月２７日（金）午前は月曜日午前の授業を実施
１２月２６日（火）は金曜日授業を実施
１月３０日（火）は木曜日授業を実施

※集中講義　　８月・９月・１２月・２月のいずれかの休業期間中１科目当たり３～４日間程度で実施予定

2023（令和5）年度 富山国際大学 現代社会学部 学年暦

年月	前期 日	月	火	水	木	金	土
2023年 4月		27	28	29	30	31	1
	2	2年 オリエンテーション 3	3年・4年 オリエンテーション 4	4月入学式 5	新入生オリエンテーション 6	7	8
	9	月曜日① 10	火曜日① 11	水曜日① 12	木曜日① 13	金曜日① 14	15
	16	月曜日② 17	火曜日② 18	水曜日② 19	木曜日② 20	金曜日② 21	22
	23	月曜日③ 24	火曜日③ 25	水曜日③ 26	木曜日③ 27	金曜日③ 28	（昭和の日） 29
	30						
5月		月曜日④ 1	火曜日④ 2	（憲法記念日） 3	（みどりの日） 4	（子どもの日） 5	6
	7	月曜日⑤ 8	火曜日⑤ 9	水曜日④ 10	木曜日④ 11	金曜日④ 12	13
	14	月曜日⑥ 15	火曜日⑥ 16	水曜日⑤ 17	木曜日⑤ 18	金曜日⑤ 19	20
	21	月曜日⑦ 22	火曜日⑦ 23	水曜日⑥ 24	木曜日⑥ 25	金曜日⑥ 26	27
	28	月曜日⑧ 29	火曜日⑧ 30	水曜日⑦ 31			
6月					木曜日⑦ 1	金曜日⑦ 2	3
	4	（開学記念日） 5	火曜日⑨ 6	水曜日⑧ 7	木曜日⑧ 8	金曜日⑧ 9	10
	11	月曜日⑨ 12	火曜日⑩ 13	水曜日⑨ 14	木曜日⑨ 15	金曜日⑨ 16	17
	18	月曜日⑩ 19	火曜日⑪ 20	水曜日⑩ 21	木曜日⑩ 22	金曜日⑩ 23	24
	25	月曜日⑪ 26	火曜日⑫ 27	水曜日⑪ 28	木曜日⑪ 29	金曜日⑪ 30	
7月							1
	2	月曜日⑫ 3	火曜日⑬ 4	水曜日⑫ 5	木曜日⑫ 6	金曜日⑫ 7	8
	9	月曜日⑬ 10	火曜日⑭ 11	水曜日⑬ 12	木曜日⑬ 13	金曜日⑬ 14	15
	16	（海の日） 17	月曜日⑭ 18	水曜日⑭ 19	木曜日⑭ 20	金曜日⑭ 21	（OCⅠ） 22
	23	月曜日⑮ 24	火曜日⑮ 25	水曜日⑮ 26	木曜日⑮ 27	金曜日⑮ 28	29
	30	後期末試験・補講期間 31					
8月			……前期末試験・補講期間…… 1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	（山の日） 11	12
	13	14	15	16	17	18	（OCⅡ） 19
	20	追再試験受付 21	22	23	……前期末再試験…… 24	25	26
	27	28	29	30	31		
9月						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	（敬老の日） 18	9月卒業式 19	10月入学式 20	21	22	（秋分の日） 23
	24	25	26	27	28	オリエンテーション 29	30

年月	後期 日	月	火	水	木	金	土
10月							
	1	月曜日① 2	火曜日① 3	水曜日① 4	木曜日① 5	金曜日① 6	7
	8	（スポーツの日） 9	火曜日② 10	水曜日② 11	木曜日② 12	金曜日② 13	14
	15	月曜日② 16	火曜日③ 17	水曜日③ 18	木曜日③ 19	金曜日③ 20	21
	22	月曜日③ 23	火曜日④ 24	水曜日④ 25	木曜日④ 26	午前月曜日④ 午後休講 27	大学祭 28
	大学祭 29	午前休講 午後月曜日④ 30	火曜日⑤ 31				
11月				水曜日⑤ 1	木曜日⑤ 2	（文化の日） 3	4
	5	月曜日⑤ 6	火曜日⑥ 7	水曜日⑥ 8	木曜日⑥ 9	金曜日④ 10	11
	12	月曜日⑥ 13	火曜日⑦ 14	（推薦入試）休講 15	木曜日⑦ 16	金曜日⑤ 17	18
	19	月曜日⑦ 20	火曜日⑧ 21	水曜日⑦ 22	（勤労感謝の日） 23	金曜日⑥ 24	25
	26	月曜日⑧ 27	火曜日⑨ 28	水曜日⑧ 29	木曜日⑧ 30		
12月						金曜日⑦ 1	2
	3	月曜日⑨ 4	火曜日⑩ 5	水曜日⑨ 6	木曜日⑨ 7	金曜日⑧ 8	9
	10	月曜日⑩ 11	火曜日⑪ 12	水曜日⑩ 13	木曜日⑩ 14	金曜日⑨ 15	16
	17	月曜日⑪ 18	火曜日⑫ 19	水曜日⑪ 20	木曜日⑪ 21	金曜日⑩ 22	23
	24	月曜日⑫ 25	金曜日⑪ 26	27	28	29	30
	31						
2024年 1月		1	2	3	4	金曜日⑫ 5	6
	7	（成人の日） 8	火曜日⑬ 9	水曜日⑫ 10	木曜日⑪ 11	金曜日⑬ 12	13
	14	月曜日⑬ 15	火曜日⑭ 16	水曜日⑬ 17	木曜日⑬ 18	金曜日⑭ 19	20
	21	月曜日⑭ 22	火曜日⑮ 23	水曜日⑭ 24	木曜日⑭ 25	金曜日⑮ 26	27
	28	月曜日⑮ 29	木曜日⑮ 30	水曜日⑮ 31			
2月					（一般前期） 1	後期末試験・補講期間 2	3
	4	後期末試験・補講期間 5	6	7	8	9	10
	（建国記念の日） 11	（振替休日） 12	13	14	15	16	17
	18	追再試験受付 19	20	……後期末再試験…… 21	22	（天皇誕生日） 23	24
	25	26	27	28	29		
3月						1	2
	3	4	5	卒業・進級発表 6	7	8	9
	10	11	12	13	14	（一般後期） 15	16
	17	18	3月卒業式 19	（春分の日） 20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31						

：授業期間　：授業調整　：試験期間

2023年度　学年暦・学務日程　【呉羽キャンパス】
（子ども育成学部）

＜前 期＞

2023年 4月	３日(月)　４年次生	前期オリエンテーション　前年度科目成績発表
	４日(火)　２・３年次生	前期オリエンテーション
	５日(水)	４月入学生 入学式
	６日(木)　新入生	前期オリエンテーション
	７日(金)　新入生	前期オリエンテーション
	１０日(月)	前期授業開始
	１０日(月)～１４日(金)	前期履修登録期間
	１７日(月)	学生前期授業時間割表登録状況公表
	１７日(月)～２１日(金)	前期履修登録確認期間
６月	５日(月)	開学記念日
７月	上旬	後援会定期総会
	２８日(金)	前期授業終了
	３１日(月)～８月４日(金)	前期末試験・補講期間
８月	７日(月)～９月２５日(月)	夏季休業
	２１日(月)	１～４年次生 追再試験対象者発表／前期末追再試験受付
	２４日(木)～２５日(金)	前期末再試験
９月	１９日(火)	９月卒業生 学位記授与式

＜後 期＞

９月	２０日(水)	10月入学生 入学式
	２６日(火)　１～４年次生	後期オリエンテーション 前期科目成績発表
	２７日(水)	後期授業開始
	２７日(水)～１０月３日(火)	後期履修登録期間
１０月	４日(水)	学生後期授業時間割表登録状況公表
	４日(水)～１０日(火)	後期履修登録確認期間
	１４日(土)～１５日(日)	大学祭
１２月	１９日(火)～２１日(木)	卒業論文提出期間（提出先：呉羽事務室）
	２９日(金)～翌年１月４日(木)	冬季休業
2024年 １月	２５日(木)～３１日(水)	後期末試験・補講期間
２月	中旬	卒業研究発表会
	１４日(水)	４年次生 追再試験対象者発表／後期末追再試験受付
	１５日(木)～１６日(金)	４年次生再試験日
	１６日(金)	１～３年次生 追再試験対象者発表／後期末追再試験受付
	２１日(水)～２２日(木)	１～３年次生 後期末再試験日
３月	１日(金)	卒業および３年次進級発表
	８日(金)	４年次生特別ガイダンス
	１９日(火)	３月卒業生 学位記授与式

※休講　１０月１３日（金）４～５限目休講〔大学祭準備のため〕
１月１２日（金）午後休講〔大学入学共通テスト準備のため〕

※授業調整　７月２５日（火）、１月１７日（水）は月曜日授業を実施
１月１２日（金）午前中（１～２限目の時間帯）は金曜日４～５限目の科目授業を実施
１月２３日（火）は金曜日授業を実施

※予備日　４月２２日（土）、５月１３日（土）、６月１７日（土）、７月１５日（土）、１０月２１日（土）、１１月２５日（土）
１２月１６日（土）、１月２０日（土）の土曜日授業は予備であり、必要に応じて授業を実施

2023（令和5）年度 富山国際大学 子ども育成学部 学年暦

年月	前期 日	月	火	水	木	金	土
2023年 4月		27	28	29	30	31	1
	2	4日 オリエンテーション 3	3日・4日 オリエンテーション 4	4月入学式 5	新入生オリエンテーション 6	7	8
	9	月曜日① 10	火曜日① 11	水曜日① 12	木曜日① 13	金曜日① 14	15
	16	月曜日② 17	火曜日② 18	水曜日② 19	木曜日② 20	金曜日② 21	土曜授業 22
	23	月曜日③ 24	火曜日③ 25	水曜日③ 26	木曜日③ 27	金曜日③ 28	（昭和の日） 29
	30						
5月		月曜日④ 1	火曜日④ 2	（憲法記念日） 3	（みどりの日） 4	（子どもの日） 5	6
	7	月曜日⑤ 8	火曜日⑤ 9	水曜日④ 10	木曜日④ 11	金曜日④ 12	土曜授業 13
	14	月曜日⑥ 15	火曜日⑥ 16	水曜日⑤ 17	木曜日⑤ 18	金曜日⑤ 19	20
	21	月曜日⑦ 22	火曜日⑦ 23	水曜日⑥ 24	木曜日⑥ 25	金曜日⑥ 26	27
	28	月曜日⑧ 29	火曜日⑧ 30	水曜日⑦ 31			
6月					木曜日⑦ 1	金曜日⑦ 2	3
	4	（開学記念日） 5	火曜日⑨ 6	水曜日⑧ 7	木曜日⑧ 8	金曜日⑧ 9	10
	11	月曜日⑨ 12	火曜日⑩ 13	水曜日⑨ 14	木曜日⑨ 15	金曜日⑨ 16	土曜授業 17
	18	月曜日⑩ 19	火曜日⑪ 20	水曜日⑩ 21	木曜日⑩ 22	金曜日⑩ 23	24
	25	月曜日⑪ 26	火曜日⑫ 27	水曜日⑪ 28	木曜日⑪ 29	金曜日⑪ 30	
7月							1
	2	月曜日⑫ 3	火曜日⑬ 4	水曜日⑫ 5	木曜日⑫ 6	金曜日⑫ 7	8
	9	月曜日⑬ 10	火曜日⑭ 11	水曜日⑬ 12	木曜日⑬ 13	金曜日⑬ 14	土曜授業 15
	16	（海の日） 17	火曜日⑮ 18	水曜日⑭ 19	木曜日⑭ 20	金曜日⑭ 21	（OCⅠ） 22
	23	月曜日⑭ 24	月曜日⑮ 25	水曜日⑮ 26	木曜日⑮ 27	金曜日⑮ 28	29
	30	前期末試験・補講期間 31					
8月			・・・・・・・・・・・・前期末試験・補講期間・・・・・・・・・・・・ 1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	（山の日） 11	12
	13	14	15	16	17	18	（OCⅡ） 19
	20	追再試験受付 21	22	23	・・・・・前期末再試験・・・・・ 24	25	26
	27	28	29	30	31		
9月						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	（敬老の日） 18	9月卒業式 19	10月入学式 20	21	22	（秋分の日） 23
	24	25	オリエンテーション 26	水曜日① 27	木曜日① 28	金曜日① 29	30

年月	後期 日	月	火	水	木	金	土
10月							
	1	月曜日① 2	火曜日① 3	水曜日② 4	木曜日② 5	金曜日② 6	7
	8	（スポーツの日） 9	火曜日② 10	水曜日③ 11	木曜日③ 12	金曜日③ 4限以降休講 13	大学祭 14
	15	呉羽O入試相談会	月曜日② 16	火曜日③ 17	水曜日④ 18	木曜日④ 19	金曜日③ 20	土曜授業 21
	22	月曜日③ 23	火曜日④ 24	水曜日⑤ 25	木曜日⑤ 26	金曜日④ 27	東岩牧O入試相談会 28
	29	月曜日④ 30	火曜日⑤ 31				
11月				水曜日⑥ 1	木曜日⑥ 2	（文化の日） 3	4
	5	月曜日⑤ 6	火曜日⑥ 7	水曜日⑦ 8	木曜日⑦ 9	金曜日⑤ 10	11
	12	月曜日⑥ 13	火曜日⑦ 14	（推薦入試） 15	木曜日⑧ 16	金曜日⑥ 17	18
	19	月曜日⑦ 20	火曜日⑧ 21	水曜日⑧ 22	（勤労感謝の日） 23	金曜日⑦ 24	土曜授業 25
	26	月曜日⑧ 27	火曜日⑨ 28	水曜日⑨ 29	木曜日⑨ 30		
12月						金曜日⑧ 1	2
	3	月曜日⑨ 4	火曜日⑩ 5	水曜日⑩ 6	木曜日⑩ 7	金曜日⑨ 8	9
	10	月曜日⑩ 11	火曜日⑪ 12	水曜日⑪ 13	木曜日⑪ 14	金曜日⑩ 15	土曜授業 16
	17	月曜日⑪ 18	火曜日⑫ 19	水曜日⑫ 20	木曜日⑫ 21	金曜日⑪ 22	23
	24	月曜日⑫ 25	火曜日⑬ 26	水曜日⑬ 27	木曜日⑬ 28	29	30
	31						
2024年 1月		1	2	3	4	金曜日⑫ 5	6
	7	（成人の日） 8	火曜日⑭ 9	水曜日⑭ 10	木曜日⑭ 11	金曜日⑥午後休講 午前4・5限授業 12	13
	14	月曜日⑬ 15	火曜日⑮ 16	月曜日⑮ 17	木曜日⑮ 18	金曜日⑬ 19	土曜授業 20
	21	月曜日⑭ 22	金曜日⑭ 23	水曜日⑮ 24	・・後期末試験・補講期間・・ 25	26	27
	28	・・・・・・・・後期末試験・補講期間・・・・・・・・ 29	30	31			
2月					（一般前期） 1	（短大入試） 2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	（建国記念の日） 12	（振替休日） 13	14	・・・4年後期末再試験・・・ 15	1～3追再試験受付 16	17
	18	19	20	4年追再試験受付 21	・・1～3年後期末再試験・・ 22	（天皇誕生日） 23	24
	25	26	27	28	29		
3月						卒業・進級発表 1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	（一般後期） 15	16
	17	18	3月卒業式 19	（春分の日） 20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31						

:授業期間　:授業調整　:試験期間

Ⅰ. 修　学

1 入学から卒業までの流れ

「なりたい自分」になれるよう、一人ひとりが目的に応じた科目を選択し、学修計画を立てます。

入学 ⇒ 履修登録 ⇒ 授業受講 ⇒ 評価を受ける ⇒ 単位修得 ⇒ 卒業（学位授与）

※

※学修と単位修得を積み重ね、卒業要件を満たすまで繰り返します。

２年次から３年次へ進級の際には、一定以上の単位を修得することが必要です。卒業する際にも一定以上の単位を修得することが必要です。進級要件と卒業要件については、各学部の要件をよく確認してください。

2 授業について

●開講時期

前 期	後 期
４月１日から９月 30 日まで	10 月１日から翌年３月 31 日まで

※年度によって各学期の開始・終了日が異なります。年度当初に配布される「学年暦」で確認してください。

●授業時間

時　限	現代社会学部	子ども育成学部
１時限	9：00〜10：30	9：10〜10：40
２時限	10：40〜12：10	10：50〜12：20
３時限	13：00〜14：30	13：10〜14：40
４時限	14：40〜16：10	14：50〜16：20
５時限	16：20〜17：50	16：30〜18：00

●配当年次

それぞれの科目は「教育課程表」に記載された配当年次に受講してください。自身の学年より上級学年に配当されている授業科目は履修できません。

●開講期間による区分

通年科目	１年間 30 回にわたって開講される授業科目。
前期科目 後期科目	前期または後期に 15 回にわたって開講される授業科目。
集中講義科目	特定の期間（主に長期休暇期間）に短期間で集中的に開講される授業科目。

●授業科目区分

必修科目	学部において履修が義務付けられており、卒業要件として修得を必要としている科目。卒業までに必ず単位を修得しなければならない科目。
選択科目	履修目的に応じて選択し、修得単位を卒業要件に参入する科目。自由に選び履修することができる科目。
自由科目	自由に選び履修することができるが、卒業要件に算入しない科目。

3 履修

学則で定められた授業科目を受講し、学び修めることを「履修」といいます。

●ＣＡＰ制

学期あたりに履修できる単位の上限を設けるＣＡＰ制を導入しています。授業時間外に十分な学修時間を確保できるよう設けています。学期あたりに履修できる上限単位数は「22 単位」です。

ただし、前学期のＧＰＡ数値が 3.2 以上の場合、翌学期の履修できる上限単位数は「26 単位」です。
なお上限単位数の対象とならない科目があります。学部毎に対象科目が異なるため、よく確認してください。

前学期のＧＰＡ	翌学期の履修上限単位数
3.2 以上	26 単位
3.2 未満（標準）	22 単位

●単位計算方法

「１単位＝45 時間の学修」を標準とします。45 時間の学修には、授業時間だけでなく、授業外学修時間（予習・復習・課題提出・各種活動等）を含みます。
授業時間は、45 分の授業をもって１時間の学修時間とみなします。１コマの授業時間は 90 分で、２時間の学修時間を意味します。

授業種別	授業時間	授業外学修時間	認定単位数
講義・演習	15 時間	30 時間	1 単位
実習・実技	30～45 時間	0～15 時間	1 単位

現代社会学部では、卒業論文の作成に必要な研究調査時間を 4 単位とみなしています。単位認定は「専門演習Ⅱ（卒業研究を含む）」と併せて行います。

●履修登録

学期のはじめに必ず実施します。自分が受講したい授業科目について、所定の手続きにて「履修する（授業を受ける）」ことを申請します。各自の履修計画に基づき、指定する期日までに必ず手続きを行ってください。こちらの手続きを怠ると履修できず、単位認定は行われません。

（１）履修登録にあたっての注意点
・各年次の前期、後期の初めに、本人が履修登録をしてください。本人以外の者による代理登録は原則できません。
・通年科目は前期に履修登録を行えば、後期に登録する必要はありません。
・同時間帯に２科目以上の重複履修はできません。
（現代社会学部では、インターンシップ参加学生は、事前・事後研修のある曜日・時限に他の授業を履修登録することができません。）
・前年度までに単位を修得した科目は、再度履修登録できません。
・それぞれの年次および配当された曜日、時限に従って履修してください。
・履修登録が行われていない授業科目の受講・受験および単位の修得はできません。
・履修登録した科目の履修登録確認期間後の取り消しは、原則、認められません。
・自身の学年より上級年次に配当されている授業科目は履修できません。
・進級要件と卒業要件をよく確認し、単位が不足しないよう履修登録を行ってください。

（２）履修登録科目確定までの流れ

授業開始前

履修する科目の決定。「時間割」「シラバス」等を参考にしてください。

授業開始/履修登録の開始

インターネット上の履修登録システムで履修する科目を登録してください。
登録した内容は、履修登録システムで確認することができます。
履修登録を行う際は、登録内容に誤りがないか、よく確認してください。
【履修登録システム】https://cp.tuins.ac.jp/gakusei/web/CplanMenuWeb/UI/LoginForm.aspx

履修登録の締め切り

履修登録確認期間

自身で登録した履修登録内容について、最終確認する期間です。
登録の変更（取り消し・追加等）があった場合は、必ず履修登録確認期間中に、履修登録方法と同様の方法で登録の変更を行ってください。原則として、履修登録確認期間後の変更（取り消し・追加等）は認められません。

履修登録の完了

（３）履修科目の変更・取り消し
　やむを得ず、履修登録した科目の変更や取り消しをする場合は、期日までに（前期は４月末日まで、後期は 10 月末日まで）学務課（教務）/呉羽事務室まで申請してください。
　この期間以降の履修登録の変更（取り消し・追加）は、原則認められませんが、やむを得ない事情がある場合（履修上の不都合でその後の授業受講が困難になった場合等）に限り変更できる場合があります。
（４）集中講義の履修登録と取り消し
　学期のはじめの履修登録期間に登録することも可能ですが、別途集中講義の履修登録期間を設けています。学期のはじめに集中講義の履修登録を行った場合でも、別途設ける集中講義の履修登録確認期間内に限り集中講義の履修登録を取り消すことができます。

4 授業を受講する

　授業には、病気等やむを得ない場合を除き、出席しなければなりません。

5 定期試験の受験資格

　次のいずれかに該当する場合は、その学期の全科目または一部の科目の受験資格を失い、単位を修得することはできませんので、注意してください。
（１）授業料等学納金の未納者
（２）履修科目の欠席時間数が原則として授業時間数の３分の１を超えた者
（３）受講する科目の履修登録を行わなかった者

現代社会学部授業科目の履修に関する規程第 11 条（P35）
子ども育成学部授業科目の履修に関する規程第 11 条（P59）

6 成績評価

成績評価方法は、授業科目によって異なります。シラバスや授業内の説明にて、科目毎の評価方法・基準をよく確認してください。

成績発表の時期について、前期履修科目の成績は、後期オリエンテーション（９月下旬）で発表します。後期履修科目の成績は、前期オリエンテーション（４月上旬）で発表します。

成績表は、修得科目や取得単位数を自分自身で確認するための重要なものです。また、各学期の履修登録の際に参考となる資料ですので、大切に保管してください。

●追試験

病気その他やむを得ない事由により期末試験等を受験できなかった者は、科目担当教員の承認を得て追試験を受けることができます。詳細は「富山国際大学現代社会学部授業科目の履修に関する規程」「富山国際大学子ども育成学部授業科目の履修に関する規程」を確認してください。追試験受験料は１科目につき 1,000 円です。（事由によっては徴収しない場合もあり）

●再試験

期末試験等において成績評価が「F」となり、単位が認定されなかったものは、科目担当教員の承認を得て学期末再試験を受けることができます。詳細は「富山国際大学現代社会学部授業科目の履修に関する規程」「富山国際大学子ども育成学部授業科目の履修に関する規程」を確認してください。再試験受験料は１科目につき 3,000 円です。

●成績の疑義申し立て

成績評価に疑義がある場合は、その科目を受講した翌学期の履修登録期間中に学務課（教務）/呉羽事務室まで申し出てください。詳細は「富山国際大学現代社会学部授業科目の履修に関する規程」、「富山国際大学子ども育成学部授業科目の履修に関する規程」を確認してください。

●成績評価基準

次項目の「８．ＧＰＡ」を確認してください。

7 単位修得

成績評価が合格（60 点以上）となった場合、単位修得となります。

8 ＧＰＡ

●ＧＰＡ（Grade Point Average）の活用

本学では、学生の学修意欲を高めることおよび学生に対する学修指導・支援や学修成果の可視化等に活用することを目的としＧＰＡ（Grade point Average）制度を導入しています。

ＧＰＡは、世界標準の成績評価方法です。成績通知表に記載されていますので、自身の履修状況を客観的に把握し、履修計画を立てる際等に活用してください。

【ＧＰＡの算出方法】

Ｓの修得単位数×4.0＋Ａの修得単位数×3.0＋Ｂの修得単位数×2.0＋Ｃの修得単位数×1.0
総履修登録単位数（「F・欠」の単位数を含む。）

■各学部共通 成績評価表

区　分	評 価 基 準	評 価	Grade Point
合　格（単位修得）	科目の到達目標を十分に達成しており、授業内容について深く理解していて、特に優秀な成績と認められる。	S（100～90 点）	4.0
	科目の到達目標を達成しており、授業内容について理解していて、優秀な成績と認められる。	A（89～80 点）	3.0
	科目の到達目標を概ね達成しており、授業内容について概ね理解していて、良好な成績と認められる。	B（79～70 点）	2.0
	科目の到達目標を最低限達成しており、授業内容についてある程度理解していて、合格の最低基準を満たした成績と認められる。	C（69～60 点）	1.0
不合格	科目の到達目標を達成しておらず、授業内容について理解が不十分である。	F（59 点以下）	0.0
	試験欠席者 授業放棄者 受験無資格者	欠	0.0
認　定	単 位 認 定 ※単位認定科目は、GPA の算出対象ではありません。	P	―

●ＧＰＡの具体的活用方法

（1）ゼミ担当教員からの学修指導

ＧＰＡの満点は 4.0 です。4.0 に近い数値であれば、学修意欲が高く優秀であると言えます。極めて低い数値であると進級や卒業できない事態に陥ります。そのような事態を避けるためにゼミ担当教員や担当部署等から様々な指導（アドバイス）があります。

（2）学生表彰、奨学金対象者などの選考・支援

本学の学生表彰、奨学金・奨励者制度においては、その選考において学業態度と成績評価（ＧＰＡ含む）を勘案しています。したがって、学業態度・成績評価により制度要件を満たさない学生については、奨学金の給付が停止される場合があります。

（3）「実習」履修にかかる指導

学部によっては、成績評価においてＳおよびＡの比率が一定の水準に達しない場合は、資格免許にかかわる学外実習の履修が許可されないことがありますので注意してください。

（4）退学勧告

学習・学生生活に対する助言指導にもかかわらず修学意欲を示さない学生に対しては、進路変更の考察も促す目的で、退学の勧告を行うことがあります。

成績評価が決定した時点で、当該学期のＧＰＡが 1.0 未満（成績不振）の場合は、担当教員による学生本人との面談（学修指導）が行われます。

①学期ＧＰＡ 1.0 未満が１回目の場合
　ゼミ担当教員の面接・指導（父母等との面談を実施する場合あり）。
②学期ＧＰＡ 1.0 未満が２回目の場合
　ゼミ担当教員の面接・指導および父母等との面談を実施。
③学期ＧＰＡ 1.0 未満が３回目の場合
　学部長により退学勧告。

心身の健康上の理由から、やむを得ずＧＰＡの数値基準を満たすことができなかった場合には、上記の回数から除外します。

ただし、大学における学生生活とは別の選択肢をとるかどうかの判断は、学生自らの判断に委ね、退学勧告による「退学」を強要・強制はしません。

なお、退学勧告後退学し、改めて修学する意欲が生じた場合には、再入学が認められる場合があります。

(5)GPAによる履修できる上限単位数の変動

前述のように、各学部で定めている「履修に関する規程」で、原則として上限が 22 単位と定められています。この上限はあくまで標準であり、ＧＰＡの数値によって履修上限単位数が変動します。これは成績優秀者においてはさらに学びを深め将来の人生に役立ててもらいたい、また、成績不振者においては学んできたことを、じっくりと学び直す時間を持ってもらいたい等の目的のもとで制度化されています。

具体的には、履修した学期の成績評価に基づくＧＰＡ数値によって、翌学期に履修できる単位数が次表のようになりますので、是非活用してください。

前学期のＧＰＡ	翌学期の履修上限単位数
3.2 以上	26 単位
3.2 未満（標準）	22 単位

※特にＧＰＡ1.0 未満の学生は、ゼミ担当教員から指導があります。

●その他

本学では、原則として「履修登録した科目」に基づきＧＰＡを計算します。したがって、安易な履修放棄はＧＰＡを下げることにつながりますので注意してください。誤って履修登録した場合でもＧＰＡ計算の対象となりますので、その場合は所定の変更期間内に履修中止の手続きを行ってください。

9 公欠

●公欠およびその要件

本学の学生が次の各号の事由によりやむを得ず授業を欠席した場合は、これを公欠として取扱い、単位認定要件に係る欠席扱いにはカウントしません。なお、資格関連科目の公欠については、資格の監督官庁の定めによることといたします。

（１）忌引き（３親等以内）
（２）学校保健安全法施行規則第１８条に規定する感染症による出席停止
（３）裁判員への選出、裁判所への出廷
（４）部活動公式戦（北信越大会以上の公式戦）　※試合当日（移動日含む）
（５）その他学部長が必要と認める場合　※例えば、公共交通機関の遅延等

（授業の取扱）

科目担当教員は、当該授業について、レポート提出その他の方策により適切な学修支援を行い、当該学生が履修上不利とならないように配慮する。

※レポート提出のほか、授業資料の配布、オンデマンド対応など科目担当教員の裁量に任せる。

東黒牧キャンパス

≪ 東黒牧キャンパスについて ≫

大学設立時から大学本部のある東黒牧キャンパスは、富山市中心部の東南約 12 ㎞に位置し、立山連峰を目前に眺望できる広大な丘陵地に、都市型大学には見られない自然をそのまま活かした約 13 万㎡の広大なキャンパスです。

大学の創設にあたって、「自然との共生」「開かれた大学」の精神を大切にして可能な限り自然をそのまま残しています。

校舎は全て２階建ての赤煉瓦屋根で統一し、低層・分棟方式による建築様式により、自然と建物が融和したキャンパスの中で、人格的ふれあいと“Think Globally, Act Locally”の精神を大切にした学びの空間となっています。

Ⅱ．現代社会学部

【卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）】

現代社会学部では「21 世紀を支える、国際的センスを持つとともに地域に精通し、かつ常に時代の潮流に対応できる実践的な人材を育成すること」を、理念・目標に掲げる。このような理念・目標を踏まえて、所定の単位を修得し、以下の資質・能力を身につけたと認められる学生に、卒業を認定する。

１．人間性の向上（DP1）

国際化・情報化が進む現代社会で必要な教養や基礎的能力を身につけ、自分の力で考えて行動することができる。

２．専門性の向上（DP2）

２－１．国際人としての能力（DP2-1）

外国語の学習や国内外におけるフィールドワーク・ボランティア活動・留学等で語学力や国際感覚を高め、その能力を国内外の交流で発揮することができる。

２－２．スペシャリストとしての能力（DP2-2）

観光・環境デザイン・経営情報・英語国際キャリアの各専攻で修得した専門的知識や技能・資格を活用し、国際社会や地域社会の様々な現代的課題の解決に自分から進んで取り組むことができる。

３．社会性の向上（DP3）

地域社会や企業等の発展に貢献するために、他の人々と協調しながら目標の実現に向けて自分から進んで行動することができる。

1 学部の教育理念と目標

グローバリゼーションが進む今日、世界と日本だけでなく、世界と地域の直接的な関係が深まっています。一方で、多様な環境を持つ各地域は、それぞれ独自のあり方が求められています。このグローバリゼーションとローカリゼーションが共生する「グローカル社会」の中にあって、「これからの 21 世紀を支える国際的感覚を持つと同時に、地域に精通し時代の潮流に対応できる実践的な人材を育成する」ことが現代社会学部の教育目標です。

2 学部のカリキュラム・ポリシー

富山国際大学の基本理念である「共存・共生の精神」に基づき、学部の教育目標を達成するために、次のカリキュラム・ポリシーにより教育課程を編成しています。また、学習成果を上げるための教育方法と、学習成果の評価方法を、以下に掲げます。

１．教育内容

現代社会学部の教育課程編成・実施の方針は、在学中に基礎的・専門的な能力の向上を図るため教育課程を教養教育、基盤教育と専門教育により構成し、各教育課程には教育目標を達成するための科目を設定する。各授業科目が卒業認定・学位授与の方針に定められたどの能力・素養の向上に寄与するかはシラバスで明示する。

（１）「教養科目」、「基盤科目」、「専門科目」の３層構造にし、それぞれのカテゴリーで必要な必修科目、選択科目の単位数を指定する。

① 教養科目：大学生として必要な教養を身につけるために、教養科目を置く。教養科目は「人間理解科目」「社会理解科目」「自然理解科目」「領域を超えて学ぶ科目」「外国語科目」「日本語科目」「情報基礎科目」「キャリア・実務科目」及び「教養演習科目」で構成される。

② 基盤科目：現代社会に関する基本的な知識を学ぶために基盤科目を置く。基盤科目は、「現代社会基礎科目」「地域づくり科目」「国際交流科目」「情報科目」から構成される。

③ 専門科目：各専攻の専門分野で活躍できる能力を身につけるため、各専攻の教育目標に応じて専門科目を置く。専門科目は、「観光専攻科目」「環境デザイン専攻科目」「経営情報専攻科目」「英語国際キャリア専攻科目」から構成される。

（２）就職に必要なコミュニケーション能力ならびに社会で活躍できる能力を身につけるための科目として、「キャリア・実務科目」を置く。

（３）各専攻に開講する科目のうち課題解決能力と実践力を育成するための科目として専門演習科目を置き、特に専攻の総合的能力を高める「専攻実習Ⅰ」（英語国際キャリア専攻は除く）「専門演習Ⅰａ、Ⅰｂ」「専門演習Ⅱ（卒業研究を含む）」を必修とする。

（４）専攻分野だけでなく、関連分野における幅広い知識も身につけるため、各学生が選んだ専攻以外の専攻科目も、「概論」をはじめとする一部の科目を必修とする。

（５）国際社会で活躍できる、外国語コミュニケーション能力と実践能力のある人材を育成するために、副専攻プログラム（グローバル人材育成プログラム）を置く。

（６）地域社会で活躍できるリーダーとなり得る、課題解決力と実践能力のある人材を育成するために、副専攻プログラム（地域創生人材育成プログラム）を置く。

２．教育方法

現代社会学部では、各授業科目において、確実な理解を図り学習成果を上げるための教育方法として、一般的な知識教授型の授業方法以外に、以下の５つの中で各授業科目において可能な方法を積極的に実践する。

（１）対話型授業

教員が学生に一方的に講義するのではなく、学生も参加し、学生と教員が双方向的に対話や問答をしながら、理解を深める。

（２）演習・反復型授業
演習課題、具体的な事例についての考察、重要な事項について反復学習をすることにより、確実な理解を図る。

（３）グループ学習
学生同士が複数のグループに分かれ、設定した課題についてグループの構成員が共同で解決に当たる。

（４）地域フィールドワーク
地域の施設・企業などの現場や実習場所に出向き、実践活動を行いながら、理解を深める。

（５）授業外学習指導や自主学習
授業外で教員が個別に学習指導したり、学習課題や調査課題などを与えたり、学生の自主的な学習を促す。

3　４つの専攻と専攻所属の決定

現代社会学部では 21 世紀の社会のなかで重要な役割が期待される「観光」「環境デザイン」「経営情報」「英語国際キャリア」の４分野の専攻を設けています。どの専攻に所属するかは、１年次から２年次に進級する際に学生自身に決めてもらいます。１年次の学びのなかで、自分が２年次以降にどの専攻で学び、どのような専門知識を得ていくのかをよく考え、専攻を決めてください。

4　単位計算の特例

海外研修を伴う授業や、教室での講義と学外での実習とを組み合わせた授業では、単位計算の方法が通常と異なることがありますので、授業担当教員の説明に従ってください。

5　進級要件・卒業要件

現代社会学部では、２年次から３年次への進級要件を設けています。２年次で下記の進級要件を満たさないと、３年次に進級できません。また、卒業要件を１単位でも満たしていないと卒業できません。進級要件、卒業要件についてよく理解したうえで、履修計画を立ててください。

5－1．進級要件

（１）２年次までに、必修科目と選択科目を合わせて 62 単位以上修得することが必要です。このうち、必修科目（専攻必修科目を含む）を 40 単位以上を修得することが必要となります。

なお、英語国際キャリア専攻の学生は、上記の必修科目の中に 2 年次後期に開講される海外留学のグローバルスタディーズⅠ、Ⅱ、Ⅲの 12 単位が必要です。

（２）後期開講科目のうち、進級判定の教授会（３月上旬）までに成績が確定できない科目は、進級の可否の判断には含めません。

（３）２年次後期から３年次前期にまたがってインターナショナルプログラムズに参加した学生は、帰国後に留学先で修得した科目の単位認定をしてから、進級の可否を判断します。

進級要件

必修科目＋選択科目	62 単位以上
必修科目（専攻必修科目含む）	40 単位以上

5－2．卒業要件

卒業には、科目区分毎の必要な単位数を修得し、124 単位以上修得することが必要です。必要な単位数は下の表のとおりです。

卒業に必要な単位数

<table>
<tr><th colspan="2">区分</th><th>必修科目</th><th>選択必修科目</th><th>必修科目の詳細</th><th>必修科目</th><th colspan="2">選択科目</th><th>必修・選択計</th><th>備考</th></tr>
<tr><td rowspan="7">教養科目</td><td>人間理解科目</td><td>2</td><td></td><td>日本語表現技法(2)</td><td rowspan="4">4</td><td colspan="2" rowspan="7">8以上</td><td colspan="2" rowspan="7">34以上</td><td rowspan="8">42以上</td></tr>
<tr><td>社会理解科目</td><td>2</td><td></td><td>情報科学概論(2)</td></tr>
<tr><td>自然理解科目</td><td>0</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>領域を超えて学ぶ科目</td><td>0</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>外国語科目</td><td>4</td><td>8</td><td>英語Ⅰ(2)、英語Ⅱ(2)、第二外国語(8)</td><td rowspan="3">22</td></tr>
<tr><td>情報基礎科目</td><td>4</td><td></td><td>ビジネス情報演習Ⅰ(2)、ビジネス情報演習Ⅱ(2)</td></tr>
<tr><td>キャリア・実務科目</td><td>6</td><td></td><td>キャリアデザイン講座(2)、キャリア育成講座(2)、キャリア支援講座(2)</td></tr>
<tr><td>教養演習科目</td><td>8</td><td></td><td>教養演習Ⅰ(4)、教養演習Ⅱ(4)</td><td>8</td><td colspan="2">－</td><td colspan="2">8</td></tr>
<tr><td rowspan="4">基盤科目</td><td>現代社会基礎科目</td><td>4</td><td></td><td>現代社会概論(2)、環境・社会・企業と倫理(2)</td><td rowspan="4">8</td><td colspan="2" rowspan="4">12以上*</td><td colspan="2" rowspan="4">20以上</td><td rowspan="4">20以上
*他学部、他大学で履修した科目を含めることも可能</td></tr>
<tr><td>地域づくり科目</td><td>2</td><td></td><td>地域づくり実習(2)</td></tr>
<tr><td>国際交流科目</td><td>2</td><td></td><td>国際関係論(2)</td></tr>
<tr><td>情報科目</td><td>0</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">専門科目</td><td>所属専攻科目</td><td>22</td><td></td><td>専攻必修(8)、専攻実習Ⅰ(2)、専門演習Ⅰ(4)、専門演習Ⅱ(8)</td><td>22</td><td>22以上</td><td>14以上</td><td colspan="2" rowspan="2">62以上</td><td rowspan="2">専門科目62単位のうち、所属専攻の専攻科目を44単位、他専攻概論科目を4単位履修する。他に、所属専攻の専攻科目又は他専攻科目（実習、専門演習は除く）から14単位以上履修する。</td></tr>
<tr><td>他専攻科目</td><td></td><td>4</td><td>他専攻の概論2科目(2×2)</td><td>4</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">合計</td><td>56</td><td>12</td><td></td><td>68</td><td colspan="2">56以上</td><td colspan="2">124以上</td><td></td></tr>
</table>

●教養科目

・必修科目（教養演習含む）の単位数は、34 単位です。
・選択科目の単位数は、８単位以上必要です。
・教養科目では、必修科目+選択科目で合計 42 単位以上必要です。

なお、＜外国語科目＞＜日本語科目＞において卒業に必要な単位数を超えて修得した語学科目の単位は、卒業に必要な単位としては認めません。
留学生は、＜外国語科目＞12 単位分を＜日本語科目＞12 単位で充足します。

●基盤科目

・必修科目の単位数は、８単位必要です。
・選択科目の単位数は、12 単位以上必要です。
・他学部、他大学で修得した単位に関しては、基盤科目に含めることが可能です。
・必修科目と選択科目で合計 20 単位以上必要です。

●専門科目

（１）所属専攻科目（観光専攻、環境デザイン専攻、経営情報専攻）
① 22 単位の専攻必修科目（概論、専攻必修科目、専攻実習、専門演習Ⅰ、専門演習Ⅱ）、22 単位以上の所属専攻の選択科目、他専攻の概論４単位、合計 48 単位が必要です。
② 残り 14 単位に関しては、所属専攻の専攻科目または他専攻科目（実習、専門演習は除く）から 14 単位以上履修します。

（２）所属専攻科目（英語国際キャリア専攻）
① 34 単位の専攻必修科目（概論、専攻必修科目、専門演習Ⅰ、専門演習Ⅱ）、10 単位以上の所属専攻の選択科目、他専攻の概論４単位、合計 48 単位が必要です。
② 残り 14 単位に関しては、所属専攻の専攻科目または他専攻科目（実習、専門演習は除く）から 14 単位以上履修します。

●その他
① 修得済の単位数が 124 単位以上であっても、科目区分毎の必要な単位数を下回っている場合や、必修科目すべてが修得できなかった場合は、卒業はできません。
② ３年次終了時点で 80 単位以上修得していないと原則「卒業見込証明書」は発行できません。
③ 「教養科目」、「基盤科目」、「専門科目」の各必要な単位数を超えて履修した単位数は、卒業に必要な単位数に算入できません。
④ 就職活動時等に発行する成績証明書には、総取得単位数が記載されます。卒業に必要な単位数は 124 単位以上ですが、高い知性と広い教養を身につけるため 124 単位以上の単位を修得することを推奨しています。

6 履修登録

6－1．履修単位数

（１）１学期あたりの履修上限単位数は、22単位です。以下の科目は、22単位の履修上限単位数に含まれません。前年度までに不合格となった必修科目を再履修する場合も、履修上限単位数に含まれません。

履修上限単位数に含まれない科目

必修のキャリア・実務科目	キャリアデザイン講座
	キャリア育成講座
	キャリア支援講座
教養演習科目	教養演習Ⅰ
	教養演習Ⅱ
集中講義	集中講義（インターンシップ含む）
前年度までに不合格となった必修科目	

（２）３年次編入学生やインターナショナルプログラムズ参加者等の中で、履修や卒業に支障が生じる可能性がある場合は、教授会での審議を経て制限を超える単位の履修を認めることがあります。

6－2．履修登録にあたっての注意

●小文字のａ、ｂがついている科目
・「教養演習Ⅰ・ａ」「教養演習Ⅰ・ｂ」のように、授業科目名に小文字のａ、ｂがついている場合は、ａは前期に、ｂは後期にそれぞれ15週ずつ開講されます。ａ、ｂの両方の科目を履修する必要があります。

・秋季入学(10月入学)の学生や、後期から復学した学生等は、ａ、ｂの受講順（履修登録順）が逆になるなど変則的になる場合があります。ゼミ担当教員の指示に従ってください。

●クラス指定のある科目の登録に関する注意
・クラス指定がある科目は、指定された曜日・時限に登録してください。

7 科目履修のルール

教育課程や履修できる科目は入学年度によって一部が異なります。本書は当該入学年度の学生にのみ適用されます。このルールは原則として卒業まで適用されます。休学、留学等で自分の在籍年次が変わった場合も、このルールが適用されます。

7－1．必修科目

●必修科目の履修に関する注意

・必修科目は、学生全員が卒業までに単位を修得しなければなりません。

・必修科目は定められた年次に受講してください。履修した年次に不合格となった場合は、翌年次に再び履修してください。

・必修科目のうち、授業時間割の科目名にX、Y、A、B等アルファベットの大文字がついている場合はクラス指定があり、各自が受講する曜日・時限・教室があらかじめ決められています。必ず指定のクラスで受講してください。

・各学期の授業時間割を考える際には、必修科目を最優先で組み込み、それから空いている時限に選択科目を組み込みましょう。

●各区分の必修科目

必修となっている「教養科目」、「基盤科目」、「専門科目（専攻科目）」は以下のとおりです。

必修科目一覧表

区分		科目名	配当年次と修得できる単位数
教養科目	人間理解科目	日本語表現技法	１年次、２単位
	社会理解科目	情報科学概論	１年次、２単位
	国際化対応科目	英語Ⅰ・Ⅱ	１年次、各２単位（計４単位）
	情報基礎科目	ビジネス情報演習Ⅰ・Ⅱ	１年次、各２単位（計４単位）
	キャリア科目・実務科目	キャリア・デザイン講座	１年次、２単位
		キャリア育成講座	２年次、２単位
		キャリア支援講座	３年次、２単位
	外国語科目	★中国語Ⅰ・Ⅱ	１年次、各４単位（計８単位）（それぞれの同一言語で８単位必要）
		★韓国語Ⅰ・Ⅱ	
		★ロシア語Ⅰ・Ⅱ	
		★フランス語Ⅰ・Ⅱ	
		★Intensive English Ⅰ・Ⅱ	
	教養演習	教養演習Ⅰa・b	１年次、各２単位（計４単位）
		教養演習Ⅱa・b	２年次、各２単位（計４単位）
基盤科目	現代社会基礎科目	現代社会概論	１年次、２単位
		環境・社会・企業と倫理	３年次、２単位
	地域づくり科目	地域づくり実習	１年次、２単位
	国際交流科目	国際関係論	２年次、２単位
専門科目（専攻科目）	所属する専攻の科目	所属専攻の概論	１年次、２単位
		所属専攻の実習（英語国際キャリア専攻除く）	３年次、２単位
		専門演習Ⅰa・b	３年次、各２単位（計４単位）
		専門演習Ⅱ（卒業研究含む）	４年次、８単位
		専攻で必修と定めた専攻科目	２年次、各２単位（計６単位）
			英語国際キャリア専攻（２～３年次、７科目20単位）
	所属する専攻以外の専攻科目	学生が所属する専攻以外の概論	１年次、各２単位（計４単位）

※留学生は、★の科目のかわりに選択必修の日本語科目から 12 単位必修
※英語国際キャリア専攻の学生は、Intensive English Ⅰ・Ⅱは必修
※同一言語のⅠ、Ⅱを履修すること。
※英語国際キャリア専攻以外の学生で英語圏への留学等のために英語力を高めたい学生は、「Intensive English Ⅰ・Ⅱ」を履修できます。

ただし、履修を希望する場合は前期開始前に実施するプレースメント・テストで基準以上の点数をとる必要があります。

＜所属する専攻以外の専攻科目の例＞

例：環境デザイン専攻の学生の場合

「観光概論」「経営情報概論」「国際キャリア概論」の中から２科目４単位を履修。

7-2．選択科目

「現代社会学部教育課程表」の単位数欄の「選択」に単位数が記されている科目は選択科目です。「教養科目」では８単位以上、「基盤科目」から 12 単位以上、「所属専門科目」から 22 単位以上、「所属専門科目または所属専門科目以外の専門科目」から 14 単位以上の修得が必要です。

8 認定による単位の修得

以下は「単位が認定される科目」です。評価は「P」と表記されます。単位の認定を受けるためには、以下の要件を満たすことが必要です。なお、単位認定科目は、GPAの算出対象ではありません。

8-1．「ビジネス情報演習Ⅰ・Ⅱ」の認定について

（1）以下の資格のいずれか、あるいは同等以上の資格を既に取得している場合は、「ビジネス情報演習Ⅰ」の単位を認定し、授業の出席を免除します。

・コンピュータサービス技能評価試験（CS 検定）3 級ワープロ技士

・日商 PC 検定試験（文書作成）3 級

・マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）Word 一般レベル

・全経文書処理能力検定試験（ワープロ）3 級

・ICT プロフィエンシー検定試験（P 検）3 級（ただしワープロ B 以上）

・全商ビジネス文書実務検定試験 3 級（速度部門を除く）

（2）以下の資格のいずれか、あるいは同等以上の資格を既に取得している場合は、「ビジネス情報演習Ⅱ」の単位を認定し、授業の出席を免除します。

・コンピュータサービス技能評価試験（CS 検定）3 級表計算技士

・日商 PC 検定試験（データ活用）3 級

・マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）Excel 一般レベル

・全商情報処理検定試験 3 級

・ICT プロフィエンシー検定試験（P 検）3 級（ただし表計算 B 以上）

・全経文書処理能力検定試験（表計算）3 級

（3）既に取得している資格で単位認定を受けたい学生への注意

・既に取得している資格によって「ビジネス情報演習Ⅰ・Ⅱ」の単位認定を受けたい場合は、必ず履修登録をしてください。該当する資格の合格証書（原本に限る、原則としてコピーは不可）を最初の授業日に持参し担当教員に提出してください。能力を確認したうえで、単位を認定するかどうかを決定します。

・合格証書を高等学校が保管していて手元にない場合は、その旨を担当教員、または学務課（教務）に申し出てください。入学時に高等学校から提出された書類の資格欄の記載内容により、単位認定の可否を判断します。

8-2．「ビジネス実務演習」の単位認定について

・「ビジネス実務演習」ではビジネスの基本やマナーについて学びます。一定の能力が修得できたことを認める「ビジネス能力検定ジョブパス２級」に合格すると単位が認定されます。なお、これらの資格を既に取得していても単位認定の対象にはなりません。

8-3．インターナショナルプログラムズ・国内留学の留学先で修得した単位の認定について

・留学先での受講時間数を正確にチェックしたうえで、受講時間に該当する単位数を卒業単位として認定します。ただし、留学前に不合格となった必修科目は、認定の対象外ですので、インターナショナルプログラムズや国内留学から戻った後に再履修する必要があります。また、専攻科目に関しては原則として単位認定はできません。

・半年間の留学の場合、認定できる単位数は原則 22 単位を上限とします。

・留学期間中に受講しなければならない「教養演習」、「専門演習」については、ゼミ担当教員と緊密に連絡をとりあい、メール等で課題を提出することで単位認定を行います。

8-4．「インターンシップ」の単位認定について

・インターンシップは、①学外研修前に実施する事前研修、②原則として休業期間に行う学外研修、③学外研修後に実施する事後研修からなります。

・インターンシップの学外研修は、富山県内の企業・事業所だけでなく、海外や富山県外の企業・事業所で行われるものもあります。学外研修は原則２週間（実働 10 日間）ですが、受入時期や期間は企業・事業所と協議して決定します。研修期間が実働 10 日未満の場合は、通常の事前・事後研修に加えて追加のレポートや研修を課す場合があります。

・インターンシップの単位は、事後研修終了後に受入機関の評価等を参考にしながら認定するかどうかを決定し、認定の可否が決定した学期の成績表に認定（Ｐ）か不合格（Ｆ）かが記載されます。

・複数の年次でインターンシップに参加し、いずれも単位が認定された場合は、最初に認定されたインターンシップのみが卒業単位（１単位）に算入されます。その他のインターンシップは卒業単位には算入できませんが、成績表や就職先等に提出する成績証明書には科目名と成績（認定）が記載されます。

8-5．「専攻実習Ⅱ」（専攻に関する学外実習）の単位認定について

・実習の期間、内容に応じて単位が認められます。（最大４単位）

8-6．帰国子女および外国語能力が高い学生に対する外国語科目の単位認定について

・帰国子女や外国語能力が高い学生については、試験等を行いその能力が高いと認められれば外国語科目の単位を認定し、以後の授業への出席を免除することがあります。詳細は学務課（教務）に相談してください。

8-7．３年次編入学生の単位認定について

・現代社会学部では、３年次に５名の編入学定員枠を設けています。

・編入学生の単位認定にあたっては、編入学前の教育機関での履修体系を尊重しつつ、３年次以降で本学部の教育目標に合った専門科目を数多く履修することが可能になるように単位認定を行います。

・編入学生については、本学部の１・２年次に配当された必修科目と選択科目を合わせて 60 単位まで包括的に認定します。また専門科目については、読み替えが可能な科目があれば、包括的に認定された 60 単位のほかに、２単位まで認定します。

・ただし、本学の所属専攻で学ぶにあたって履修しておく必要がある１・２年次の科目は、包括的には認定せず、３・４年次に履修してもらう場合があります。

8-8．他大学・他学部での単位修得

・「大学コンソーシアム富山」加盟大学、「富山短期大学」、「富山国際大学 子ども育成学部」、「（一社）学修評価・教育開発協議会」加盟大学で開講している科目の中から興味のある科目を履修して、単位を修得できます。

・修得した単位は、12 単位まで基盤科目に含めることが可能です。

・詳細は学務課（教務）で確認してください。

8－9．国内留学

・札幌国際大学、大阪国際大学、関西国際大学、宮崎国際大学、共愛学園前橋国際大学等に半年～１年間の国内留学が可能です。

・申し込み期間がありますので、関心のある学生は、学務課（教務）に連絡してください。

9 試験・レポート

授業科目の成績評価方法は、試験・レポート・論文の提出等様々な方法があり、授業科目によって方法や点数の配分も異なりますが、ここでは主な評価方法である試験とレポートについて注意点を説明します。

9－1．試験を受験するにあたっての心得

（1）試験には、定期試験と各教員が必要に応じて実施する臨時試験（中間試験、小テスト等）とがあります。定期試験の場合は、次の「試験心得」を厳守してください。

（2）臨時試験は、授業担当教員の判断により定期試験とは異なる形式で試験を実施する場合もあります。この場合は担当教員の指示に従ってください。

試 験 心 得

1．受験科目は履修登録した授業科目に限ります。未登録の科目を受験しても単位修得は認められません。
2．学生証は必ず携帯し、試験監督者の指示した位置に置いて見えるようにしてください。
3．試験当日、学生証を忘れた者は、学務課（教務）で受験許可証の発行を受けてから試験場に入ってください。
4．試験開始から 20 分経過後は、入室を認めず欠席扱いとします。
5．答案には、必ず学部、学科、学年、氏名、学籍番号等を記入してください。答案にこれらの記入がない場合、答案を評価できない場合があります。
6．試験中に不正行為をした者は、即時退場を命じ、当該試験期間中のすでに受験した科目についても、これを無効とし、残りの科目については受験を認めません。
7．ノート、参考書等の参照が許されている試験科目を受験する場合、必ず自分のものを使用し、貸借は認めません。試験中の貸借は不正行為と見なします。また、携帯電話やスマートフォン等を持っている人は、電源を切って鞄の中にしまってください。
8．答案を提出しないで、試験場から退出した場合も不正行為と見なします。答案用紙が白紙の場合であっても必ず提出してください。
9．試験開始後 20 分間は退出できません。
10．その他、試験場では、全て試験監督者の指示に従わなければなりません。

9－2．レポート提出にあたっての心得

●レポートの提出期限

・授業担当教員が指示した日時までに提出してください。
・提出期限に間に合って提出しなかった場合、単位を修得できません。

●レポートの提出方法

・授業科目により異なります。授業担当教員が定めた方法で、定められた場所に提出してください。
・メールの添付ファイルで送信するよう指示される場合もあります。この場合は、送受信トラブルで授業担当教員に届かないこともありますので、必ず添付したファイルを手元に保存しておいてください。

●レポートの体裁・書式

・原則として学務課（教務）備え付けの表紙に必要事項を記入して提出してください。ただし授業科目やレポートの内容によっては、学務課（教務）備え付け以外の表紙を付けるよう授業担当教員から指示される場合もあります。

・必ずホチキスや綴じひもで綴じてから提出してください。使用する用紙のサイズ、手書き・ワープロの別、縦書き・横書きの別については、授業担当教員の指示に従ってください。

10 演習（ゼミ）担当教員について

現代社会学部では、各年次に必修科目として演習（以下、「ゼミ」という。）が置かれています。1 年次には「教養演習Ⅰａ・ｂ」、2 年次には「教養演習Ⅱａ・ｂ」、3 年次には「専門演習Ⅰａ・ｂ」、4 年次には「専門演習Ⅱ（卒業研究を含む）」を学生全員が履修しなければなりません。それぞれのゼミは専任教員（以下、「ゼミ担当教員」という。）が担当します。

１０−１．ゼミの所属クラスについて

（１）「教養演習Ⅰａ・ｂ」「教養演習Ⅱａ・ｂ」はいくつかのクラスに分かれて開講されます。所属クラスやゼミ担当教員はあらかじめ指定されますので、指定されたクラスのゼミを履修してください。

（２）「専門演習Ⅰａ・ｂ」「専門演習Ⅱ（卒業研究を含む）」は所属専攻の専任教員が担当します。「専門演習Ⅰａ・ｂ」と「専門演習Ⅱ（卒業研究を含む）」は、２年間同じゼミ担当教員のクラスに所属することになります。

（３）「専門演習Ⅰａ・ｂ」「専門演習Ⅱ（卒業研究を含む）」を担当する教員は、卒業論文のテーマや将来の進路等を可能なかぎり考慮するため、学生が提出した希望届をもとに選考し、所属クラスを決定します。

１０−２．ゼミ担当教員の役割について

ゼミ担当教員は、ゼミでの学習や授業の履修に関することだけでなく、留学や資格取得、将来の進路、日常生活等に関する相談や指導も行います。

●「教養演習Ⅰ」「教養演習Ⅱ」における「学ぶための基本姿勢」の指導

・「教養演習Ⅰ」「教養演習Ⅱ」のゼミ担当教員は、１・２年次生に大学で学ぶための基本姿勢を指導する「アカデミック・アドバイザー」としての役割を果たします。

・教養演習では、大学で学ぶための基本姿勢をすべてのクラスで同じように指導します。具体的には以下のような指導を行います。

(a) 読む・書く・話す・聞くといった基礎的コミュニケーション能力、思考力、行動力を伸ばします。

(b) 講義の受け方、ノートのとり方、レポート・発表レジュメの作り方、情報収集の方法、図書館の利用方法、文献の引用方法、プレゼンテーションの方法等を指導します。

(c) 新聞記事等の生きた教材をできるだけ活用し、社会への関心を高めます。

●勉学・学習習慣に関する指導（すべての「教養演習」・「専門演習」に共通）

・学期のはじめに、履修の方法や時間割の組み立て方について相談や指導を行います。

・学生一人ひとりについて、授業の出欠状況や学習状況を把握し、指導や助言を行います。

・学生の興味・関心を把握したうえで、学生自身が大学生活における具体的な目標を設定できるよう支援します。例えば、各種検定試験の受検や資格取得講座の受講等を勧めます。

・緊急連絡や出欠確認等のために、学生のメールや携帯電話に連絡することがあります。ゼミ担当教員にはメールアドレスや携帯電話の番号を知らせるようにしてください。また、それらに変更があった場合も、ゼミ担当教員に知らせてください。

・学生のメールアドレスや携帯電話に連絡がつかない場合、自宅に電話連絡することもあります。また、保護者と直接相談することがあります。

●学生生活全般に関する指導（すべての「教養演習」・「専門演習」に共通）

・所属クラスの学生との対話や、学生同士の情報交換の場を多く設けるようにします。

・キャリア支援センターと連携し、インターンシップや就職活動に関する支援を行います。

・資格取得や海外・国内留学、専門的な技能の取得を考えている学生には、有効な指導や助言ができる本学の教員を紹介し、また関連する機関等を紹介するなどの支援をします。

・ボランティア、部・サークル活動、「夢への架け橋助成事業」等、学生が参加できる活動について情報提供や支援を行います。

・学生が部・サークル活動やアルバイトに費やす時間を把握します。それらの時間が多すぎて勉学に悪影響が出ている場合は、指導や助言を行って改善を促します。

・心身に不安がある学生には、健康管理センターやカウンセリング室と連携をとって指導を行い、改善を促します。

・大学生としての良識と品位を持つこと、マナーを守ることの大切さを伝えます。交通規則の遵守に関する指導も行います。

11 現代社会学部教育課程表

■現代社会学科教育課程表

（2023年度入学生対象）

区分			科目名	配当年次	単位数 学部必修	専攻必修	選択	選択必修	開講時期	教員（非常勤）	キー・コンピテンシー コミュニ	協働力	課題解決	地域志向科目	備考
授業科目の概要	教養科目	人間理解科目	日本語表現技法	1	2				前	大谷孝行	◎		○		2単位必修
			哲学	1・2			2		後	大谷孝行			○		
			心理学	1・2			2		前	（大平泰子）			○		
		社会理解科目	情報科学概論	1	2				後	越智士郎	○	○	◎		2単位必修
			日本国憲法	1・2			2		前	（彼谷環）	○		◎		
			法学	1・2			2		前	（後藤智）			○		
			経済の基礎	1・2			2		後	（川田文人）	○		◎		
			社会学	1・2			2		後	一井崇			◎		
			ジェンダー論	1・2			2		後	（彼谷環）	◎	◎			
		自然理解科目	生活の科学	1・2			2		前	高橋ゆかり・（角田香澄）	○		○		
			数学	1・2			2		前	（新夕義典）	○	○	◎		
		領域を超えて学ぶ科目	健康とスポーツ演習	1・2			2		後	（金子泰子）	◎	◎	○		
			とやま地域学	1・2			2		前集	助重雄久・他			○	◆	
			教養特別講座	1・2・3・4			2		後集	大谷孝行・他	◎		○		
		外国語科目	英語Ⅰ	1	2				前	石渡華奈・渡部恵子・B.Pavliy・M.Frank・（D.Coolidge・K.Gray）	○		◎		12単位必修
			英語Ⅱ	1	2				後	石渡華奈・B.Pavliy・M.Frank・（D.Coolidge・K.Gray・小林佳奈子）	○		◎		
			中国語Ⅰ	1				4	前	湯麗敏・（銭輝）	◎		○		（週2回）
			中国語Ⅱ	1				4	後	湯麗敏・（銭輝）	◎		○		（週2回）
			韓国語Ⅰ	1				4	前	高橋哲郎	○		○		（週2回）
			韓国語Ⅱ	1				4	後	高橋哲郎	○		○		（週2回）
			ロシア語Ⅰ	1				4	前	B.Pavliy	◎		◎		（週2回）
			ロシア語Ⅱ	1				4	後	B.Pavliy	◎		◎		（週2回）
			フランス語Ⅰ	1				4	前	大谷孝行	◎	○			（週2回）
			フランス語Ⅱ	1				4	後	大谷孝行	◎	○			（週2回）
			Intensive English Ⅰ	1				4	前	M.Frank	○		◎		（週2回）
			Intensive English Ⅱ	1				4	後	M.Frank	○		◎		（週2回）
		日本語科目	初級日本語Ⅰ	1				4	前	（神初奈津子・山方美乃）					（週2回）
			初級日本語Ⅱ	1				4	後	（山方美乃・要門美規）	◎	○			（週2回）
			中級日本語Ⅰ	1				4	前	湯麗敏・（福島美枝子）					（週2回）
			中級日本語Ⅱ	1				4	後	湯麗敏・（福島美枝子）	◎		○		（週2回）
			中級日本語演習Ⅰ	1・2				2	前	（山方美乃）					
			中級日本語演習Ⅱ	1・2				2	後	（山方美乃）	◎	○			
			上級日本語Ⅰ	2				2	前	（神初奈津子）					
			上級日本語Ⅱ	2				2	後	（要門美規）	◎		○		
			上級日本語演習Ⅰ	2			2		前	（才田春夫）					
			上級日本語演習Ⅱ	2			2		後	（才田春夫）	○	○	◎		

教養科目群の中で、必修科目、必修選択科目を除く、「人間理解科目群」、「社会理解科目群」、「自然理解科目群」、「領域を超えて学ぶ科目群」、「キャリア・実務科目群」の中の選択科目から８単位以上必要。

中国語Ⅰ・Ⅱ、韓国語Ⅰ・Ⅱ、ロシア語Ⅰ・Ⅱ、フランス語Ⅰ・Ⅱ、Intensive English Ⅰ・Ⅱのいずれかから8単位必修（英語国際キャリア専攻は、Intensive English Ⅰ・Ⅱ8単位必修）
※なお、8単位は同一言語のⅠ、Ⅱを履修すること
留学生については、日本語科目12単位必修
※ 日本語科目は、日本語を母語としない学生を対象とする

区分			科目名	配当年次	単位数 学部必修	専攻必修	選択	選択必修	開講時期	教員（非常勤）	キー・コンピテンシー コミュニ	協働力	課題解決	地域志向科目	備考
授業科目の概要	教養科目	情報基礎科目	ビジネス情報演習Ⅰ	1	2				前	豊岡理人、小森隆、（外部講師）	○		◎		4単位必修
			ビジネス情報演習Ⅱ	1	2				後	豊岡理人、越智士郎、（外部講師）	○		◎		
		キャリア・実務科目	キャリア・デザイン講座a	1	1				前	キャリア担当教員	○		◎	◆	6単位必修
			キャリア・デザイン講座b	1	1				後	川本聖一・（外部講師）	○		○		
			キャリア育成講座	2	2				前	川本聖一			○	◆	
			キャリア支援講座a	3	1				前	キャリア担当教員	○	○	○	◆	
			キャリア支援講座b	3	1				後	キャリア担当教員	○	○	○		
			インターンシップ	1・2・3・4			1		前・後	キャリア担当教員				◆	
			ビジネス実務演習	2			2		前	伊藤葵・（外部講師）	○				
			会計基礎演習Ⅰ	1			2		前	佐藤綾子			○		
			会計基礎演習Ⅱ	1			2		後	佐藤綾子			○		
		教養演習科目	教養演習Ⅰ・a	1	2				前	川本、佐藤綾、繁宮、新森、助重、高橋哲、湯、上坂、豊岡、M.Frank、	○	○			8単位必修
			教養演習Ⅰ・b	1	2				後		○	○			
			教養演習Ⅱ・a	2	2				前	石渡、一井、伊藤、大谷友、越智、小森、高橋、B.Pavliy、梁	◎	◎	◎		
			教養演習Ⅱ・b	2	2				後		◎	◎	◎		
	基盤科目	現代社会基礎科目	現代社会概論	1	2				前	学部長・他	○		○		4単位必修
			消費者論	2			2		後	（○○）	○		◎		
			社会調査法	2			2		後	梁庭昌			◎		
			環境・社会・企業と倫理	3	2				前	大谷孝行・他			○		
		地域づくり科目	地域づくり実習	1	2				前	上坂博亨・伊藤葵	◎	◎	○	◆	2単位必修
			地域社会論	1			2		前	伊藤葵	○	○	○	◆	
			地域政策論	1			2		後	伊藤葵・大谷友男・他	○	○	○		
			地域文化論	2			2		前	（城岡朋洋）	○		◎	◆	
			地域課題探求講座	2			2		前	伊藤葵	○	○	◎	◆	
		国際交流科目	国際ボランティア論	1			2		前	（才田春夫）	○	○	◎		2単位必修
			国際交流実習	1・2			2		後集	高橋ゆかり	○	◎			
			英語学	1			2		前	B.Pavliy	◎		◎		
			英語音声学	1			2		後	B.Pavliy	◎		○		
			TOEIC Ⅰ	1			2		前	石渡華奈	◎		○		
			TOEIC Ⅱ	1			2		後	石渡華奈	◎		○		
			国際関係論	2	2				前	渡部恵子	○		◎		
			外国語特講Ⅰ	2			2		前	B.Pavliy・湯麗敏	◎		○		
			外国語特講Ⅱ	2			2		後	B.Pavliy・湯麗敏	◎		○		
			外国語特講Ⅲ	2			4		前	（K.Gray）	◎	○	○		（週2回）
			異文化理解	2			2		後	（才田春夫）			○		
			異文化研修	1・2			2		前・後	高橋（哲）・湯麗敏・B.Pavliy	◎	◎	◎		
			インターナショナルプログラムズ（長期）	1・2・3			～12								最大12単位 インターナショナルプログラムズ（短期）は、期間、内容に応じて単位認定。
			インターナショナルプログラムズ（短期）	1・2・3			○								
		情報科目	データサイエンス基礎Ⅰ	1			2		後	小森隆			◎		
			データサイエンス基礎Ⅱ	2			2		前	小森隆			◎		
			人工知能とその活用	2			2		後	新森昭宏	○	○	◎		
			プログラミング基礎	2			2		前	小森隆			◎		

基盤科目群の中で、必修科目を除く科目群の選択科目から12単位以上必要。

区分				科目名	配当年次	単位数 学部必修	単位数 専攻必修	単位数 選択	単位数 選択必修	開講時期	教員（非常勤）	キー・コンピテンシー コミュニ	キー・コンピテンシー 協働力	キー・コンピテンシー 課題解決	地域志向科目	備考
授業科目の概要	専門科目	観光専攻科目	観光基礎	観光概論	1		2			後	佐藤悦夫・専攻教員	○		○		62単位以上
				観光調査・分析法	2			2		後	助重雄久	○	○	◎		・専攻科目 44単位以上及び他専攻概論 4単位以上
				観光英語	3			2		前	（碓井エリザベス）	○		◎		・当該専攻学生 必修科目22単位 選択科目22単位 ・環境デザイン概論2単位、経営情報概論2単位及び国際キャリア概論2単位から2科目4単位必修
				観光中国語	3			2		後	湯麗敏	◎		○		
			観光資源	富山県の文化・自然と観光	2		2			前	佐藤悦夫	○		○	◆	
				観光資源論	2			2		後	佐藤悦夫	○		○		
				世界遺産論	3			2		前	佐藤悦夫	○		○		
				民族・文化と観光	3			2		後	佐藤悦夫	○		○		
			観光事業	観光政策の歴史	2		2			後	佐藤悦夫	○		○		・所属専攻の専攻科目又は所属専攻以外の専攻科目から14単位以上履修する。（所属専攻以外の実習、専門演習3科目は履修できない）
				観光ビジネス論	2			2		前	大谷友男	○		◎		
				観光メディア論	2			2		後	大谷友男	○		◎	◆	
				観光経営論	3			2		前	大谷友男	○		◎		
				観光企画論	3			2		後	大谷友男	○	○	◎		
				観光サービス論	2			2		後	一井崇	○		◎		
				旅行業論	2			2		後	（米田晶）	○		○		
				観光コミュニケーション論	3			2		後	一井崇	◎		○		
				ホテル業論	3			2		前	一井崇	○	○			
				観光と交通	3			2		後	（青木亮）	○		◎		
			地域観光	観光地理	2		2			前	助重雄久		◎	○		
				国際観光論	2			2		前	一井崇	○		○		
				農山漁村観光論	3			2		後	助重雄久			◎		
				都市観光論	3			2		前	助重雄久			◎		
			総合	観光実習Ⅰ	3		2			前	佐藤悦夫・専攻教員	○	○	◎	◆	
				観光実習Ⅱ	2・3・4			○		前・後	佐藤悦夫・専攻教員				◆	・観光実習Ⅱは、実習期間、内容に応じて単位認定。最大4単位。
				観光実習Ⅲ	2・3・4			2		前・後	佐藤悦夫・専攻教員					・観光実習Ⅲは、2023年度は開講せず。
				専門演習Ⅰ・a	3		2			前	専攻教員				◆	
				専門演習Ⅰ・b	3		2			後	専攻教員				◆	
				専門演習Ⅱ（卒業研究を含む）	4		8			通年	専攻教員				◆	

区分				科目名	配当年次	単位数 学部必修	単位数 専攻必修	単位数 選択	単位数 選択必修	開講時期	教員（非常勤）	キー・コンピテンシー コミュニ	キー・コンピテンシー 協働力	キー・コンピテンシー 課題解決	地域志向科目	備考
授業科目の概要	専門科目	環境デザイン専攻科目	環境基礎	環境デザイン概論	1		2			後	川本聖一・専攻教員			○		62単位以上
				環境基礎演習	2			2		後	高橋ゆかり・大谷孝行		◎	○		・専攻科目 44単位以上及び他専攻概論 4単位以上 ・当該専攻学生 必修科目22単位 選択科目22単位 ・観光概論2単位、経営情報概論2単位及び国際キャリア概論2単位から2科目4単位必修 ・所属専攻の専攻科目または所属専攻以外の専攻科目から14単位以上履修する。（所属専攻以外の実習、専門演習3科目は履修できない）
			生活環境	生活環境論	2		2			前	高橋ゆかり			○		
				生活と水環境	2			2		後	高橋ゆかり	○		◎		
				生活と水環境演習	3			2		前	高橋ゆかり		○	◎	◆	
				環境リスク評価論	3			2		後	高橋ゆかり	○		◎		
				住環境デザインⅠ	2			2		前	川本聖一	○		○		
				住環境デザインⅡ	2			2		後	川本聖一	○		○		
				住環境デザイン演習	3			2		前	川本聖一	◎	○	○		
			地球・自然環境	地球環境論（自然環境）	2		2			前	上坂博亨・繁宮悠介			◎		
				生態学	2			2		前	繁宮悠介			○		
				資源・エネルギー論	2			2		後	上坂博亨			◎		
				バイオマスと環境	3			2		前	繁宮悠介			◎		
				エネルギー論演習	3			2		前	上坂博亨		○	◎	◆	
			社会環境	環境社会学	2		2			前	（田開寛太郎）		○	◎		
				持続可能型社会論（資源循環）	2			2		後	（○○）		○	◎		
				環境経済学	2			2		後	繁宮悠介			◎		
				環境政策論	3			2		後	上坂博亨		○	◎	◆	
				環境マネジメント	3			2		後	（藤田香）	○		◎		
				都市空間デザイン	3			2		後	川本聖一	○		○		
				環境共生論	3			2		後	上坂博亨・繁宮悠介			◎		
			総合	環境デザイン特別講義	3			2		後	上坂博亨・（外部講師）			◎	◆	
				環境デザイン実習Ⅰ	3		2			前	川本聖一・専攻教員	○	◎	○	◆	
				環境デザイン実習Ⅱ	2・3・4			○		前・後	川本聖一・専攻教員				◆	環境デザイン実習Ⅱは、実習期間・内容に応じて単位認定。最大4単位。
				環境デザイン実習Ⅲ	2・3・4			2		前・後	川本聖一・専攻教員					
				専門演習Ⅰ・a	3		2			前	専攻教員				◆	
				専門演習Ⅰ・b	3		2			後	専攻教員				◆	
				専門演習Ⅱ（卒業研究を含む）	4		8			通年	専攻教員				◆	

区分				科目名	配当年次	単位数 学部必修	単位数 専攻必修	単位数 選択	単位数 選択必修	開講時期	教員（非常勤）	キー・コンピテンシー コミュニ	キー・コンピテンシー 協働力	キー・コンピテンシー 課題解決	地域志向科目	備考
授業科目の概要	専門科目	経営情報専攻科目	経営情報基礎	経営情報概論	1		2			後	佐藤綾子・専攻教員			○		62単位以上
			経営環境	経済学	2			2		後	（小柳津英知）			◎		・専攻科目 44単位以上及び他専攻概論 4単位以上 ・当該専攻学生 必修科目22単位 選択科目22単位 ・観光概論2単位、環境デザイン概論2単位及び国際キャリア概論2単位から2科目4単位必修 ・所属専攻の専攻科目又は所属専攻以外の専攻科目から14単位以上履修する。（所属専攻以外の実習、専門演習3科目は履修できない）
				中小企業論	2			2		前	高橋哲郎	○	○	○	◆	
				金融論	3			2		前	（川田文人）			○		
				ベンチャー・ビジネス論	3			2		後	高橋哲郎	○	◎	○	◆	
			経営	経営戦略論	2		2			前	伊藤葵	○	○	○		
				経営組織論	2			2		前	伊藤葵	○	○	○		
				マーケティング論	2			2		後	梁庭昌			◎		
				経営管理講座	3			2		後	伊藤葵					
				マーケティングリサーチ	3			2		前	梁庭昌			◎		
			会計	経営分析論	2		2			後	佐藤綾子			○		
				企業会計	3			2		前	佐藤綾子			○		
				管理会計	3			2		後	佐藤綾子			○		
			情報システム	情報システム論	2		2			前	新森昭宏			◎		
				情報マネジメント論	2			2		前	新森昭宏			◎		
				情報メディア論	3			2		後	小森隆			◎		
				情報ネットワーク論	3			2		前	越智士郎		○	◎		
				情報技術論	2			2		後	豊岡理人	○	○	◎		
				情報セキュリティマネジメント	3			2		前	豊岡理人					
				情報システム開発技術	3			2		後	小森隆					
				デジタルトランスフォーメーション特別講義	2			2		前	豊岡理人		○	◎		
			データサイエンス	情報社会と情報倫理	2			2		後	越智士郎	○		◎		
				データサイエンス実践演習I	2			2		後	豊岡理人			◎		
				データサイエンス実践演習II	3			2		前	越智士郎			◎		
			総合	経営情報資格演習	2			2		前	佐藤綾子・（外部講師）			○		
				経営情報実習Ⅰ	3		2			後	佐藤綾子・専攻教員	○	○	○	◆	
				経営情報実習Ⅱ	2・3・4			○		前・後	佐藤綾子・専攻教員				◆	経営情報実習Ⅱは、実習期間・内容に応じて単位認定。最大4単位。
				経営情報実習Ⅲ	2・3・4			2		前・後	佐藤綾子・専攻教員					
				専門演習Ⅰ・a	3		2			前	専攻教員				◆	
				専門演習Ⅰ・b	3		2			後	専攻教員				◆	
				専門演習Ⅱ（卒業研究を含む）	4		8			通年	専攻教員				◆	

区分				科目名	配当年次	単位数 学部必修	単位数 専攻必修	単位数 選択	単位数 選択必修	開講時期	教員（非常勤）	キー・コンピテンシー コミュニ	キー・コンピテンシー 協働力	キー・コンピテンシー 課題解決	地域志向科目	備考
授業科目の概要	専門科目	英語国際キャリア専攻科目	英語・国際基礎	国際キャリア概論	1		2			後	英語国際キャリア専攻長・専攻教員	○		◎		62単位以上
			キャリア英語基礎	Creative Writing	1			2		後	M.Frank	◎	○	○		・専攻科目 44単位以上及び他専攻概論 4単位以上 ・当該専攻学生 必修科目34単位 選択科目10単位 ・観光概論2単位、環境デザイン概論2単位及び経営情報概論2単位から2科目4単位必修 ・所属専攻の専攻科目又は所属専攻以外の専攻科目から14単位以上履修する。（所属専攻以外の実習、専門演習3科目は履修できない）
				Advanced Reading Ⅰ	2			2		前	M.Frank	○		◎		
				Academic Writing Ⅰ	2		2			前	M.Frank	◎	○	◎		
				英語文学	2･3			2		後	M.Frank	◎	○	◎		
			キャリア英語展開	Advanced Reading Ⅱ	2･3			2		後	M.Frank	○		◎		
				Academic Writing Ⅱ	2･3		2			前	M.Frank	◎	○	◎		
				Presentation and Debate	2･3			2		後	B.Pavliy	◎	○	◎		
				ビジネス英語	2･3			2		前	渡部恵子	◎		○		
				TOEICⅢ	2			2		前	石渡華奈	◎		○		
				TOEICⅣ	3			2		後	石渡華奈	◎		○		
			国際理解	国際関係特論	3			2		前	渡部恵子	○		◎		
				多文化共生論	3		2			後	石渡華奈	◎	○	◎		
				国際ジャーナル	2			2		前	渡部恵子	○		◎		
				グローバルスタディーズⅠ	2		4			後	石渡華奈・専攻教員	◎	○	◎		
				グローバルスタディーズⅡ	2		4			後	石渡華奈・専攻教員	◎	○	◎		
				グローバルスタディーズⅢ	2		4			後	石渡華奈・専攻教員	◎	○	◎		
				グローバルスタディーズⅣ	2			4		後	石渡華奈・専攻教員	◎	○	◎		
				グローバルスタディーズⅤ	2			4		後	石渡華奈・専攻教員	◎	○	◎		
			国際キャリア	国際キャリア特別講義	3		2			前	渡部恵子	○		○		
				国際ビジネス	2･3			2		前	石渡華奈		○	◎		
				国際交渉	3			2		後	石渡華奈	○		◎		
			総合	英語国際キャリア実習	2･3･4			○		前・後	石渡華奈・専攻教員					英語国際キャリア実習は、実習期間・内容に応じて単位認定。最大4単位。
				専門演習Ⅰ・a	3		2			前	専攻教員					
				専門演習Ⅰ・b	3		2			後	専攻教員					
				専門演習Ⅱ（卒業研究を含む）	4		8			通年	専攻教員					

12 富山国際大学現代社会学部授業科目の履修に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、富山国際大学学則第２章学部通則第３節教育課程及び履修方法等の規定に基づき、履修科目の単位認定、成績評価及び試験などについて定め、授業科目の履修が円滑かつ確実に実施されることを目的とする。

（学部の教育課程）

第２条　現代社会学部には、現代社会学科を置き、必要な教育課程を定めるものとする。

２　学科の教育課程は、別表に定めるとおりとする。

（学期）

第３条　学年を前学期（４月１日から９月 30 日まで）及び後学期（10 月１日から翌年３月 31 日まで）に分ける。

（授業時間及び単位）

第４条　講義及び演習については、15 時間の授業をもって１単位とし、実習及び実技については 30 時間の授業をもって１単位とする。

２　単位計算の基礎は時間単位で計算し、45 分の授業をもって１時間の学修時間とし、授業時間割１コマの授業は 90 分で２時間の学修時間とする。

（授業及び時間割）

第５条　授業は、すべて教育課程に基づいて実施する。

２　授業時間割は、教育課程に基づき学期毎に編成し、学期始めに発表する。

（授業時間）

第６条　授業時間は、次に示す時刻のとおりとする。

第１限　9 時 00 分～10 時 30 分
第２限　10 時 40 分～12 時 10 分
第３限　13 時 00 分～14 時 30 分
第４限　14 時 40 分～16 時 10 分
第５限　16 時 20 分～17 時 50 分

２　教育上必要がある場合は、前項に定める授業時間のほかに授業を実施することができる。

（授業科目の履修登録）

第７条　学期当たりの履修登録上限は、卒業に必要な単位（124 単位）のうち、原則として 22 単位（年間では 44 単位）とする。

２　前項の上限単位数について成績評価によって変動させるときは、別に定めるところによるものとする。

３　やむを得ず履修登録した科目（集中講義を除く）の変更、又は取り消しをする場合には、指定した期日までに、所定の様式をもって学務課に申請するものとし、期限を過ぎた申請については、認めないものとする。

（欠席）

第８条　学生は、７日以上にわたる欠席の場合は、保護者又は保証人と連署の上、欠席届を提出しなければならない。欠席の理由が病気の場合は、欠席届に加えて医師の診断書を添付しなければならない。

２　インフルエンザ、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘等学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する感染症の罹患のため欠席する場合は、欠席届を学務課に提出するとともに、完治により登校するときに、医師記載の登校許可書を提出しなければならない。ただし、インフルエンザに罹患した者が登校するときには、登校許可書に代えてインフルエンザ治癒報告書を提出しなければならない。

３　学生は、家族その他親族の死亡のため忌引する場合は、次の基準により保護者又は保証人と連署のうえ、忌引届を提出しなければならない。ただし、服喪に際し、遠距離の場合は、その往復日数を加算することができる。

（１）配偶者　10 日
（２）父母　7 日
（３）子　5 日
（４）祖父母、兄弟姉妹　3 日
（５）その他３親等内親族　1 日

（履修科目の単位認定、試験等）

第９条　履修科目の単位認定は、所定の時間数の授業を履修した後、試験等を経て行う。ただし、専門演習Ⅱの単位認定は、卒業論文が提出されていることを要する。

２　試験とは、次に掲げるものをいう。

（１）定期試験（前期末又は後期末に実施する試験）
（２）臨時試験（授業科目担当教員が必要と認めたときに、実施する試験）
（３）追試験（病気その他やむを得ない事由により、前二号の試験を受けることができなかった者に実施する試験）
（４）学期末再試験（期末試験等において成績評価が「Ｆ」のため、その単位が認定されなかった者に対して実施する試験）

３　試験は、原則として各学期末に行う。また、試験に代わるレポート、プレゼンテーション（口頭発表）等によって単位認定を行うことがある。資格取得関連科目に関しては、当該科目の履修後に取得した資格をもって単位認定を行うことができる。

４　試験の科目、日時、その他試験に関する事項は、試験実施の１週間前に公示する。

５　試験に対する心得は別に定める。

（卒業論文・レポート等の提出）

第 10 条　卒業論文の提出、及び試験に代わるレポート、プレゼンテーションファイル等（以下「レポート等」という。）の提出は、提出期限内に又は指定された期限までに、原則として本人が提出しなければならない。

２　卒業論文は、指定された様式に従い、必要事項を記入し、必ず綴じて提出しなければならない。

３　第１項に定めるレポート等は、指定された表紙に必要事項を記入し、必ず綴じて提出しなければならない。ただし、当該科目の担当教員が別途指示した場合は、この限りではない。

４　第１項に定めるレポート等を提出しない者は、試験を受けない者に準じて処理する。

（定期試験の受験資格）

第 11 条　次の各号のいずれかに該当する者は、その学期の全科目又は一部の科目の受験資格を失う。

（１）授業料等学納金の未納者

（２）履修科目の欠席時間数（忌引き、スポーツ公式試合等による欠席で、欠席届を提出した場合は除く）が原則として授業時間数の３分の１を超えた者

（３）受講する科目の履修登録を行わなかった者

（成績評価、総合的な成績評価の指標）

第 12 条　成績評価は、富山国際大学学則第 27 条による。

２　成績評価について、次項に掲げるグレード・ポイント（以下「ＧＰ」という。）を設け、不合格科目を含めた履修登録科目のグレード・ポイントの平均（以下「ＧＰＡ」という。）を算出し、総合的な成績評価の指標とする。

３　成績評価にかかる区分毎の成績評価基準並びにＧＰは、次表のとおりとする。

区　分	評 価 基 準	評　価	Grade Point
合　格 (単位修得)	科目の到達目標を十分に達成しており、授業内容について深く理解していて、特に優秀な成績と認められる。	S (100～90 点)	4.0
	科目の到達目標を達成しており、授業内容について理解していて、優秀な成績と認められる。	A (89～80 点)	3.0
	科目の到達目標を概ね達成しており、授業内容について概ね理解していて、良好な成績と認められる。	B (79～70 点)	2.0
	科目の到達目標を最低限達成しており、授業内容についてある程度理解していて、合格の最低基準を満たした成績と認められる。	C (69～60 点)	1.0
不合格	科目の到達目標を達成しておらず、授業内容について理解が不十分である。	F (59 点以下)	0.0
	試験欠席者 授業放棄者 受験無資格者	欠	0.0
認　定	単 位 認 定	P	－

４　ＧＰＡの計算式は次のとおりとし、小数点以下第２位を四捨五入する。

$$\frac{\text{S の修得単位数}\times 4.0+\text{A の修得単位数}\times 3.0+\text{B の修得単位数}\times 2.0+\text{C の修得単位数}\times 1.0}{\text{総履修登録単位数（不合格科目の単位数を含む。）}}$$

5　富山国際大学学則第 25 条、第 25 条の２及び第 26 条に規定する認定単位については、ＧＰＡ算出の対象としない。
6　その他ＧＰＡに関して必要な事項については、別に定める。

（追試験）

第 13 条　次の各号のうち、いずれかの事由により定期試験等を受験できなかった者は、当該科目担当教員の承認を得て追試験を受けることができる。この場合は欠席届とともに、各号のカッコ内に記載した証明書類を学務課に提出しなければならない。
（１）本人の病気（診断書又は医療機関を受診した際の領収証及び薬剤情報提供書の写を添付。）
（２）インフルエンザ、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘等学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する感染症への罹患（完治により登校するときに、医師記載の登校許可書を提出。ただし、インフルエンザへの罹患の場合は、登校許可書に代えてインフルエンザ治癒報告書を提出。）
（３）三親等以内の親族の死亡による忌引き
（４）災害による公共交通機関の不通・遅延、交通事故等（遅延証明書、事故証明書等を添付）
（５）就職試験（企業からの試験案内状や案内メール等を添付）
（６）スポーツ公式試合（世界大会、全国大会、中部・北信越大会・北陸大会等）の参加者
（７）ボランティア活動（社会的要請があると認められるもの）への参加者
（８）その他止むを得ない事由

2　追試験を受けようとする者は、当該科目の試験が行われた日から指定された期間内に追試験願に必要な事項を記入の上、受験料を添えて学務課に提出しなければならない。
3　追試験の受験料は１科目 1,000 円とする。ただし、スポーツ及び他の行事で大学が出場・参加を認めた公式試合又は公式行事（選抜・選考の結果、出場権・参加権を得たものに限り、県内での地区予選等は除く）、第８条第２項の欠席及び第３項の忌引き、公共交通機関の不通・遅延等本人に責任のない事由その他大学が止むを得ないと認めた事由によるものは、第１項に定めるそれらの事由を裏付ける証明書類の提出をもって、追試験の受験料を徴収しないものとする。
4　追試験の評価については、とくに制限を設けない。

（学期末再試験）

第 14 条　期末試験等において成績評価が「Ｆ」となり、その単位が認定されなかった者は、当該科目担当教員の承認を得て学期末再試験を受けることができる。
2　学期末再試験で受験できる科目の単位数は、当該学期に履修した科目のうち６単位以内とする。
3　学期末再試験の成績評価は、「Ｃ」を上限とする。
4　学期末再試験を受けようとする者は、成績発表後指定された期間内に再試験願に必要な事項を記入の上、受験料を添えて学務課に提出しなければならない。
5　学期末再試験の受験料は１科目 3,000 円とする。
6　資格取得により単位が認定される科目の受験料は別途定める。

（疑義の申出）

第 15 条　受講した科目の成績評価について疑義がある者は、原則として当該受講科目の成績評価表が配布された日以降、翌学期の履修登録期間中に、別に定める「成績評価疑義申出書」により、学務課に疑義を申し出ることができる。
2　前項の申出があった場合には、学務課は、直ちに疑義の申出のあったこと及びその疑義の内容を当該科目担当教員及び学部学務委員会担当委員（以下「当該科目担当教員等」という。）に通知するものとする。
3　前項の通知を受けた当該科目担当教員等は、疑義の申出の内容に応じて、速やかに事実の確認、評価判断の基準の疑義申出人への説明等の対応を行わなければならない。
4　対応を行った科目担当教員等は、その結果について、原則として申立てのあった学期の履修登録確認期間内に、別に定める「成績評価疑義申出にかかる回答書」（以下「回答書」という。）により、当該申出人に回答するものとする。ただし、説明等の対応によって疑義が解消された場合は、この限りでない。
5　対応を行った科目担当教員等は、その経過及び結果について、学務課に書面で報告するものとする。

（不服申立て）

第 16 条　前条の疑義の申出を行った者で、なお当該科目の成績評価に不服を有する者は、成績評価に対する不服申立てを行うことができる。
2　前項の不服申立ては、前条第４項に規定する回答書を受領した日の翌日から起算し、原則として１週間以内に、別に定める「成績評価不服申立書」（以下「不服申立書」という。）を学務課に提出することによって行う。
3　前項の期間内に不服申立書が提出された場合には、学務課は、学部長に不服申立てがあ

ったこと及び不服申立の内容について報告しなければならない。

4　前項の報告を受けた学部長は、学部学務委員会にその取扱いについての検討を依頼し、学部学務委員会の検討結果を受け、自らの意見を付して、学部教授会に審議を求めなければならない。

5　学部長は、学部教授会の審議に基づき、当該不服申立てを認容し成績評価の変更を行うか又は認容せず成績評価の変更も行わない等の決定を行う。

6　前項の決定を行ったとき、学部長は、不服申立人に対し、速やかにその内容について口頭及び書面（別に定める「成績評価不服申立てにかかる回答書」をいう。以下同じ。）による回答を行うものとする。この場合において、書面による回答を行うときは、総合学務センター長が代理することができる。

7　不服申立てに関する審議は、不服申立人の手続的権利が十分に保障されるよう配慮されなければならず、かつ、公正に行われなければならない。

（他学部、富山短期大学又は他大学等の授業科目の履修）

第 17 条　学生は、その属する学部以外の学部、富山短期大学の教育課程に定められた科目又は協定等締結している他大学等の授業科目については、次の各号に定めるところにより、履修することができる。

（1）履修しようとする科目について、必ず履修願を学務課に提出しなければならない。

（2）履修した科目の修得した単位は、現代社会学部教授会が読替え認定した場合を除いて自由科目単位とし、卒業に必要な単位数に算入することはできない。

（3）履修した科目の試験が、その学生の属する学部の教育課程において履修した科目の試験と同一日時に行われる場合は、その属する学部の科目の試験を受けるものとする。ただし、履修した科目の試験については別に定める。

（4）前各号に定める履修等にかかる運用については、別に定める。

（進級要件）

第 18 条　２年次末までにおいて、必修科目について未修得単位がある場合は、原則として３年次への進級を認めない。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

13 施設利用案内

１３-１．図書館の利用案内

本学図書館を利用するにあたっては、次の諸事項に留意してください。

●開館時間

平日（授業のある期間）：８時 45 分～18 時 00 分（１階メディアコーナー含む）
平日（授業のない期間）：８時 45 分～17 時 00 分

●休館日

（１）土曜日、日曜日
（２）国民の祝日および休日
（３）本学開学記念日（６月５日）
（４）12 月 25 日から翌年１月７日まで
（５）館長が特に必要と認めた日

●館内閲覧

図書や雑誌、新聞は閲覧室内で自由に利用することができます。
DVD やビデオは、閲覧室内のメディアブースで利用できます。視聴覚資料利用申込書に必要事項を記入し、学生証と一緒にカウンターに提出してください。
CD-ROM を利用する場合と電動式移動書架の図書を閲覧する場合は、カウンターに申し出てください。

●館外貸出

（１）館外貸出を希望する学生は、学生証を呈示し所定の手続きをしてください。
なお、貸出の冊数および期間は、５冊以内・14 日以内とします。ただし、夏季および冬季休業期間における貸出期間は休業明けまでとします。
（２）貸出期間の延長は、他の利用者の予約がない場合のみ可能です。返却期限内に更新手続きを行ってください。
（３）貸出を受けた図書は転貸できません。
（４）本学を卒業・退学・休学・もしくは停学になった学生は、ただちに貸出を受けた図書を返却しなければなりません。
（５）貸出期間を過ぎた学生は、延滞日数分、新たに図書を借りることができません。

●館外貸出禁止の資料

次の図書館資料は、館外貸出できません。

（１）辞典・事典その他参考図書（禁帯出のラベル貼付のもの）
（２）DVD ソフト・ビデオテープ・CD-ROM などの視聴覚資料
（３）新聞・雑誌
（４）館長が貸出不適当と認めたもの

●利用相談

次に掲げる事項について相談することができます。

（１）図書および図書館の利用
（２）文献調査
（３）学術情報の調査

●文献複写サービス

本館所蔵の資料に限り、著作権法に基づき、有料でコピー（複写）サービスを受けることができます。その場合、文献複写申込書に必要事項を記入して、カウンターに提出してください。ただし、同一のコピーを複数枚作成することは著作権法の定めによりできません。また、個人資料・ノート類のコピーは取扱いません。

●閲覧者のマナー

図書館内では次の事項を順守してください。

（1）図書・新聞・雑誌は大切に扱ってください。

（2）新聞・雑誌などは、閲覧後は必ずもとの位置に戻してください。

（3）飲食・喫煙は館内でしないでください。

（4）館内では、談話・音読など他人の妨げになることをしないようにしてください。携帯電話などの電源は OFF にしてください。

●資料・文献の検索

閲覧室に設置してある端末で、館内所蔵の資料を検索することができます。

また、インターネットを利用した情報検索や電子ブックの閲覧等が手軽に行えるよう iPad の館内貸出を行っています。カウンターで申し込んでください。

●その他

貸出図書、館内利用図書などを汚損・破損または紛失した学生には、館長の指示に従い、弁償してもらうことになります。

１３-２．大学会館の利用案内（「大学会館使用規程」）

富山国際大学大学会館の使用規程を次のように定める。

（目的）

第１条　大学会館（以下、「会館」という。）の使用は、この規程の定めるところによる。

（使用の制限）

第２条　会館の使用は、富山国際大学（以下、「本学」という。）の教職員及び学生とし、事前に使用願を提出し許可を受けなければならない。外部者が使用を希望する場合も同様とする。

（特定の使用）

第３条　前条のほか、特定の室を定期的又は継続的に使用しようとする課外活動の部又はサークルは、使用願に利用計画を添付し、許可を得なければならない。

２　利用計画は、前期・後期授業期間、夏休み・冬休み・春休み毎に学務課（学生支援）へ提出すること。

３　新たに、特定の室を継続的に利用したいときは、本学の許可を受けなければならない。

（使用時間）

第４条　会館の使用時間は、午前 9 時から午後 8 時までとする。ただし、土曜日については午前 9 時から午後 5 時までとし、事前に学務課（学生支援）に届け出なければならない。

２　学内行事等で、使用時間の延長を希望する場合は、使用時間延長願を学務課（学生支援）に提出し許可を受けなければならない。

（休館日）

第５条　休館は、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、開学記念日、お盆及び年末年始とする。

（管理）

第６条　会館の管理は学務課（学生支援）が行い、鍵を保管する。

２　室を使用する場合は、そのつど学務課（学生支援）で鍵を借用し、終了後返却する。

（使用の拒否）

第７条　次の各号に該当するときは、使用を承認しない。

(1) 公益を害し、風俗をみだすおそれがあると認めたとき。

(2) 建物又は付属物を毀損するおそれがあると認めたとき。

(3) 特定の営利事業や特定の宗教、教派、教団支持等に抵触するおそれがあると認められるとき。

(4) その他、本学が不適当と認めるとき。

（承認取消し）

第８条　この規程に違反し、又は使用の承認後前条に抵触する事由が生じたときは、使用を取消すことがある。

（使用上の注意）

第９条　会館を使用するものは、次の事項に注意しなければならない。

(1) 会館内では火の元に注意し、清潔・整頓・美化に心がけなければならない。

(2) 会館内の備品類は、許可なく移動・持ち出してはならない。

(3) 許可を受けた室以外を使用してはならない。

(4) 使用後は、火気に注意し、戸締まり、消灯その他後始末を励行すること。

（賠償）

第 10 条 使用中に建物、備品等を破損又は滅失したときは、損害額を賠償しなければならない。

（罰則）

第 11 条 この規程の各事項を遵守できず、本学からの警告をも無視するような場合は、会館の使用を一切禁止することがある。

附　則

この規程は、平成 16 年３月１日から実施する。

呉羽キャンパス

≪ 呉羽キャンパスについて ≫

呉羽キャンパスは、富山県中央部の呉羽丘陵西麓の富山市呉羽地区に位置し、富山国際学園の教育機関である富山国際大学、富山短期大学、富山国際大学付属高等学校、富山短期大学付属みどり野幼稚園が一体的に立地しています。

昭和 38(1963)年に、富山県初の私学による高等教育機関として、前身の学校法人富山女子短期大学が、この地で産声をあげて以来の伝統あるキャンパスです。平成 21(2009)年の子ども育成学部設置に始まり、学園創立 50 周年の平成 25（2013）年までに、多くの校舎で全面改築が進められ、最新の教育施設・設備と福利厚生施設が整えられて、明るく快適なキャンパス環境となっています。

Ⅲ．子ども育成学部

【卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）】

子ども育成学部では、「次代を担う心身ともに健やかな子どもの育成を通して、地域社会の発展に貢献できる教育・保育・福祉の人材を養成すること」を、理念・目標に掲げる。このような理念・目標を踏まえて、所定の単位を修得し、以下の資質・能力を身につけたと認められる学生に、卒業を認定する。

１．人間性の向上（DP1）

現代社会を生きる主体的な生活者として、また子ども育成を担う専門的職業人として必要な幅広い知識と教養を身につけている。

２．専門性の向上（DP2）

２－１．教育・保育・福祉の専門職としての資質・能力（DP2-1）

子どもの生活・発達の連続性と家庭・地域・社会環境との関係性について理解し、子ども育成の理念と専門的知識・技術、実践力を身につけている。

２－２．地域に生きる専門職としての資質・能力（DP2-2）

地域の特色ある教育・保育・福祉の実践に学び、地域に愛着と誇りをもち、地域に根づいた教育・保育・福祉の実践力を身につけている。

３．社会性の向上（DP3）

国や地域を越えた広い視野、人間信頼と共同連帯の精神をもち、生涯にわたって自己を高める努力を続けようとする意欲と態度を身につけている。

1 学部の教育理念・目標

1－1．学部の設置目的

子ども育成学部は、心身ともに健やかな子どもの育成を通して地域社会の発展に貢献できる人を養成し、教育・保育・福祉など子ども育成に関する基礎的・専門的・実践的教育研究を行うことを目的として設置されています。（学則第１条の２第２号を参照）

1－2．教育理念・目標

21 世紀のわが国は人口減少時代を迎え、次代を担う子どもの育成と、教育・福祉・社会システムの再構築が求められています。教育は、個人の尊厳を重んじ、国家・社会の形成者として必要な資質を備えた心身ともに健康な国民の育成を期して行われるものであり、福祉は、個人の尊厳を尊重し、その健やかな育成と自立・社会参加・共生の地域福祉社会の形成を期して行われるものです。

子ども育成学部では、子どもを連続した発達主体としてとらえる時間軸と、子どもを家庭や地域社会との関係性の中でとらえる空間軸のハイブリッドの視点に立ち、「子ども育成学」の構築を視野に、「現代社会を主体的に生きるための幅広い知識と教養、子ども育成の専門家としての確かな資質能力と学びの精神をもって、地域社会の発展に貢献できる人材の育成」を教育目標としています。

1－3．学部のカリキュラム・ポリシー

学部の教育目標を達成するために、次のカリキュラム・ポリシーにより教育課程を編成しています。また、学習成果を上げるための教育方法と、学習成果の評価方法を、以下に掲げます。

1-3-1．教育内容

子ども育成学部の教育課程編成・実施の方針は、在学中に子ども育成に関する基礎的・専門的な能力の向上を図るため、教育課程を教養教育と専門教育により構成し、各教育課程には、教育目標を達成するための科目を設定している。各授業科目が卒業認定・学位授与の方針に定められたどの能力・素養の向上に寄与するかをシラバスで明示する。

（１）教養科目

①人間・社会・自然について理解を深め、現代社会を生き抜くための資質・能力を身につけるため、「人間理解」「社会理解」「自然理解」の科目を置く。

②国際化・ＩＣＴ活用など情報化の急速な進展に対応し、現代の課題と未来を考えるための資質・能力を身につけるため、「国際化対応」「情報化対応」の科目を置く。

③子ども育成の専門職として必要な目的意識を明確にし、その実現に向けて学びを深めるため、「キャリア教育」の科目を置く。

④主体的な探究活動を通して、生涯学び続け、自己研鑽に努める資質・能力の基礎を養うため、「演習」の科目を置く。

（２）専門科目

①子どもの生活・発達・教育に関する理論を学び専門知識を身につけるため、「子ども育成の理論」の科目を置く。

②子ども育成の内容・方法・技術を学び、実践への基礎的な資質・能力を身につけるため、「子ども育成の内容・方法・技術」の科目を置く。

③現場での体験を通して、実践的な資質・能力を身につけるため、「子ども育成の実習」の科目を置く。

④子どもの心身の発達や社会環境に関する理解を深めるため、「子どもの発達と環境」の科目を置く。

⑤子どもに対する理解を深め、相談・援助に関する知識・技能を身につけるため、「子ども育成の相談・援助」の科目を置く。

⑥子どもと家庭、地域社会の福祉に関する理解を深め子どもの自立を支援するため、「子どもと家庭・地域の自立支援」の科目を置く。

⑦富山の特色ある教育・保育・福祉の取り組みへの参加や体験を通して、地域の実践を学び、地域連携の重要性を理解するため、「富山の子ども育成」の科目を置く。

⑧子ども育成の学びの集大成として、論文の作成・発表を通して、生涯学び続ける研究態度と自

己研鑽の姿勢を身につけるため、「子ども育成の研究」の科目を置く。

（３）副専攻プログラム

・国際社会で活躍できる、外国語コミュニケーション能力と実践能力のある人材を育成するために、副専攻プログラム（グローバル人材育成プログラム）を置く。

・地域社会で活躍できるリーダーとなり得る、課題解決力と実践能力のある人材を育成するために、副専攻プログラム（地域創生人材育成プログラム）を置く。

1-3-2．教育方法（授業方法）

子ども育成学部では、各授業科目において、確実な理解と学習成果を上げるための教育方法として、一般的な知識教授型の授業方法以外に、以下の５つの中で各授業科目において可能な方法を積極的に実践する。

（１）対話型授業

教員が学生に一方的に講義するのではなく、学生も参加し、学生と教員が双方向的に対話や問答をしながら、理解を深める。

（２）演習・反復型授業

演習課題、具体的な事例についての考察、重要な事項について反復学習をすることにより、確実な理解を図る。

（３）グループ学習

学生同士が複数のグループに分かれ、設定した課題について、グループの構成員が共同で解決に当たる。

（４）地域フィールドワーク

地域の教育・保育・福祉施設等の現場や実習場所に出向き、実践活動を行いながら、理解を深める。

（５）授業外学習指導や自主学習

授業外で教員が個別に学習指導したり、学習課題や調査課題などを与え、学生の自主的な学習を促す。

2 学部の教育課程

2-1．教育課程の編成方針および特色

子ども育成学部では、**教育・保育・福祉の 3 分野**を幅広く学ぶことができるための教育課程を編成しています。また、各分野の根幹をなす基礎科目、各分野を統合的な視点で学ぶ**「子ども育成」関係科目**を教育課程の中核に据えています。

子ども育成学部の教育課程の特色は、三つの点に集約されます。

（１）子どもの育ちとその環境を一体的に捉える。（教育と福祉の協働・融合）

子どもの育ち（人間形成）とその環境（人間形成の環境）を一体的に捉えていくことを、教育課程編成の基本に据えています。

乳幼児から学童期にかけての子どもを連続した発達主体としてとらえて、年齢的区分を超えて一貫した教育指導を行う「保・幼・小の接続」と、子どもが育つ環境としての家庭・地域・社会との関係の中で子どもを理解し、「よりよい育ちの環境」を整えていく課題に対応できる幅の広い視野を養います。

（２）少人数できめの細かい実践的専門教育を推進する。

小学校教育・保育・幼児教育・社会福祉などの各専門分野の養成課程を適切に組み合わせた上で、現場実践に直接かかわる科目を多く配置しています。

実践力の養成・向上のための演習や模擬授業、事例研究など少人数できめの細かい実践的専門教育を推進します。また、教育・保育・福祉の専門職養成に必須の学外実習を重視し、事前指導、事後指導や実習校・施設の現場指導者との十分な連携の下に指導を行います。

（3）「地域で学ぶ」「地域に学ぶ」「地域で育つ」ことを重視する。

地域の特色ある教育・保育・福祉の実践に学ぶため、地域社会参加活動やインターンシップ（就業体験）、自主研修など学生が自らの体験を通して、「地域で学ぶ」、「地域に学ぶ」、「地域で育つ」ことを重視しています。時代と地域の最前線の実践的課題や展望について学びながら、それらを教育・保育・福祉の理論・実践を往還させて理解を深めなおすよう配慮し、「座学」や「教養」だけではなく、「生きた理論」、「現実とともに歩む学問」をめざしています。

2－2．教育課程の編成

子ども育成学部の教育課程は、学部の教育理念・目標を達成するために必要な学修ができるよう、体系的・系統的に編成されています。

授業科目は、**「教養科目」と「専門科目」**に大別されています。授業科目には、「必修科目」、「選択科目」、「自由科目」（卒業要件単位には算入しない。）があり、所定の「開講年次」と「開講時期」（前期・後期・通年）に開講されます。（13 ページ参照）「卒業必修科目の全科目（単位）」と「卒業に必要とされる選択科目（単位）」を取得すれば、卒業要件が満たされて、**「学士（教育学）」の学位**が授与されます。

また、教育課程には、小学校教諭（一種）養成課程、幼稚園教諭（一種）養成課程、保育士養成課程の履修に必要な科目、社会福祉士国家試験受験資格指定科目、スクールソーシャルワーク教育課程科目、社会福祉主事任用資格科目も組み込まれています。それぞれの「免許・資格に必要な科目」を履修すれば、卒業時に所定の申請手続きをすることで免許・資格を取得することができます。（社会福祉士資格は、卒業年度の末に実施される国家試験に合格することが必要です。）子ども育成学部では、これら**複数免許・資格の取得を推奨**しています。

2－3．教育課程の体系

教育課程は、「区分・科目区分」から成り立っています。それぞれの「ねらい」は次のとおりです。

教育課程の体系
（令和５年度以降の入学生）

区分・科目区分		ねらい
教養科目	人間理解	人間・社会・自然について理解を深め、現代社会を生き抜くための資質・能力を身につける
	社会理解	
	自然理解	
	国際化対応	国際化・ＩＣＴ活用など情報化の急速な進展に対応し、現代の課題と未来を考えるための資質・能力を身につける
	情報化対応	
	キャリア教育	子ども育成の専門職として必要な目的意識を明確にし、その実現に向けて学びを深める
	演習	主体的な探究活動を通して、生涯学び続け、自己研鑽に努める資質・能力の基礎を養う
専門科目	子ども育成の理論	子どもの生活・発達・教育に関する理論を学び専門知識を身につける
	子ども育成の内容・方法・技術	子ども育成の内容・方法・技術を学び、実践への基礎的な資質・能力を身につける
	子ども育成の実習	現場での体験を通して、実践的な資質・能力を身につける
	子どもの発達と環境	子どもの心身の発達や社会環境に関する理解を深める
	子ども育成の相談・援助	子どもに対する理解を深め、相談・援助に関する知識・技能を身につける
	子どもと家庭・地域の自立支援	子どもと家庭、地域社会の福祉に関する理解を深め子どもの自立を支援する
	富山の子ども育成	富山の特色ある教育・保育・福祉の取り組みへの参加や体験を通して、地域の実践を学び、地域連携の重要性を理解する
	子ども育成の研究	子ども育成の学びの集大成として、論文の作成・発表を通して、生涯学び続ける研究態度と自己研鑽の姿勢を身につける

3 履修と単位制度

3－1．単位制度と卒業

●進級要件

・２年次末までに必修科目（43単位）について未修得単位がある場合は、原則として３年次への進級が認められません。ただし、上記必修科目のうち５分の４以上を修得した場合は、３年次への進級を認める場合があります。この場合、３年次の一年間で、２年次末までの必修科目の未修得単位を修得できなければ、原則として４年次への進級を認めません。

＜授業科目の履修に関する規程第21条参照＞

●卒業要件

・教養科目から35単位以上、専門科目から89単位以上、計124単位以上を修得することが卒業要件となります。教養科目および専門科目のうち自由科目の単位は卒業要件単位124単位には算入されません。

教養科目	専門科目	計
35 単位以上	89 単位以上	124 単位以上

＜授業科目の履修に関する規程第21条参照＞

3－2．履修に関する注意と心得

●履修計画に関する留意事項

卒業に必要な単位数は 124 単位以上ですが、これは最低単位数です。将来の進路に必要な 資格免許に関する必要単位等を考えながら、自らの自発性に基づいて履修計画を立てること が望まれます。

（１）教養科目

・「教養演習」は、専任教員で構成するゼミ担当教員が担当します。あらかじめ割り当てられた教員の演習を履修します。

・必修の演習および実技科目は、時間割表で割り当てられた授業を受講します。

（２）専門科目

・「実習」科目は、履修のための成績等の条件があります。ゼミ担当教員や実習指導の担当教員とよく相談して、条件を満たすことができるように努力してください。

・「卒業研究」は３、４年次と連続して行われます。卒業論文の作成を目標にゼミ担当教員が直接指導しますが、卒業論文のテーマ設定・作成等についてはゼミ担当教員によく相談しながら進めなければなりません。授業で学んだ知識や知見を集大成する能力が要求されますので、日頃の学習の積み上げが大切です。

●長期展望に基づく履修プラン

・子ども育成学部の特色は、子ども育成の専門家としてふさわしい力を身につけるため、教育・保育・福祉を総合的に学ぶことができることです。そのため、できるだけ幅広い分野を学ぶことが 求められ、複数の資格・免許を取得することを奨励しています。

・入学時および学期毎に行われるオリエンテーションには、必ず出席してください。履修プラン を立てるときは、ゼミ担当教員および学務担当教員、学務担当事務職員、などと十分に話し合ってください。

・ゼミ担当教員は履修プランだけでなく、学生が有意義な大学生活を送れるように様々な問題について適宜指導やアドバイスを行います。

●現代社会学部、富山短期大学、他大学の科目の履修について

・「富山国際大学現代社会学部」、「富山短期大学」、「大学コンソーシアム富山」加盟大学、「（一社）学修評価・教育開発協議会」加盟大学で開講している科目の中から興味のある科目を履修し、単位を修得できます。

・ただし、子ども育成学部が読み替えを承認した場合以外は、自由科目の単位となり、卒業単位には算入できないので注意してください。

・　詳細は、学務課（教務）で確認してください。

●履修科目の登録について

１セメスター（学期）あたりの履修登録の上限は原則として 22 単位（年間では 44 単位）　です。必修科目は必ず履修登録してください。ただし、資格免許取得に関する科目に関して　は、22 単位の上限を超えて履修することが可能です。

３-３．成績評価および成績発表

（１）単位の修得は、学期末の試験の結果によりますが、授業科目によっては、授業期間中に行う筆記試験、レポートの提出、普段の学習状況等により総合的に判定します。
（２）授業への欠席が多い場合、成績評価が低くなることがあります。また、欠席回数が３分の１を超えた場合は、期末試験の受験資格を失い、単位を修得することはできませんので、注意してください。
（３）ＧＰＡおよび資格免許に関わる科目の成績が一定の水準に達しない場合は、学外実習の履修が延期、または許可されない場合がありますので注意してください。

3-4．キャリア支援と実習等の履修の進め方

将来の自分の姿、自己の適性やキャリアを見定めながら、子ども育成学部の学びを通して地域社会の発展に貢献できる教育・保育・福祉の人材となれるように学んでいきましょう。

２年次以降は、分野の専門性を高めて実社会で自己実現できる基礎を養いましょう。

※実習は開講年度以降受講することができます。

学年	期	キーワードと活動と授業	教育分野（小学校）	保育・幼児教育分野	社会福祉分野
１年	前期	**キーワード『調べる』** キャリア希望調査① 地域社会参加活動（中核） 多様なボランティア活動 ➡現場で体験を通して学び、自分に合った分野を調べる	<県教委> 観察実験アシスタント 英語パートナー <市教委> 体育サポート <協力校> 小学校でのボランティア活動に参加 <サークル活動>	保育所・幼稚園・認定こども園、各種施設でのボランティア活動	社会福祉施設でのボランティア活動
	後期	教養演習　仲間や先輩に聞く キャリア支援基礎講座（後期） キャリア希望調査②		民間事業所の見学推奨 保育所実習Ⅰ履修希望届提出	各福祉施設での行事等に参加
２年	前期	**キーワード『決める』** キャリア支援講座Ⅰ（通年） キャリア希望調査③	自主研修 介護等体験 6~2 月 7 日間 社会福祉施設 5 日間 特別支援学校 2 日間 ※編入生は 4 年次	保育士　保育所実習Ⅰ 9 月 10 日間 保育サポーター	
	後期	進むべき分野を決定する キャリア希望調査④ 卒業研究ゼミ配属		幼稚園教育実習履修希望届提出 保育士　施設実習Ⅰ 11 月 10 日間	ソーシャルワーク実習Ⅰ履修希望届提出 社会福祉士 ソーシャルワーク実習Ⅰ 2~3 月 60 時間
３年	前期	**キーワード『広く学ぶ』** 卒業研究スタート キャリア支援講座Ⅱ（通年） 富山に学ぶインターンシップ（通年）	小学校教諭一種 教育実習 9 月 15 日間	富山に学ぶ インターンシップ 幼稚園教諭一種 幼稚園教育実習 8~9 月 15 日間	ソーシャルワーク実習Ⅱ履修希望届提出
	後期	就職活動開始 10 月　卒業研究中間発表会		保育所実習Ⅱまたは施設実習Ⅱの履修希望調査 自主研修推奨	社会福祉士 ソーシャルワーク実習Ⅱ 2~3 月 180 時間
４年	前期	**キーワード『深く学ぶ』** キャリア支援講座Ⅲ（通年） 富山に学ぶインターンシップ（通年） 採用試験・就職試験等スタート	富山に学ぶ インターンシップ	保育士 保育所実習Ⅱまたは施設実習Ⅱ 6 月 10 日間 幼稚園教諭一種 ※小学校教育実習済みの希望者のみ 幼稚園教育実習 8~9 月 15 日間	スクールソーシャルワーク実習履修希望届提出 スクールソーシャルワーカー ※小・社とも取得者のみ スクールソーシャルワーク実習 5~1 月 80 時間 （生活保護受給世帯学習支援実習、学校教育現場実習、見学実習）
	後期	12 月　卒業研究提出 1 月　卒業研究要旨集原稿提出 2 月　卒業研究発表会 3 月　学位記授与式			

4　３年次編入学

●修得単位認定のための必要書類

編入学生は、富山国際大学学則(第 25 条・第 25 条の 2・第 26 条)の規定に基づき、本学子ども育成学部の該当年度の教育課程表に準拠して、従前の学校の単位を単位数として入学時に認定する、修得単位の認定を受けることができます。申請時には単位を修得した学校の「成績証明書」(6 か月以内発行)とシラバス、教職の免許状を取得した場合は免許状の写し、「学力に関する証明書」も提出してください。

●「修得単位認定申請書」の記入について

（1）修得単位認定申請において他大学履修単位認定を希望するのか、大学以外の教育施設等履修単位認定を希望するのか、いずれかに〇を付すこと。

（2）【申請者】および【単位認定表】欄において、氏名欄以外は、本学代理者が記入することができること。

（3）富山国際大学学則第 26 条に該当する他大学等からの編入学生については、(※)に対象年度を記入し、該当項目に必要事項を記入すること。なお、卒業・中退のどちらかに〇を付すこと。

（4）申請書本文に記載されている（　）内条項のいずれかに必ず〇を付すこと。

（5）申請書内の【単位認定表】に詳細な記載ができない場合は、別紙を付すことができること。

（6）認定する授業科目等の評価「P」は単位認定科目を表していること（富山国際大学学則第 27 条参照）。

（7）記入に当たっては、教務担当教員および編入時の個別履修指導担当教員による指導を受けること。なお、取得希望資格・免許には必ず〇を付すこと。また、取得希望資格・免許に変更があった場合は、上記の教員、ゼミ担当教員および事務室に申し出ること。

●履修上の留意点

（1）本学の卒業必修科目は必ず履修すること。ただし、1.2 年次の卒業必修科目および個別認定された科目は修得したものとみなす。

（2）学士（教育学）を認定する学部の性質上、「子ども育成入門」、「子ども育成論」、「教育原理」、「教育心理学」は必ず修得すること。

（3）包括認定単位数は 60 単位（教養科目 35 単位、専門科目 25 単位）を上限とする。なお、資格・免許に関係する科目に関しては、それに加えて法令上の必修科目を個別に読み替えて単位認定するが、個別認定されない法令上の必修科目は本学で必ず修得すること。

（4）幼稚園または小学校教員免許取得希望の場合、教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目（「日本国憲法」、「体育講義」、「体育実技」、「英語Ⅰ」または「英語Ⅱ」、「情報処理演習」または「プレゼンテーション」）を必ず修得すること。

（5）保育士資格取得希望の場合は、本学保育士養成課程履修細則第 7 条 1 項および 2 項を参照すること。

（6）本学の自由科目は、認定する授業科目等の卒業要件単位には含まない（卒業要件単位 124 単位）。

（7）科目履修の状況によっては、卒業時に希望する資格免許を修得できない場合があるので注意すること。

●履修登録・履修上の注意点

「修得単位認定申請書」の確認後、希望する資格免許の必修科目等に応じて履修登録を行ってください。なお、履修登録は web 登録ではなく、所定の用紙に手書きで事務に提出してください。時間割によっては必修科目が重なっている場合がありますので、編入時の個別履修指導担当教員およびゼミ担当教員、事務職員による指導を受けて、2 年間を見通した計画を立ててください（新カリキュラムへの移行時期は特に留意すること）。授業の日程が変更になり、授業が重なる場合も考えられますので、自分の時間割表を履修科目の担当教員に事前に手渡しておくなどの工夫をしてください。

5 子ども育成学部教育課程表

■子ども育成学科教育課程表　（2023年度入学生に適用）

区分			授業科目の名称	配当年次	単位数 卒業要件単位 必修	単位数 卒業要件単位 選択	単位数 自由単位	開講時期	教員（非常勤）	免許・資格に必要な科目 小免	幼免	保育士	社会福祉士	社会福祉主事	スクールソーシャルワーカー	地域志向科目	備考
授業科目の概要	教養科目	人間理解	文学	1		2		後	岩崎・（稲葉）			○					12単位以上
			心理学	1		2		前	大平泰子			○	◎	○			
			倫理学	1		2		前	大藪敏宏			○					
			宗教学	2		2		前	（福井真）			○					
			体育講義	1	1			後	金子泰子	◎	◎	◎					
			体育実技	1	1			前	金子泰子	◎	◎	◎					
		社会理解	日本国憲法	1	2			前	彼谷環	◎	◎	○					
			法学	2		2		後	彼谷環			○		○			
			社会学	2		2		後	大藪敏宏			○	◎	○			
			経済学	1		2		前	（小柳津英知）			○		○			
			ジェンダー論	2		2		後	彼谷環	○		○					
			生涯学習概論	1	2			後	大藪・辻	○		○					
			とやま地域学	1・2		2		前	（助重雄久他）							◆	
		自然理解	地球環境論	2		2		前	辻和希			○					
			自然科学	2	2			前	辻井・松山・（新森）			○					
		国際化対応	英語Ⅰ	1	2			前	福島・（須加・S.Scanlan・T.Cooper）	◎	◎	◎					10単位以上
			英語Ⅱ	1	2			後	福島・（須加・S.Scanlan・T.Cooper）	◎	◎	○					
			TOEICⅠ	1・2		2		前	（小林佳奈子）								
			TOEICⅡ	1・2		2		後	（小林佳奈子）								
			世界の言語と文化	2		2		後	福島美枝子	○	○	○					
			日本の動き・世界の動き	1		2		前	大藪・（奥田）			○					
			異文化研修	1・2		2		前・後	福島美枝子								
			インターナショナルプログラムズ（長期）	1・2			12		福島美枝子								
			インターナショナルプログラムズ（短期）	1・2			4		福島美枝子								
		情報化対応	情報リテラシー	1	2			後	（新森昭宏）			○					
			情報処理演習	1	2			前	（岡根江見）	◎	◎	○					
			プレゼンテーション	2		2		後	（成瀬喜則）	○	○	○					
		キャリア教育	キャリア入門講座	1	1			後	松山・辻井・大平・義基							◆	13単位以上
			キャリア支援講座Ⅰ	2		2		通年	岩崎・竹田・義基							◆	
			キャリア支援講座Ⅱ	3		2		通年	三原・本江・村上							◆	
			キャリア支援講座Ⅲ	4		2		通年	松山・石倉・相山							◆	
		演習	教養演習Ⅰa	1	2			前	専任全員			○				◆	
			教養演習Ⅰb	1	2			後	専任全員			○				◆	
			教養演習Ⅱa	2	2			前	専任全員			○				◆	
			教養演習Ⅰb	2	2			後	専任全員			○				◆	
			生活文化演習	1	2			後	彼谷・（大崎・杉森）			○				◆	
			地域社会参加活動	1	2			通年	松山・大藪・大平・金子・辻	○	○	○				◆	
	専門科目	子ども育成の理論	子ども育成入門	1	2			前	松山・竹田義基・大藪	○	○						89単位以上
			子ども育成論	2	2			後	竹田・辻・（室林）	○	○						
			子ども育成専門演習	3	2			後	石倉・辻井・（室林）	○	○						
			保育原理	1	2			前	竹田好美		○	◎		○			
			保育者論	3		2		後	本江理子			◎					
			教育原理	1	2			後	辻和希	◎	◎	◎		○	◎		
			教育心理学	2	2			前	大平泰子	◎	◎						
			教職論	1		2		後	辻井満雄	◎	◎						
			児童・家庭福祉論	1	2			前	宮田徹			◎	◎	○	◎		
			子ども家庭支援論	3		2		後	宮田徹			◎					
			社会的養護Ⅰ	2		2		前	義基祐正			◎					
			ソーシャルワークの基盤と専門職	4		2		前	義基祐正				◎	○			
			ソーシャルワークの基盤と専門職（専門）	4		2		後	義基祐正				◎	○			
			家庭教育論	2		2		前	辻・大平		○	○					
			福祉教育論	2		2		後	村上・辻	○	○	○					
			教育社会学	3		2		後	（濱貴子）	◎	◎	○					
		子ども育成の内容・方法	教育課程論	3	2			後	三原茂	◎	◎						
			教育方法論	3	2			後	三原茂	◎	◎						
			教育とICT	2		2		前	松山・（成瀬）	◎	○						
			保育の計画と評価	3		2		後	竹田好美			◎					
			保育内容総論	1		2		後	石倉卓子		◎	◎					
			保育内容（健康）	2		2		前	金子・（福島洋樹）		◎	◎					
			保育内容（人間関係）	2		2		後	本江理子		◎	◎					
			保育内容（環境）	2		2		前	石倉卓子		◎	◎					
			保育内容（言葉）	2		2		前	本江理子		◎	◎					
			保育内容（音楽表現）	3		2		前	（大村禎子）		◎	◎					
			保育内容（造形表現）	3		2		後	佐部利典彦		◎	◎					
			子どもと健康	1		1		後	金子泰子		◎	◎					
			子どもと人間関係	2		1		前	本江理子		◎	◎					
			子どもと環境	1		1		後	石倉卓子		◎	◎					
			子どもと言葉	1		1		後	本江理子		◎	◎					
			子どもと表現	2		1		前	佐部利典彦		◎	◎					
			乳児保育Ⅰ	1		2		後	竹田好美			◎					
			乳児保育Ⅱ	2		1		前	竹田好美			◎					
			子どもの安全と健康	2		1		前	（境美砂子）			◎					
			障害児保育	3		2		前	河崎美香		○	◎					
			社会的養護Ⅱ	2		1		後	（寺岡栄一）			◎					
			国語科教育法	3		2		前	岩崎直哉	◎							

※編入学生は該当する入学年度の教育課程表を参照すること。

区分			授業科目の名称	配当年次	単位数 卒業要件単位 必修	単位数 卒業要件単位 選択	単位数 自由単位	開講時期	教員（非常勤）	免許・資格に必要な科目 小免	幼免	保育士	社会福祉士	社会福祉主事	スクールソーシャルワーカー	地域志向科目	備考
授業科目の概要	専門科目	子ども育成の内容・方法	社会科教育法	3		2		前	大藪・三原	◎							
			算数科教育法	3		2		前	辻井満雄	◎							
			理科教育法	3		2		前	松山友之	◎							
			生活科教育法	3		2		前	三原茂	◎							
			音楽科教育法	2		2		後	湯澤卓	◎							
			図画工作科教育法	2		2		後	佐部利典彦	◎							
			家庭科教育法	3		2		前	（磯﨑尚子）	◎							
			体育科教育法	3		2		前	金子泰子	◎							
			外国語科教育法	3		2		前	福島美枝子	◎							
			道徳教育指導論	3		2		前	辻和希	◎							
			総合的な学習の時間の指導法	3		2		前	大藪・三原	◎							
			特別活動論	3		1		前	岩崎直哉	◎							
			国語	2		2		後	岩崎直哉	◎							
			社会	2		2		後	大藪敏宏	◎							
			算数	2		2		後	辻井満雄	◎							
			理科	2		2		後	松山友之	◎							
			生活	2		2		前	石倉・三原	◎							
			音楽Ⅰ	1		2		後	湯澤卓（佐々木・大村）	◎		○					
			音楽Ⅱ	2		2		前	湯澤卓（佐々木・大村）	○		○					
			図画工作	1		2		前	佐部利典彦	◎		○					
			家庭	2		2		後	（吉田友子）	◎							
			体育	2		2		後	金子泰子	◎		○					
			英語	2		2		後	福島美枝子	◎							
		子ども育成の実習	保育所実習指導Ⅰ	2		1		通年	竹田・本江			◎					
			保育所実習指導Ⅱ	4		1		通年	本江・竹田			○					
			保育所実習Ⅰ	2		2		前	竹田・本江			◎				◆	
			保育所実習Ⅱ	4		2		前	本江・竹田			○				◆	
			施設実習指導Ⅰ	2		1		通年	義基・佐部利			◎					
			施設実習指導Ⅱ	4		1		通年	相山・義基			○					
			施設実習Ⅰ	2		2		後	義基・佐部利			◎				◆	
			施設実習Ⅱ	4		2		前	相山・義基			○				◆	
			幼稚園教育実習指導	3		1		前	石倉・河﨑		○						「教職課程の履修計画と登録」参照
			幼稚園教育実習	3		4		前	石倉・河﨑		○					◆	
			教育実習指導	3		1		前	岩崎・辻井・三原・金子	◎	○						
			教育実習	3		4		前	岩崎・辻井・三原・金子	◎	○					◆	
		子どもの発達と環境	発達心理学	1	2			後	大平泰子	◎	◎	◎					
			子ども家庭支援の心理学	2		2		後	大平・（根塚）			◎					
			幼児理解	2		2		後	河﨑・（嶋野）		◎	◎					
			子どもの保健	1		2		後	（松居紀久子）			◎					
			子どもの食と栄養	2		2		前	（大掛恵美子）			◎					
			特別支援教育論	4		1		前	河﨑美香	◎	◎						
			特別な教育的ニーズの理解とその支援	4		1		前	河﨑美香	○							
			医学一般	1		2		後	（一ノ山・境）				◎	○			
			精神保健	3		2		前	村上・（一ノ山）						◎		
			子ども文化	1		2		後	石倉・（門脇）			○					
		子ども育成の相談・援助	子育て支援	4		1		前	河﨑・（明柴）			◎					
			生徒指導・進路指導論	3		2		後	松山友之	◎					◎		
			教育相談	4	2			前	（根塚明子）	◎	◎						
			ソーシャルワークの理論と方法	2		4		通年	村上満				◎	○			
			ソーシャルワークの理論と方法（専門）	3		4		通年	村上満				◎	○			
			ソーシャルワーク演習	2		2		前期	義基祐正				◎				
			ソーシャルワーク演習（専門Ⅰ）	2		2		後期	相山馨				◎				
			ソーシャルワーク演習（専門Ⅱ）	3		4		通年	相山馨				◎				
			ソーシャルワーク演習（専門Ⅲ）	4		2		前期	相山馨				◎				
			ソーシャルワーク実習指導Ⅰ	2		1		後期	義基・村上・相山				◎				
			ソーシャルワーク実習指導Ⅱ	3		4		通年	村上・相山・義基				◎				
			ソーシャルワーク実習指導Ⅲ	4		1		前期	相山・村上・義基				◎				
			ソーシャルワーク実習Ⅰ	2		2		通年	義基・村上・相山				◎			◆	
			ソーシャルワーク実習Ⅱ	3		6		通年	村上・相山・義基				◎			◆	
			スクールソーシャルワーク論	3			2	後	村上満						◎		
			スクールソーシャルワーク演習	4			1	前	村上満						◎		
			スクールソーシャルワーク実習指導	4			1	前	村上満						◎		
			スクールソーシャルワーク実習	4			2	通年	村上満						◎	◆	
		子どもと家庭・地域の自立支援	社会福祉概論	3		4		通年	村上・相山・義基・（室林）			◎	◎	○			
			地域福祉と包括的支援体制	2		4		通年	相山馨				◎	○			
			福祉サービスの組織と経営	4			2	前	（大﨑雅子）				◎				
			社会保障	4			4	通年	（柴田稔）				◎	○			
			社会福祉調査の基礎	3			2	後	（志賀文哉）				◎				
			貧困に対する支援	3			2	後	（袴谷敏実）				◎	○			
			保健医療と福祉	4			2	前	（萩原美紀子）				◎	○			
			権利擁護を支える法制度	4			2	前	（柴田稔）				◎				
			刑事司法と福祉	4			2	前	（大利文雄）				◎				
			障害者福祉	2		2		後	義基祐正				◎	○			
			高齢者福祉	2			2	前	相山馨				◎	○			
		富山の子ども育成	自然体験活動	1		2		通年	松山友之	○	○					◆	
			子ども活動実践演習	2		2		前	佐部利典彦	○	○	○				◆	
			教職実践演習（幼・小）	4		2		後	竹田・三原	◎	◎						
			保育実践演習	4		2		前	石倉・本江・竹田			◎					
			富山に学ぶインターンシップ	3		2		通年		○	○					◆	
		子ども育成の研究	卒業研究Ⅰa	3	2			前	専任全員							◆	
			卒業研究Ⅰb	3	2			後	専任全員							◆	
			卒業研究Ⅱ	4	4			通年	専任全員							◆	

◎：資格取得のための必修科目
○：資格取得のための選択必修及び選択科目
（詳しくは、各資格の履修規程を参照のこと）

6 免許・資格等履修

6－1．子ども育成学部で取得できる免許・資格等の種類と授与条件

●免許状および免許教科・資格等の種類

本学で取得できる教育職員免許状・資格等は、次のとおりです。

学部・学科	取得できる免許状の種類	取得できる資格等の種類
子ども育成学部 子ども育成学科	小学校教諭一種免許状 幼稚園教諭一種免許状	保育士資格 社会福祉士国家試験受験資格 スクールソーシャルワーク教育課程修了証 社会福祉主事任用資格

●免許状授与条件

小学校教諭一種免許状、幼稚園教諭一種免許状の取得希望者は、以下の教育職員免許法に基づく本学における免許状授与条件および **6-2 教職課程の履修計画と登録**に関する条件を満たすことが必要です。

免許状の種類	基礎資格	本学での最低修得単位数			
		領域および保育内容の指導法に関する科目	教科およ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	大学が独自に設定する科目
小学校教諭一種免許状	学士の学位を有すること	―	40	33	2
幼稚園教諭一種免許状	学士の学位を有すること	19	―	26	14

他に、以下の「科目の単位取得」なども必要です。

日本国憲法など（教育職員免許法施行規則第 66 条の６に定める科目）

日本国憲法	日本国憲法(２単位)を履修すること。
保健体育科目	体育講義(1 単位)と体育実技(1 単位)を履修すること。
外国語コミュニケーション	英語Ⅰ(２単位)または英語Ⅱ(２単位)を履修すること。
情報機器の操作	情報処理演習(２単位)またはプレゼンテーション(２単位)履修すること。

●資格等取得条件

それぞれの資格等については、以下の項目を参照し、条件を満たすことが必要です。

【保育士資格】　：6-3 保育士養成課程の履修計画と登録
【社会福祉士受験資格】　：6-4 社会福祉士受験資格取得の履修計画と登録
【スクール（学校）ソーシャルワーク教育課程修了証】
：6-5 スクールソーシャルワーク教育課程の履修計画と登録
【社会福祉主事任用資格】　：6-6 社会福祉主事任用資格の取得について

6－2．教職課程の履修計画と登録

幼　小

●教職課程の履修計画

本学部では、原則として教職課程の履修を推奨しています。教職課程を履修しようとする学生は、１年次から教職関連科目の履修登録を計画的に進め、教育実習（必修）を受けるために必要な専門科目を履修するよう留意してください。

＜富山国際大学教職課程の履修に関する規程　参照＞

●教職履修カルテ

幼小の教職課程を履修する者は、「教職実践演習」（４年次開講）で使用する教職履修カルテを１年次より作成してください。教職履修カルテは、質の高い教員養成のため学生自身が学習内容や理解度等を入学段階から把握し、ゼミ担当教員に助言をもらいながら力を付けられるようにしていきます。

●免許状取得に関する実習申し込み

①小学校教諭一種免許状

【介護等体験】

２、３年次（編入生は４年次）に、**特別支援学校**と**社会福祉施設等**で併せて７日間の「介護等体験」が義務づけられています。この場合、体験前に、本学で行われる事前指導を受けなければなりません。体験前の前年後期に行われる介護等体験に関するガイダンスに必ず出席してください。体験する学年の４月上旬には、申し込みの有無を記入し、指定された日時までに呉羽事務室に提出してください。体験先・体験期間の決定については別途説明会を開きます。

【教育実習】

３年次に３週間予定されている教育実習に行きます。これについては、各自が小学校に直接依頼する必要がありますので、２年次前期のガイダンスに必ず出席してください。３年次学外実習履修申し込み確認書に実習申し込みの有無を記入し、指定された日時・場所に提出してください。

②幼稚園教諭一種免許状

３年次に３週間の教育実習が必要です。教員が実習先に直接依頼しますので、２年次のガイダンスに必ず出席して、履修希望園・市町村などを届出書に記入し、指定された日時までに担当者に提出してください。

●教育実習のねらい

・小学校・幼稚園・幼保連携型認定こども園の目的や機能および社会的役割について、実地の体験を通して理解する。
・児童・幼児の発達的理解を深めるとともに、必要な小学校・幼児教育の基本的内容について実践的に理解する。
・小学校・幼稚園・保育教諭の基本的な職務内容や役割について現場教員からの指導を受けるとともに、観察や助手的な経験および担任・指導実習を通して基本的な指導や援助のあり方を身につける。

●教職課程の実習時期と登録

学年	取得免許の種類	
	小学校教諭一種免許状	幼稚園教諭一種免許状
１年次		
２年次	介護等体験７日間（編入生は４年次）	
３年次	教育実習（９月、３週間（15 日間）） 「教育実習指導」受講	幼稚園教育実習（９月頃、３週間 15 日間） 「幼稚園教育実習指導」受講
４年次	教育職員免許状交付（学位記授与式）	教育職員免許状交付（学位記授与式）

※公立学校の正規採用教員になるためには、免許状取得だけでなく、各都道府県・指定都市教育委員会が実施する公立学校教員採用選考試験（小学校）、職員採用中級試験等（幼稚園・幼保連携型認定こども園）に合格することが必要です。
※免許状交付の際は別途料金が必要なため、本学部で実施する説明会等で確認してください。

6－3．保育士養成課程の履修計画と登録

保

●保育士養成課程の履修計画

保育士養成課程を履修しようとする者は、１年次から保育士資格関連科目を計画的に進め、保育実習（必修）、施設実習（必修）を受けるために必要な科目を履修するよう留意してください。

＜富山国際大学保育士養成課程の履修に関する規程 参照＞

●保育士資格取得に関する実習申し込み

保育士資格の取得希望者は、１年次後期に行われる、保育士資格に関するガイダンスに必ず出席してください。保育士資格にかかわる２年次実習の履修希望届け出用紙に実習履修希望の有無を記入し、指定された日時までに呉羽事務室に提出してください。

●保育所実習および施設実習

（１）保育所実習および施設実習のねらい

- 講義や演習で学んだ知識に基づいて、乳幼児や施設入所児（利用者）との人間的な関わり合いを深め、保育に関する理解力、判断力を養う。
- 乳幼児や施設入所児（利用者）の自立を支える保育能力を高めると同時に、保育をとりまく環境についての知識と構成能力を養う。
- 保育の計画や自立支援計画のたて方、記録の仕方等について学び、チームの一員として保育を遂行する能力を養う。
- 施設の運営や地域との連携、並びに子育て支援の取り組みにも参加し、乳幼児と保護者や施設入所児（利用者）の援助全般における、保育士の職務の理解を深める。

（２）保育所実習および施設実習の実習期間・実習先の決定

- ２年次の９月に 10 日間予定されている保育所実習Ⅰ（必修）に行きます。次に、11 月に 10 日間予定されている施設実習Ⅰ（必修）に行きます。配属先は、学生の居住地等の事情を勘案して決定されます。
- ４年次の６月に 10 日間予定されている保育所実習Ⅱか施設実習Ⅱ（選択必修）に行きます。保育所実習Ⅱか施設実習Ⅱの選択は、３年次後期に行われるガイダンスで詳しく説明します。実習期間および実習先の最終決定は４年次前期の予定です。

●保育士養成課程の実習時期と登録

学年	実習の種類	
	保育所実習	施設実習
２年次	保育所実習Ⅰ　（９月、10 日間） 「保育所実習指導Ⅰ」受講	施設実習Ⅰ　（11 月、10 日間） 「施設実習指導Ⅰ」受講
４年次	保育所実習Ⅱ　（６月、10 日間） 「保育所実習指導Ⅱ」受講	施設実習Ⅱ　（６月、10 日間） 「施設実習指導Ⅱ」受講
	保育士資格登録（３月末）自宅に保育士証が届くのは４～５月頃	

※　「保育士資格証明書」だけでは「保育士」として業務に就くことができません。都道府県の備える保育士登録簿に氏名、生年月日その他厚生労働省令で定める事項を登録しなければなりませんので、４年次には、呉羽事務室に必要な書類を提出してください。

※　保育士資格を登録する際は別途料金が必要ですので、本学部で実施する説明会等で確認してください。

6－4．社会福祉士国家試験受験資格取得の履修計画と登録

社

社会福祉士になるためには、厚生労働大臣が指定した指定試験機関である(財)社会福祉振興・試験センターが実施する「社会福祉士国家試験」に合格しなくてはなりません。この国家試験を受験するためには、本学の社会福祉士（受験資格）指定科目を修め、卒業する必要があります。

●社会福祉士国家試験受験資格取得のための履修計画

社会福祉士受験資格の履修を希望する者は、１年次から社会福祉士（受験資格）関連科目の履修を計画的に進めソーシャルワーク実習（必修）を受けるために必要な科目を履修するよう留意してください。特に、実習・実習指導・演習については、以下「社会福祉士国家試験受験資格の実習時期」の時間数の基準を満たさなければなりません。

＜富山国際大学社会福祉士受験資格における科目履修に関する規程 参照＞

●社会福祉士受験資格の履修登録

社会福祉士受験資格取得希望者は、2 年次後期のガイダンスにも必ず出席してください。3 年次前期には、学外実習履修申し込み確認書に実習申し込みの有無を記入し、指定された日時までに、実習指導担当教員に提出してください。

●ソーシャルワーク実習のねらい

- ソーシャルワーク実習を通して、相談援助に係る知識と技術について具体的かつ実際的に理解し実践的な技術等を体得する。
- 社会福祉士として求められる資質、技能、倫理、自己に求められる課題把握等、総合的に対応できる能力を習得する。
- 関連分野の専門職と連携のあり方およびその具体的内容を実践的に理解する。

●ソーシャルワーク実習の実習期間、実習先の決定

- ２年次後期に予定されているソーシャルワーク実習Ⅰ（60 時間）（必修）では、児童福祉をはじめ障害者福祉、高齢者福祉、地域福祉など幅広い分野の中から、実習生一人ひとりのこれまでの履修科目、適性や希望などに応じて決定します。
- ３年次後期に予定されているソーシャルワーク実習Ⅱ（180 時間）（必修）では、原則として、２年次に実習してこなかった未経験の分野を選択して、より幅広い学習ができるようにします。ただし、卒業後の進路希望が明確である場合は、３年次と同種または関連深い分野を選択できるようにします。

●社会福祉士国家試験受験資格の実習時期

<table>
<tr><th rowspan="2">学年</th><th colspan="2">取得免許の種類</th></tr>
<tr><th colspan="2">社会福祉士（国家試験受験資格）</th></tr>
<tr><td>２年次</td><td>ソーシャルワーク実習Ⅰ（60 時間）</td><td rowspan="2">２～４年次
ソーシャルワーク演習（150 時間）受講
２～４年次
ソーシャルワーク実習指導（90 時間）受講</td></tr>
<tr><td>３年次</td><td>ソーシャルワーク実習Ⅱ（180 時間）</td></tr>
</table>

●社会福祉士国家試験受験時における提出書類　＜厚生労働省 HP および事務室で必ず確認＞

- 卒業見込証明書・社会福祉士指定科目履修見込証明書
- 受験申込書
- 写真

※ 卒業見込証明書・社会福祉士指定科目履修見込証明書を提出した者にあっては、卒業が決定した時点で、卒業証明書・社会福祉士指定科目履修証明書を、本学より関係機関へ送付します。

6－5．スクールソーシャルワーク教育課程の履修計画と登録

S

スクールソーシャルワーカーとして、一般社団法人日本ソーシャルワーク教育学校連盟「スクールソーシャルワーク教育課程修了証」の交付を受けるためには、スクールソーシャルワーク教育課程（以下、「本課程」という。）を修了するとともに、社会福祉士国家試験に合格して、社会福祉士登録証を取得後、協会に関係書類を添えて申請する手続きが必要です。

●スクールソーシャルワーク教育課程修了証取得のための履修計画

本課程の履修を希望する者は、１年次から社会福祉士（受験資格）関連科目の履修を計画的に進め、スクールソーシャルワーク実習（必修）を受けるために必要な科目を履修するよう留意してください。特に、実習・実習指導・演習については、以下「スクールソーシャルワーク教育課程修了証の実習時期」の時間数の基準を満たさなければなりません。

＜富山国際大学スクールソーシャルワーク教育課程における科目履修に関する規程　参照＞

●スクールソーシャルワーク教育課程の履修登録

本課程履修希望者は、２年次後期のガイダンスに必ず出席してください。本学におけるスクールソーシャルワーク実習は、社会福祉士の受験資格の取得に加えて、小学校教諭一種免許状の取得を義務づけています。したがって、３年次の小学校教育実習とソーシャルワーク実習のどちらも履修しておかなくてはいけません。

●スクールソーシャルワーク実習のねらい

・スクールソーシャルワーク実習を通して、学校教育現場での相談援助に係る知識と技術について具体的かつ実際的に理解し、実践的な技術等を体得する。

・スクールソーシャルワーカーとして求められる資質、技能、倫理、自己に求められる課題把握等、総合的に対応できる能力を習得する。

・教員をはじめ様々な学校関係機関との連携のあり方およびその具体的内容を、実践的に理解する。

●スクールソーシャルワーク実習の実習期間、実習先の決定、配属可能人数

・４年次に80時間予定されているスクールソーシャルワーク実習（必修）では、富山県または富山市の教育委員会が指定する学校または学校関係機関等において実習を行うこととし、実習生一人ひとりの１～４年次までの履修科目、適性や希望等を考慮の上、実習先を決定します。

・配属可能人数は、本学と教育委員会との協議により決定されるので、必ずしも希望者全員が履修できない場合があります。

●スクールソーシャルワーク教育課程修了証の実習時期

学年	資格取得の種類 一般社団法人日本ソーシャルワーク教育学校連盟 「スクール（学校）ソーシャルワーク教育課程修了証」	
４年次	スクールソーシャルワーク実習 （５月～１月：80時間） ３月　社会福祉士国家試験合格	４年次 スクールソーシャルワーク実習指導（15時間）受講
卒業後	４月　社会福祉士登録証取得後「修了証」交付	

●スクールソーシャルワーク教育課程修了証交付申請時における提出書類

社会福祉士登録証（写し）

6－6．社会福祉主事任用資格の取得について

●社会福祉主事について

社会福祉主事とは、福祉事務所現業員として任用される者に要求される資格（任用資格）であり、社会福祉施設職員等の資格に準用されています。

●社会福祉主事の職務

社会福祉各法に定める援護または更生の措置に関する事務を行うために、福祉事務所には必置義務があります。（福祉事務所のない町村には任意設置）

社会福祉主事任用資格の必要な職種は以下のとおりです。

行政	児童相談所	児童福祉司（児童福祉事業従事２年以上等）
	福祉事務所	現業員、査察指導員、老人福祉指導主事、家庭児童福祉主事（児童福祉事業従事２年以上等）、家庭相談員（児童福祉事業従事２年以上等）、母子・父子自立支援員
	知的障害者更生相談所	知的障害者福祉司（知的障害者福祉事業従事２年以上等）
	身体障害者更生相談所	身体障害者福祉司（身体障害者福祉事業従事２年以上等）
社会福祉施設		施設長、生活相談員　等

※（　）内は、社会福祉主事任用資格に加えて必要な要件

●社会福祉主事任用資格取得の履修計画

１年次から社会福祉主事（任用資格）関連科目の履修登録を行い、**「５．子ども育成学部教育課程表」**を参考に、資格に必要な科目を履修してください。

7 子ども育成学部履修規程・細則

7－1．富山国際大学子ども育成学部授業科目の履修に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、富山国際大学学則第２章学部通則第３節教育課程及び履修方法等の規定に基づき、履修科目の認定、成績評価及び試験などについて定め、授業科目の履修が円滑かつ確実に実施されることを目的とする。

（学部の教育課程）

第２条　子ども育成学部には、子ども育成学科を置き、必要な教育課程を定めるものとする。

２　学科の教育課程は、別表に定めるとおりとする。

（学期）

第３条　学年を前学期（４月１日から９月 30 日まで）及び後学期（10 月１日から翌年３月 31 日まで）に分ける。

（授業時間及び単位）

第４条　講義及び演習については、15 時間の授業をもって１単位とし、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。ただし、保育士資格に関する実習については、40 時間をもって１単位とする。

２　単位計算の基礎は時間単位で計算し、45 分の授業をもって１時間の学修時間とし、授業時間割１コマの授業は 90 分で２時間の学修時間とする。

（授業及び時間割）

第５条　授業は、すべて教育課程に基づいて実施する。

２　授業時間割は、教育課程に基づき学期毎に編成し、学期始めに発表する。

第６条　授業時間は、次に示す時刻のとおりとする。

第１限　９時 10 分～10 時 40 分
第２限　10 時 50 分～12 時 20 分
第３限　13 時 10 分～14 時 40 分
第４限　14 時 50 分～16 時 20 分
第５限　16 時 30 分～18 時 00 分

２　教育上必要がある場合は、前項に定める授業時間のほかに授業を実施することができる。

（授業科目の履修登録）

第７条　学期当たりの履修登録の上限は、卒業に必要な単位（124 単位）のうち、原則として 22 単位(年間では 44 単位)とする。

２　前項の上限単位数について成績評価によって変動させるときは、別に定めるところによるものとする。

３　免許・資格を取得する者は、前各項の上限を超えて履修できるものとする。

（欠席）

第８条　学生は、７日以上にわたる欠席の場合は、欠席届を提出しなければならない。欠席の理由が病気の場合は、欠席届に加えて医師の診断書を添付しなければならない。

２　インフルエンザ、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘等学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する感染症の罹患のため欠席する場合は、欠席届を提出するとともに、完治により登校するときに、医師記載の登校許可書を提出しなければならない。ただし、インフルエンザに罹患した者が登校するときには、登校許可書に代えてインフルエンザ治癒報告書を提出しなければならない。

３　学生は、家族その他親族の死亡のため忌引する場合は、次の基準により忌引届を提出しなければならない。ただし、服喪に際し、遠距離の場合は、その往復日数を加算することができる。

（１）配偶者　10 日
（２）父母　7 日
（３）子　5 日
（４）祖父母、兄弟姉妹　3 日
（５）その他３親等内親族　1 日

（履修科目の修了認定）

第９条　履修科目の修了認定は、所定の時間数を履修した後、試験によって行う。

２　試験とは、次に掲げるものをいう。

（１）定期試験（前期末又は後期末に実施する試験）
（２）臨時試験（授業科目担当教員が必要と認めたときに、実施する試験）
（３）追試験（病気その他やむを得ない事由により、期末試験等を受けることができなかった者に実施する試験）
（４）学期末再試験（期末試験等において成績評価が「Ｆ」のため、その単位が認定されなかった者に対して実施する試験）

３　試験は、原則として各学期末に行う。ただし、必要に応じて適時これを行うことができる。また、試験に代りレポート、制作物、実技等によって審査を行うことがある。

４　試験の科目、日時、その他試験に関する事項は、試験実施の１週間前に公示する。

（レポート等の提出）

第 10 条　試験に代り、審査を受けようとするため、レポート、制作物等を提出する場合は、指定された期限までに提出しなければならない。

２　前項に定めるレポート等を提出する際は、表紙に科目名、担当教員名、標題、学部、学籍番号、氏名を明記し、必ず綴じて提出しな

ければならない。

３　第１項に定めるレポート等を提出しない者は、試験を受けない者に準じて処理する。

（受験資格）

第 11 条　次の各号のいずれかに該当する者は、その学期の全科目又は一部の科目の受験資格を失う。

（１）授業料等学納金の未納者

（２）履修科目の欠席時間数が授業時間数の３分の１を超えた者。ただし、第８条第２項の欠席の日数及び同条第３項の忌引の日数は、これを欠席時間数に算入しない。

（３）履修届の未提出者

（成績評価、総合的な成績評価の指標）

第 12 条　成績評価は、富山国際大学学則第 27 条による。

２　成績評価について、次項に掲げるグレード・ポイント（以下「ＧＰ」という。）を設け、不合格科目を含めた履修登録科目のグレード・ポイントの平均（以下「ＧＰＡ」という。）を算出し、総合的な成績評価の指標とする。

３　成績評価にかかる区分毎の成績評価基準並びにＧＰは、次表のとおりとする。

区　分	評 価 基 準	評　価	Grade Point
合　格 （単位修得）	科目の到達目標を十分に達成しており、授業内容について深く理解していて、特に優秀な成績と認められる。	S （100～90 点）	4.0
	科目の到達目標を達成しており、授業内容について理解していて、優秀な成績と認められる。	A （89～80 点）	3.0
	科目の到達目標を概ね達成しており、授業内容について概ね理解していて、良好な成績と認められる。	B （79～70 点）	2.0
	科目の到達目標を最低限達成しており、授業内容についてある程度理解していて、合格の最低基準を満たした成績と認められる。	C （69～60 点）	1.0
不合格	科目の到達目標を達成しておらず、授業内容について理解が不十分である。	F （59 点以下）	0.0
	試験欠席者 授業放棄者 受験無資格者	欠	0.0
認　定	単 位 認 定	P	－

４　ＧＰＡの計算式は次のとおりとし、小数点以下第２位を四捨五入する。

$$\frac{\text{S の修得単位数}\times 4.0+\text{A の修得単位数}\times 3.0+\text{B の修得単位数}\times 2.0+\text{C の修得単位数}\times 1.0}{\text{総履修登録単位数（不合格科目の単位数を含む。）}}$$

5　富山国際大学学則第 25 条、第 25 条の２及び第 26 条に規定する認定単位については、ＧＰＡ算出の対象としない。
6　その他ＧＰＡに関して必要な事項については、別に定める。

（追試験）

第 13 条　病気その他やむを得ない事由により期末試験等を受けることができなかった者は、学務課（呉羽事務室）（以下「学務課」という。）に願い出て、追試験を受けることができる。この場合欠席届を当該試験実施後７日以内にゼミ担当教員(アカデミック・アドバイザー)を経て学務課に届け出なければならない。
2　前項に規定する試験の成績評価については、その得点の 80％として計算する。ただし、第８条第２項の欠席及び同条第３項の忌引の場合は、これを適用しない。

（学期末再試験）

第 14 条　期末試験等において成績評価が「Ｆ」のため、その単位が認定されなかった者は、学務課に願い出て、学期末再試験を受けることができる。
2　学期末再試験で受験できる科目の単位数は、当該学期に履修した単位の３分の１までとする。
3　第１項に規定する試験の成績評価については、その得点にかかわらず「Ｃ」以下とする。

（未受験者等）

第 15 条　追試験及び学期末再試験（以下「追再試験」という。）を受けなかった場合、又は履修科目の修了認定がされなかった場合は、再履修を必要とし、留年又は卒業延期になることがある。

（追再試験の手続及び受験料）

第 16 条　追再試験を受けようとする者は、指定された一定の期間内に、追再試験願に必要な事項を記入のうえ､受験料を添えて学務課に提出しなければならない。
2　前項の手続を所定の期日までに行わない者は、追再試験を受験することができない。
3　追試験の受験料は、１科目 1,000 円とし、学期末再試験の受験料は、１科目 3,000 円とする。ただし、第８条第２項の欠席及び同条第３項の忌引の場合は、追試験の受験料を徴収しない。

（疑義の申出）

第 17 条　受講した科目の成績評価について疑義がある者は、原則として当該受講科目の成績評価表が配布された日以降、翌学期の履修登録期間中に、別に定める「成績評価疑義申出書」により、学務課に疑義を申し出ることができる。
2　前項の申出があった場合には、学務課は、直ちに疑義の申出のあったこと及びその疑義の内容を当該科目担当教員及び学部学務センター委員会担当委員（以下「当該科目担当教員等」という。）に通知するものとする。
3　前項の通知を受けた当該科目担当教員等は、疑義の申出の内容に応じて、速やかに事実の確認、評価判断の基準の疑義申出人への説明等の対応を行わなければならない。
4　対応を行った科目担当教員等は、その結果について、原則として申立てのあった学期の履修登録確認期間内に、別に定める「成績評価疑義申出にかかる回答書」（以下「回答書」という。）により、当該申出人に回答するものとする。ただし、説明等の対応によって疑義が解消された場合は、この限りでない。
5　対応を行った科目担当教員等は、その経過及び結果について、学務課に書面で報告するものとする。

（不服申立て）

第 18 条　前条の疑義の申出を行った者で、なお当該科目の成績評価に不服を有する者は、成績評価に対する不服申立てを行うことができる。
2　前項の不服申立ては、前条第４項に規定する回答書を受領した日の翌日から起算し、原則として１週間以内に、別に定める「成績評価不服申立書」（以下「不服申立書」という。）を学務課に提出することによって行う。
3　前項の期間内に不服申立書が提出された場合には、学務課は、学部長に不服申立てがあったこと及び不服申立の内容について報告しなければならない。
4　前項の報告を受けた学部長は、学部学務センター委員会にその取扱いについての検討を依頼し、学部学務センター委員会の検討結果を受け、自らの意見を付して、学部教授会に審議を求めなければならない。
5　学部長は、学部教授会の審議に基づき、当該不服申立てを認容し成績評価の変更を行うか又は認容せず成績評価の変更も行わない等の決定を行う。
6　前項の決定を行ったとき、学部長は、不服申立人に対し、速やかにその内容について口頭及び書面（別に定める「成績評価不服申立てにかかる回答書」をいう。以下同じ。）による回答を行うものとする。この場合において、書面による回答を行うときは、総合学務センター長が代理することができる。
7　不服申立てに関する審議は、不服申立人の手続的権利が十分に保障されるよう配慮されなければならず、かつ、公正に行われなければならない。

（他学部、富山短期大学又は他大学等の授業科目の履修）

第 19 条　学生は、その属する学部以外の学部、富山短期大学の教育課程に定められた科目又は協定等締結している他大学等の授業科目については、次の各号に定めるところにより、履修することができる。

（１）履修しようとする科目について、必ず履修願を学務課に提出しなければならない。

（２）履修した科目の修得した単位は、子ども育成学部教授会が読替え認定した場合を除いて自由科目単位とし、卒業に必要な単位数に算入することはできない。

（３）履修した科目の試験が、その学生の属する学部の教育課程において履修した科目の試験と同一日時に行われる場合は、その属する学部の科目の試験を受けるものとする。ただし、履修した科目の試験については別に定める。

（４）前各号に定める履修等にかかる運用については、別に定める。

（保育所実習、施設実習及びソーシャルワーク実習の履修要件）

第 20 条　保育所実習、施設実習及びソーシャルワーク実習を履修することのできる者は、原則として次の各号に該当する者とする。

（１）心身ともに実習に耐えうる健康状態であること。

（２）事前指導において無断欠席が無いこと。

（３）日頃の学生生活態度において、実習に著しい支障をきたすと考えられることがないこと。

（４）実習実施時期直前の期の履修科目において、成績評価が「Ｆ」の科目及び受験資格喪失科目「欠」の合計が５科目以内であること。

（５）実習実施時期直前の期までのすべての履修科目において、成績評価の３分の１以上が「Ａ」又は「Ｓ」であること。

（進級要件）

第 21 条　２年次末までにおいて、必修科目について未修得単位がある場合は、原則として３年次への進級を認めない。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

7－2．富山国際大学子ども育成学部子ども育成学科教職課程に関する履修規程

幼　小

（目的）

第１条　この規程は、富山国際大学（以下「本学」という。）学則第 37 条の 2 第 3 項並びに富山国際大学子ども育成学部授業科目の履修に関する規程の規定に基づき、本学子ども育成学部子ども育成学科（以下「本学科」という。）における教職課程に関する授業科目の履修及び単位の修得方法について、必要な事項を定めるものとする。

（卒業要件）

第２条　本学科は教員養成を主たる目的とする学科であることから、原則として、幼稚園教諭免許状若しくは小学校教諭免許状取得を卒業要件とする。ただし、教員養成の質を確保する観点から、教育実習の履修要件を満たさない者及び教職への意欲に欠ける者等を除くものとする。

（免許状の種類）

第３条　本学科で取得可能な教育職員免許状の種類は、幼稚園教諭一種免許状及び小学校教諭一種免許状とする。

（基礎資格及び単位）

第４条　前条に定める教育職員免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法及び同法施行規則における最低修得単位数を満たすとともに、本学科における最低修得単位数を満たさなければならない。

（授業科目及び単位）

第５条　前条に規定する基礎資格及び単位については、別表第１「幼・領域及び保育内容の指導法に関する科目」、別表第２「小・教科及び教科の指導法に関する科目」、別表第３「幼小・教育の基礎的理解に関する科目等」、別表第４「大学が独自に設定する科目」に掲げるとおりとする。

（教育実習の履修要件）

第６条　幼稚園又は小学校における教育実習を履修することのできる者は、原則として次の各号に該当する者とする。

（１）心身ともに実習に耐えうる健康状態であること。

（２）事前指導において無断欠席が無いこと。

（３）日頃の学生生活態度において、実習に著しい支障をきたすと考えられることがないこと。

（４）実習実施時期直前の期の履修科目において、成績評価が「F」の科目及び受験資格喪失科目の合計が 5 科目以内であること。

（５）実習実施時期直前の期までのすべての履修科目において、成績評価の 3 分の 1 以上が「A」又は「S」であること。

（介護等の体験）

第７条　小学校教諭一種免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法の特例等に関する法律に基づき、介護等の体験を７日間行うこととする。

附　則

この規程は、平成 31 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

大学が独自に設定する科目（別表第1）

幼　小

〈履修規程上は別表第４〉

１．幼稚園教諭一種免許状　大学が独自に設定する科目

施行規則に定める科目区分	授業科目	単位数		最低修得単位数
		必	選	
大学が独自に設定する科目	子ども育成入門		2	「大学が独自に設定する科目」の選択科目または、最低修得単位を超えて修得した「領域および保育内容の指導法に関する科目」または「教育の基礎的理解に関する科目等」について、併せて14単位以上
	子ども育成論		2	
	子ども育成専門演習		2	
	家庭教育論		2	
	障害児保育		2	
	自然体験活動		2	
	子ども活動実践演習		2	
	福祉教育論		2	
	富山に学ぶインターンシップ		2	

２．小学校教諭一種免許状　大学が独自に設定する科目

施行規則に定める科目区分	授業科目	単位数		最低修得単位数
		必	選	
大学が独自に設定する科目	子ども育成入門		2	「大学が独自に設定する科目」の選択科目または、最低修得単位を超えて修得した「教科および教科の指導法に関する科目」または「教育の基礎的理解に関する科目等」について、併せて2単位以上
	子ども育成論		2	
	子ども育成専門演習		2	
	自然体験活動		2	
	子ども活動実践演習		2	
	福祉教育論		2	
	富山に学ぶインターンシップ		2	

幼・領域および保育内容の指導法に関する科目　（別表第２）

幼

〈履修規程上は別表第１〉

１．幼稚園教諭一種免状　領域に関する専門的事項

科目区分		施行規則に定める科目区分	授業科目	単位数 必	単位数 選	最低修得単位数
領域および保育内容の指導法に関する科目	領域に関する専門的事項	健　康	子どもと健康	1		別表第２ 1･2併せて 19単位
		人間関係	子どもと人間関係	1		
		環　境	子どもと環境	1		
		言　葉	子どもと言葉	1		
		表　現	子どもと表現	1		
	領域および保育内容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					

２．幼稚園教諭一種免許状　保育内容の指導法

施行規則に定める科目区分		授業科目	単位数 必	単位数 選	最低修得単位数
領域および保育内容の指導法に関する科目	保育内容の指導法（情報機器および教材の活用を含む。）	保育内容総論	2		別表第２ 1･2併せて 19単位
		保育内容（健康）	2		
		保育内容（人間関係）	2		
		保育内容（環境）	2		
		保育内容（言葉）	2		
		保育内容（音楽表現）	2		
		保育内容（造形表現）	2		

幼小・教育の基礎的理解に関する科目等（別表第３）

幼

幼稚園教諭一種免許状　教育の基礎的理解に関する科目等

科目	施行規則に定める科目区分	授業科目	単位数 必	単位数 選	共通開設	単位数
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および思想	教育原理	2		同	13単位以上
		保育原理		2		
	教職の意義および教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）	教職論	2		同	
	教育に関する社会的、制度的または経営的事項（学校と地域との連携および学校安全への対応を含む。）	教育社会学	2		同	
	幼児、児童および生徒の心身の発達および学習の過程	教育心理学	2		同	
		発達心理学	2		同	
	特別の支援を必要とする幼児、児童および生徒に対する理解	特別支援教育論	1		同	
	教育課程の意義および編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	教育課程論	2		同	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法および生徒指導、教育相談等に関する科目	教育の方法および技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	教育方法論	2		同	6単位以上
		教育とＩＣＴ		2	同	
	幼児理解の理論および方法	幼児理解	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。）の理論および方法	教育相談	2		同	
教育実践に関する科目	教育実習	幼稚園教育実習指導		1		5単位以上 これらの2科目よりいずれか1科目選択必修
		教育実習指導		1	同	
		幼稚園教育実習		4		これらの２科目よりいずれか１科目選択必修。ただし幼稚園教育実習は幼稚園教育実習指導を必修、教育実習は教育実習指導を必修とする。さらに、教育実習の履修は、幼免課程および小免課程の両方を履修する場合のみとする。
		教育実習		4	同	
	学校体験活動					
	教職実践演習	教職実践演習（幼・小）	2		同	2単位以上

小・教科および教科の指導法に関する科目（別表第４）

小

〈履修規程上は別表第２〉

小学校教諭一種免許状・教科および教科の指導法に関する科目　①教科に関する専門的事項

科目区分		施行規則に定める科目区分	授業科目	単位数 必	単位数 選	共通開設	最低修得単位数
教科および教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	国　語（書写を含む。）	国語	2			別表第４ ①･②併せて 40単位以上
		社　会	社会	2			
		算　数	算数	2			
		理　科	理科	2			
		生　活	生活	2			
		音　楽	音楽Ⅰ 音楽Ⅱ	2	2		
		図画工作	図画工作	2			
		家　庭	家庭	2			
		体　育	体育	2			
		外国語	英語	2			
	教科およ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						

小学校教諭一種免許状・教科および教科の指導法に関する科目　②各教科の指導法

科目区分		施行規則に定める科目区分	授業科目	単位数 必	単位数 選	最低修得単位数
教科および教科の指導法に関する科目	各教科の指導法（情報機器および教材の活用を含む。）	国　語（書写を含む。）	国語科教育法	2		別表第４ ①･②併せて 40単位以上
		社　会	社会科教育法	2		
		算　数	算数科教育法	2		
		理　科	理科教育法	2		
		生　活	生活科教育法	2		
		音　楽	音楽科教育法	2		
		図画工作	図画工作科教育法	2		
		家　庭	家庭科教育法	2		
		体　育	体育科教育法	2		
		外国語	外国語科教育法	2		

幼小・教育の基礎的理解に関する科目等（別表第５）

小

〈履修規程上は別表第３〉

小学校教諭一種免許状　教育の基礎的理解に関する科目等

科目	施行規則に定める科目区分	授業科目	単位数 必	単位数 選	共通開設	最低修得単位数
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および思想	教育原理	2		同	13単位以上
	教職の意義および教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）	教職論	2		同	
	教育に関する社会的、制度的または経営的事項（学校と地域との連携および学校安全への対応を含む。）	教育社会学	2		同	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達および学習の過程	教育心理学 発達心理学	2 2		同 同	
	特別の支援を必要とする幼児、児童および生徒に対する理解	特別支援教育論 特別な教育的ニーズの理解とその支援	1	 1	同	
	教育課程の意義および編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	教育課程論	2		同	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法および生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論および指導法	道徳教育指導論	2			13単位以上
	総合的な学習の時間の指導法 特別活動の指導法	総合的な学習の時間の指導法 特別活動論	2 1			
	教育の方法および技術	教育方法論	2		同	
	情報通信技術を活用した教育の理論および方法	教育とＩＣＴ	2		同	
	生徒指導の理論および方法	生徒指導・進路指導論	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。）の理論および方法	教育相談	2		同	
	進路指導およびキャリア教育の理論および方法	生徒指導・進路指導論	再掲			
教育実践に関する科目	教育実習	教育実習指導 教育実習	1 4		同 同	5単位以上
	学校体験活動					
	教職実践演習	教職実践演習（幼・小）	2		同	2単位以上

7－3．富山国際大学保育士養成課程の履修に関する規程

保

第１条　富山国際大学学則（以下「学則」という。）第 37 条の 3 の規定により、本学子ども育成学部子ども育成学科を保育士養成課程とする。

第２条　保育士養成課程の定員は 80 名とする。

第３条　保育士養成課程の修業年限は 4 年とする。

第４条　保育士養成課程を履修できる者は、学長の許可を受け、子ども育成学部子ども育成学科に入学し、同学科に在籍する者に限る。

第５条　保育士養成課程の在籍者は、児童福祉法施行規則の規定により厚生労働大臣の定める科目及び単位を修得しなければならない。

第６条　前条に基づく保育士養成課程の科目履修の開講年次及び単位数は、別表のとおりとする。

第７条　学則第 25 条、第 25 条の 2 及び第 26 条の規定は、適用しない。

２　前項の規定にかかわらず、「指定保育士養成施設の指定基準」（平成 15 年 12 月 9 日雇児発第 1209001 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に基づき、学生が本学在籍中又は入学前に本学以外の指定保育士養成施設において履修した教科目について修得した単位は、30 単位を超えない範囲で当該教科目に相当する教科目の履修により修得したものとみなすことがある。また、指定保育士養成施設以外の学校等で履修した教科目について修得した単位については、教授会の議を経て、本学が設定する教養科目に相当する教科目について、30 単位を超えない範囲で修得したものとみなすことがある。

第８条　保育士養成課程において、各授業科目の出席時間数が 3 分の 2（保育所実習及び施設実習については 5 分の 4）に満たない者については、当該科目の履修の認定及び認定試験を認めない。

第９条　保育士資格を取得するには、本学保育士養成課程を修了し、指定登録機関に登録しなければならない。

附　則

１．この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行し、令和 3 年度入学生から適用する。

２．第 6 条の規定にかかわらず、平成 31 年度及び令和 2 年度入学生に適用する保育士養成課程の科目履修の開講年次及び単位数は附則別表のとおりとする。

附　則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

保

別表　　保育士養成課程授業科目

区分		科目名	授業形態	開講年次	単位 必修	単位 選択	備考
教養科目		文学	講義	1		2	必修4単位を含め10単位以上選択
		心理学	講義	1		2	
		倫理学	講義	1		2	
		宗教学	講義	2		2	
		体育講義	講義	1	1		
		体育実技	実技	1	1		
		日本国憲法	講義	1		2	
		法学	講義	2		2	
		社会学	講義	2		2	
		経済学	講義	1		2	
		ジェンダー論	講義	2		2	
		生涯学習概論	講義	1		2	
		地球環境論	講義	2		2	
		自然科学	講義	2		2	
		英語Ⅰ	演習	1	2		
		英語Ⅱ	演習	1		2	
		世界の言語と文化	講義	2		2	
		日本の動き・世界の動き	講義	1		2	
		情報リテラシー	講義	1		2	
		情報処理演習	演習	1		2	
		プレゼンテーション	演習	2		2	
		教養演習Ⅰa	演習	1		2	
		教養演習Ⅰb	演習	1		2	
		教養演習Ⅱa	演習	2		2	
		教養演習Ⅱb	演習	2		2	
		生活文化演習	演習	1		2	
		地域社会参加活動	演習	1		2	
専門科目	保育の本質・目的に関する科目	社会福祉概論	講義	3	4		必修16単位修得必要
		児童・家庭福祉論	講義	1	2		
		保育原理	講義	1	2		
		保育者論	講義	3	2		
		社会的養護Ⅰ	講義	2	2		
		教育原理	講義	1	2		
		家庭教育論	講義	2		2	
		教育社会学	講義	3		2	
		子ども家庭支援論	講義	3	2		
		福祉教育論	講義	2		2	
	保育の対象の理解に関する科目	発達心理学	講義	1	2		必修10単位修得必要
		子ども家庭支援の心理学	講義	2	2		
		子どもの保健	講義	1	2		
		子どもの食と栄養	演習	2	2		
		幼児理解	演習	2	2		
	保育の内容・方法に関する科目	保育内容（健康）	演習	2	2		必修29単位及び選択必修4単位以上修得必要
		保育内容（人間関係）	演習	2	2		
		保育内容（環境）	演習	2	2		
		保育内容（言葉）	演習	2	2		
		保育内容（音楽表現）	演習	3	2		
		保育内容（造形表現）	演習	3	2		
		保育の計画と評価	講義	3	2		
		乳児保育Ⅰ	講義	1	2		
		乳児保育Ⅱ	演習	2	1		
		障害児保育	演習	3	2		
		社会的養護Ⅱ	演習	2	1		
		保育内容総論	演習	1	2		
		子ども文化	講義	1		2	
		子どもの安全と健康	演習	2	1		
		子育て支援	演習	4	1		
		子どもと健康	演習	1	1		
		子どもと人間関係	演習	2	1		
		子どもと環境	演習	1	1		
		子どもと言葉	演習	1	1		
		子どもと表現	演習	2	1		
		子ども活動実践演習	演習	2		2	
		音楽Ⅰ	演習	1		2	4科目の中から4単位以上選択
		図画工作	演習	1		2	
		体育	演習	2		2	
		音楽Ⅱ	演習	2		2	
	保育実習	保育所実習Ⅰ	実習	2	2		必修6単位及び選択必修3単位以上修得必要
		施設実習Ⅰ	実習	2	2		
		保育所実習指導Ⅰ	演習	2	1		
		施設実習指導Ⅰ	演習	2	1		
		保育所実習Ⅱ	実習	4		2	2科目の中から2単位以上選択
		施設実習Ⅱ	実習	4		2	
		保育所実習指導Ⅱ	演習	4		1	2科目の中から1単位以上選択
		施設実習指導Ⅱ	演習	4		1	
	総合演習	保育実践演習	演習	4	2		必修2単位必要
合計					67	72	必修67単位含み80単位以上修得必要

7－4．富山国際大学社会福祉士に関する科目の履修規程

社

第１条　富山国際大学学則第37条の４の規定に基づき、社会福祉士に関する科目を履修するために必要な事項について定める。
第２条　社会福祉士国家試験の受験資格を取得するためには、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）に定める別表の科目を履修し、その単位を修得しなければならない。ただし、法第７条第４号に規定する指定施設において１年以上相談援助の業務に従事した後、入学した者については、「ソーシャルワーク実習指導Ⅰ」、「ソーシャルワーク実習指導Ⅱ」、「ソーシャルワーク実習指導Ⅲ」、「ソーシャルワーク実習Ⅰ」及び「ソーシャルワーク実習Ⅱ」は免除する。
第３条　前条に基づく社会福祉士に関する科目の開講年次、単位数及び時間数は、別表のとおりとする。
第４条　各授業科目の出席時間数が３分の２（ソーシャルワーク実習については５分の４）に満たない者については、当該科目の履修の認定及び認定試験を認めない。
第５条　本学において、社会福祉士に関する科目を修得した者は、厚生労働大臣が指定した指定試験機関における社会福祉士国家試験の受験資格を得ることができる。

附　則
１．この規程は、令和３年４月１日から施行する。
２．この規程の前に定められていた富山国際大学社会福祉士に関する科目の履修規程（平成31年４月１日施行）は、令和2年度に在籍している学生に適用する。

附　則
この規程は、令和５年４月１日から施行する。

別表　　社会福祉に関する科目

科　目	授業形態	開講年次	単　位		時間数	備　　考
			必修	選択		
医学一般	講義	1	2		30	
心理学	講義	1	2		30	
社会学	講義	2	2		30	
社会福祉概論	講義	3	4		60	
社会福祉調査の基礎	講義	3	2		30	卒業要件単位には含まれない
ソーシャルワークの基盤と専門職	講義	4	2		30	
ソーシャルワークの基盤と専門職（専門）	講義	4	2		30	
ソーシャルワークの理論と方法	講義	2	4		60	
ソーシャルワークの理論と方法（専門）	講義	3	4		60	
地域福祉と包括的支援体制	講義	2	4		60	
福祉サービスの組織と経営	講義	4	2		30	卒業要件単位には含まれない
社会保障	講義	4	4		60	卒業要件単位には含まれない
高齢者福祉	講義	2	2		30	
障害者福祉	講義	2	2		30	
児童・家庭福祉論	講義	1	2		30	
貧困に対する支援	講義	3	2		30	卒業要件単位には含まれない
保健医療と福祉	講義	4	2		30	卒業要件単位には含まれない
権利擁護を支える法制度	講義	4	2		30	卒業要件単位には含まれない
刑事司法と福祉	講義	4	2		30	卒業要件単位には含まれない
ソーシャルワーク演習	演習	2	2		30	
ソーシャルワーク演習（専門Ⅰ）	演習	2	2		30	
ソーシャルワーク演習（専門Ⅱ）	演習	3	4		60	
ソーシャルワーク演習（専門Ⅲ）	演習	4	2		30	
ソーシャルワーク実習指導Ⅰ	演習	2	1		15	
ソーシャルワーク実習指導Ⅱ	演習	3	4		60	
ソーシャルワーク実習指導Ⅲ	演習	4	1		15	
ソーシャルワーク実習Ⅰ	実習	2	2		60	
ソーシャルワーク実習Ⅱ	実習	3	6		180	

7－5．富山国際大学スクールソーシャルワーク教育課程における科目の履修規程

S

第１条　富山国際大学学則第 37 条の４の規定に基づき、スクールソーシャルワークに関する科目を履修するために必要な事項について定める。

第２条　「スクールソーシャルワーク教育課程修了証」の交付を受けるためには、一般社団法人日本ソーシャルワーク教育学校連盟から認定を受けた本学が定める別表の科目を履修し、その単位を修得するとともに、社会福祉士に関する科目を履修し、厚生労働大臣が指定した指定試験機関である公益財団法人社会福祉振興・試験センターが実施する「社会福祉士国家試験」に合格後、社会福祉士登録証を取得しておかなければならない。

第３条　前条に基づくスクールソーシャルワーク教育課程に関する科目の開講年次、単位数及び時間数は、別表のとおりとする。

第４条　各授業科目の出席時間数が３分の２（スクールソーシャルワーク実習については５分の４）に満たない者については、当該科目の履修の認定及び認定試験を認めない。

第５条　本学において、スクールソーシャルワークに関する科目を修得した者で、厚生労働大臣が指定した指定試験機関における社会福祉士国家試験に合格し、登録証の交付を受けた者は、「スクールソーシャルワーク教育課程修了証」の申請をすることができる。

附　則

１．この規程は、平成 31 年４月１日から施行し、平成 31 年度入学生から適用する。

２．この規程の前に定めていた富山国際大学スクールソーシャルワーク教育課程における科目履修細則（平成 23 年４月１日施行）は、平成 30 年度に在籍している学生に適用する。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

別表　スクールソーシャルワーク教育課程に関する科目

科　目　名	授業形態	開講年次	単位数		時間数	備考
			必修	選択		
教育原理	講義	1	2		30	
生徒指導・進路指導論	講義	3	2		30	
児童・家庭福祉論	講義	1	2		30	
精神保健	講義	3	2		30	
貧困に対する支援	講義	3	2		30	
スクールソーシャルワーク論	講義	3	2		30	
スクールソーシャルワーク演習	演習	4	1		15	
スクールソーシャルワーク実習指導	演習	4	1		15	
スクールソーシャルワーク実習	実習	4	2		80	

※小学校教育実習とソーシャルワーク実習のどちらも履修が必要です。

8 図書館利用案内

子ども育成学部は、同学園内にある富山短期大学と、図書館を共有しています。

●開館時間

平日（授業のある期間）８時 30 分～19 時 00 分
夏季・冬季休業中（３月・９月）８時 30 分～17 時 00 分
臨時休館や開館時間変更等は掲示やウェブサイトでお知らせします。

●休館日

（１）土曜日、日曜日、祝日、振替休日
（２）お盆期間
（３）12 月 28 日～翌年１月４日まで
（４）館長が特に必要と認めた日

●館内閲覧

図書や雑誌新聞は、館内で自由に利用することができます。
ビデオや DVD は、メディアルームで利用できます。視聴覚資料利用申込書に必要事項を記入しカウンターに提出してください。

●館外貸出

（１）館外貸出を希望する学生は、学生証を呈示し所定の手続きをしてください。貸出冊数および期間は、５冊以内・14 日以内とします。ただし夏季および冬季休業中は５冊・休業明けまでとします。
（２）館外貸出を受けた図書を引き続き貸出を受けたい場合には、貸出期限内に更新手続きをとらなければなりません。
（３）貸出を受けた図書を転貸してはなりません。
（４）著作権処理済みの視聴覚資料は貸出ができます。（１点７日以内）

●館外貸出禁止の資料　次の図書館資料の館外貸出はできません。

（１）雑誌の最新号
（２）国立国会図書館から借用した資料
（３）館長が貸出不適当と認めたもの

●利用相談

次に掲げる事項について相談することができます。
（１）図書および図書館の利用
（２）文献調査
（３）学術情報の調査

●文献複写サービス

著作権法に定める範囲内で文献のコピーをとることができます。館内に現金（コイン）を使える複写機を設置していますので、申込書に必要事項を記入しカウンターに提出した上でコピーしてください。

●閲覧者のマナー

図書館内では次の事項を順守してください。
（１）図書・新聞・雑誌は大切に扱ってください。
（２）新聞・雑誌などは、閲覧後は必ずもとの位置に戻してください。
（３）館内では、談話・音読など他人の妨げになることをしないようにしてください。携帯電話などの電源は OFF にしてください。

●文献の検索

インターネットを利用して情報検索をできるように８台のパソコンを設置しています。館内に所蔵する資料はＯＰＡＣ（オンライン目録）で検索できます。

●その他

貸出図書、館内利用図書などを汚損・破損または紛失した学生には、館長の指示に従い、弁償してもらうことになります。

富山県立図書館・富山国際大学東黒牧キャンパス図書館から蔵書を取り寄せることができます。

他の大学図書館から論文のコピーを取り寄せることができます。

9 E館 子ども育成棟の利用ガイド

E館子ども育成棟は、富山国際大学子ども育成学部と富山短期大学幼児教育学科の合同校舎です。共存・共生の精神で、お互いに気持ちよく生活できるよう協力し合いましょう。

子ども育成学部

E館 子ども育成棟の利用ガイド

＜施設･設備の利用について＞

・玄関の利用・・・・・・・学生は中央出入口(G館学生ホール通路側)を利用します。
　・西側の出入口は、来客および教職員用です。
・各階への移動・・・・・・なるべく階段を利用しましょう。エレベーター内での飲食は禁止です。
　・エレベーター利用は３階以上昇降する場合とし、外来者および階段昇降が困難な方を最優先します。また、混雑時はエレベーターの利用を避けましょう。
　・授業に遅刻しないよう、移動には余裕をもって行動しましょう。
・休講、教室変更等の掲示
　・・・・・・・・・１階ラウンジの掲示板を、毎日登校したとき確認するようにしてください。
・飲食場所・・・・・・・・各階ラウンジおよびG館学生ホールを利用しましょう。また、指定された教室内でのみ、飲食してください。
・禁煙・・・・・・・・・・E館内およびキャンパス内は、原則として全面禁煙です。
・冷暖房、照明・・・・・・退室時には各自が心がけて消しましょう。
・ロッカー・・・・・・・・指定された場所を利用します（貴重品の管理は自己責任)。
・紛失物・・・・・・・・・E館内での忘れ物･落し物は、２階事務室へ届けてください。
・トイレ、化粧室
　・・・・・・・・・女子トイレは各階に、男子トイレは１、２、４、７階にあります。
・事務室窓口業務・・・・・８時３０分～17 時 15 分（月～金、土・日・祝祭日は休業日）
・コピー室利用時間・・・・８時３０分～17 時 15 分（月～金）
・教室および備品等使用・・事務室備付の『施設・設備使用申請書』を提出してください。
　（土・日・祝祭日は、指定の学習室を除き開放していません。）

＊その他、気づいたことや提案があれば、各教職員までお知らせください

東黒牧キャンパス
呉羽キャンパス
共通事項

Ⅳ．共通事項

1 学生証

学生証は、本学学生としての身分を証明するものです。常に携帯するようにしてください。

(1)授業の出欠確認、図書館入館時等に必要となります。紛失、汚損、破損などしないように大切に取り扱ってください。紛失、汚損、破損した場合や、学生証の記入事項に変更が生じた場合は、学務課（教務）/呉羽事務室にて再発行の手続きをしてください。

(2)卒業または退学などにより本学の学生でなくなった場合は、直ちに学務課（教務）/呉羽事務室へ返納してください。

2 本学からの連絡

2-1．事務取扱案内

事務窓口の取り扱い時間は以下のとおりです。ただし、国民の祝日、夏季休暇、年末年始休暇および本学所定の休日を除きます。

東黒牧キャンパス 呉羽キャンパス	月曜日～金曜日　8:30～17:15

2-2．日常注意事項

本学から学生に連絡・伝達する場合は、掲示板に掲示します。登下校の際、必ず掲示板を確認する習慣をつけてください。

【掲示場所】　・東黒牧キャンパス：図書館棟１階メディアコーナー側（ピロティ掲示板含む）
　　・呉羽キャンパス　：Ｅ館１階ラウンジスペース

台風・大雪等により通学に障害が生じた場合や重要な大学行事について告知をする場合等は、大学から学生に一斉メールで連絡をします。大学からのメールは見逃さないよう、ご確認ください。掲示板やメールを見なかったことによる不利益には、本学は責任を負いません。

2-3．災害等による休講等措置について

本学において、災害や気象庁による特別警報が発表された場合に、授業や実習等に関して全学一斉に休講・補講の措置を講じます。詳細につきましては、下記のURLをご覧ください。

https://www.tuins.ac.jp/2021/04/3928/

3 学費および納入等

3-1．学費等

●現代社会学部

	年　額	前学期分	後学期分
授　業　料	６８０，０００円	３４０，０００円	３４０，０００円
教育環境充実費	３００，０００円	１５０，０００円	１５０，０００円
後援会費	２０，０００円	２０，０００円	―
合　計	１，０００，０００円	５１０，０００円	４９０，０００円

●子ども育成学部

	年　額	前学期分	後学期分
授　業　料	７３０，０００円	３６５，０００円	３６５，０００円
教育環境充実費	３００，０００円	１５０，０００円	１５０，０００円
後援会費	２０，０００円	２０，０００円	―
合　計	１，０５０，０００円	５３５，０００円	５１５，０００円

※両学部とも、４年次には同窓会終身会費 20,000 円を加えた額になります。

3－2．納期

学費等は本学からの案内に基づき、指定期間内に納入してください。年額を一括して納入するほか、二分の一ずつを前学期・後学期の二期に分けて納入することもできます。

【納入期間】年　　額　４月１日～ ４月25日
前学期分　４月１日～ ４月25日
後学期分　10月１日～10月25日

※曜日等により、期間が変更になる場合があります。

3－3．納入方法

学期初めに送付される納入用紙により、本学指定の金融機関口座に納入してください。
一旦納入された学費等は、原則返還しません。

3－4．未納者に対する処置

学費等未納者は、試験の受験資格が与えられず、父母等または連帯保証人へ通知して督促を行います。また本学からの督促にもかかわらず、学費等の滞納を続けた場合、学則の規定により除籍となりますので十分注意してください。

4 学籍異動

休学、復学、退学しようとするときは、早めに申し出て、所定の手続きを行ってください。

種類	事由	提出書類
休学	病気、その他の理由で２か月以上修学できないとき	休学願
復学	休学期間が終了するため、復学しようとするとき	復学願
退学	病気、その他の理由で退学しようとするとき	退学願

4－1．休学

保証人連署のうえ休学願を提出し、学長の許可を得て、休学することができます。

（１）休学の理由が病気の場合は、休学願を提出する際に、必ず医師の診断書を添付してください。
（２）休学期間は１年以内とします。ただし、特別の理由がある場合は１年を限度として休学期間の延長を認める場合があります。
（３）休学期間は、通算して４年を超えることはできません。
（４）休学の場合の学費等は、休学を許可、または命ぜられた者については免除します。ただし、 休学の日または復学の日の属する学期の学費等は徴収されます。
（５）休学期間は、在学年限に算出しません。

4－2．復学

保証人連署の上、復学願を提出し、学長の許可を得て、復学することができます。

（１）休学が病気による場合は、復学願を提出する際に、必ず医師の診断書を添付してください。
（２）復学した者の学費等については、復学の日の属する学期分相当額を徴収します。

4－3．退学

保証人連署のうえ退学願および学生証を提出し、学長の許可を得て、退学することができます。

（１）退学は重大な事柄ですから、自分だけで勝手に判断せず、保証人や家族と十分相談して決定してください。
（２）退学願には、退学の理由も詳しく記載してください。

4－4．除籍

以下に該当する者とします。

（１）学費等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
（２）在学年数が８年を超えた者
（３）休学期間が４年を超えてなお修学できない者
（４）留学期間が２年を超えてなお修学できない者

4－5．欠席

（1）学生は病気その他の理由（忌引（下表参照）、就職活動、部活動における公式大会等）で欠席する場合は、欠席届を提出しなければなりません。病気欠席が 7 日以上の場合は医師の診断書を添付しなければなりません。

（2）インフルエンザ、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘等学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する感染症の罹患のため欠席する場合は、欠席届を提出するとともに、完治により登校するときに、医師記載の登校許可書を提出しなければなりません。ただし、インフルエンザに罹患した者が登校するときには、登校許可書に代えてインフルエンザ治癒報告書を提出しなければなりません。

（3）学校保健安全法施行規則 第 18 条に規定する感染症に罹患した場合は、ゼミ担当教員または事務局(学務課（教務）/呉羽事務室)へ、速やかに連絡してください。

忌引日数表

死亡した者		日数
配偶者		１０日
血族	１親等の直系尊属（父母）	７日
	同卑属（子）	５日
	２親等の直系尊属（祖父母）	３日
	同卑属（孫）	１日
	２親等の傍系者（兄弟姉妹）	３日
	３親等の傍系尊属（伯叔父母）	１日
姻族	１親等の直系尊属	３日
	同卑属	１日
	２親等の直系尊属	１日
	２親等の傍系者	１日
	３親等の傍系尊属	１日

5 証明書類の発行

5－1．各種証明書

証明書等を必要とするときは、次ページの「証明書・願書・届出書等の申込先・手数料等」表の「担当部門」の場所（以下、「担当部門」という。）にある備え付けの証明書交付申請書に必要事項を記入の上、提出してください。

5－2．学生旅客運賃割引証（学割証）

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」という目的で、正課教育、課外活動、就職活動、帰省、見学などに利用できるものです。

（1）学割証は、ＪＲ各社の営業キロで 100 ㎞を超える区間を乗車する際に運賃が２割引きとなる制度で、有効期間は発行から３ヵ月です。

（2）学割証の交付を受けたい者は、担当部門にある備え付けの用紙に必要事項をはっきりと記入し、学生証を添えて申し込んでください。手数料は無料です。ただし、学納金未納者は学割証の交付を受けることができません。

（3）発行は申込日の翌日となります。（１回４枚まで）

（4）学割証の使用は、本人だけであり他人に譲渡することはできません。不正使用者に対しては、３倍以上の運賃が徴収されます。

5－3．通学証明書

ＪＲおよびあいの風とやま鉄道の利用者は、担当部門にある備え付けの通学証明書に必要事項を記入の上、学生証を添えて提出してください。確認の上、証明書を交付しますので、ＪＲおよびあいの風とやま鉄道の窓口へ提出し、通学定期乗車券を購入してください。なお、富山地方鉄道（バス・電車）については、学生証を提示すれば、通学定期乗車券が購入できます。

■証明書･願書 ･届出書 等の申込先･手数料等

種別		申込日または提出日	発行手数料	担当部門 東黒牧	担当部門 呉羽	備考
証明書	在学証明書	発行の前々日	1通300円	学務課（教務）	事務室	様式26
	成績証明書（注１）					
	卒業証明書					
	卒業見込証明書（注２）					
	在籍証明書					
	資格(免許)取得見込証明書					
	健康診断証明書（注３）			学務課（学生支援）		
	授業料減免及び奨学金支給証明書					
	通学証明書	即日発行	－			学生証提示のこと
	学割証	翌日交付	－			
	駐車許可証	（東黒牧C）即日交付	－			
		（呉羽C）原則２年生以上（抽選の場合有り）毎年１月申請、４月交付				
願書	学生証再交付願	事後	1通3,000円	学務課（教務）		
	休学願	事前	－			様式5
	復学願		－			様式6
	退学願		－			様式7
	追試験願		1科目1,000円			様式別途
	再試験願		1科目3,000円			
	駐車場使用願	事前	－	学務課（学生支援）		様式10－学生証提示のこと
	施設・設備使用願	事前	－			様式21
届出・願書・報告書・申請書	保証人変更届	事前	－			様式1
	改姓・本籍変更届	事前	－			様式2
	欠席届 忌引届	事前または事後	－	学務課（教務）		様式3 疾病－診断書添付 忌引－忌引日数表を参照のこと
	登校許可書	事後	－			様式27－学校感染症
	住所変更届	即時	－	学務課（学生支援）		様式8
	海外旅行届	事前	－			様式9
	学生団体結成願	事前	－			様式11－部員名簿を添付
	学生団体変更願	事後	－			
	学生団体解散届	事前または事後	－			様式13－顧問経由
	学外団体加入届	事後	－			様式14
	遺失物・紛失物届	遺失・紛失後速やかに	－			様式12
	合宿・登山届	事前	－			様式15
	学外団体共催願	事前	－			様式16
	集会願	事前	－			様式17
	印刷物配布願	事前	－			様式18－実物１部添付
	掲示(立て看板)願	事前	－			様式19－文面、寸法を明示
	募金活動願	事前	－			様式20
	事故発生報告書	事故発生後速やかに	－			様式22
	遠征届	事前	－			様式23
	協会登録費・遠征費補助申請書	事後	－			様式24
	試合結果報告書	事後	－			様式25
	コンパ届	事前	－			様式28
	ｸﾗﾌﾞ・ｻｰｸﾙ 学外行事参加願	事前	－			様式29－1
	ｸﾗﾌﾞ・ｻｰｸﾙ 学外行事参加報告書	事後	－			様式29－2
	学生特別課外活動書	事前	－			様式30
そ の 他		下宿・アパート、アルバイト、相談事				

※注意：病気により休学する場合は、診断書を添付のこと。
（様式は本学のホームページからもダウンロードできます。）

注１）　就職活動時に必要な場合、４年次の４月１日以降発行可能。

注２）　就職活動時に必要な場合、４年次の４月１日以降、かつ８０単位以上修得していれば発行可能。

注３）　４月に学内で健康診断を受診した結果を５月以降に発行。

6 奨学金

6－1．奨学金制度

学業・人物ともに優秀であり、経済上の理由で修学の困難な学生に対して一定期間、学費を貸与するのが奨学金制度です。奨学金を必要とする学生は、日本学生支援機構の奨学金制度を利用してください。また、本学独自の奨学金で保護者の家計の急変や、自宅の自然災害等により被害を受け、学費の納入が困難になった場合に学納金の減額を受ける制度もありますので、下表の相談先に相談してください。なお他に、地方公共団体、その他の団体による奨学金制度もありますので、これらの利用も考えてください。募集時期については、早めに確かめてください。

奨学金の種類	①日本学生支援機構（第一種、第二種） ②富山第一銀行奨学金 ③富山県奨学資金 ④交通遺児育英会 ⑤あしなが育英会 ⑥富山国際大学奨学金	【相談先】 学務課（学生支援）（東黒牧キャンパス） 事務室　（呉羽キャンパス）
	⑦地方公共団体の奨学金	出身県・教育委員会・市町村等

6－2．日本学生支援機構の奨学金

（1）「独立行政法人日本学生支援機構法」に基づき国が行っている貸与奨学金で、貸与期間は奨学生として採用された年月より、卒業までの最短修業期間とされています。

（2）募集は原則として４月中旬～５月に行われ、希望者には説明会を開催します。開催日時は掲示にてお知らせします。

（3）選考については、本学が学力、家計、人物、健康などについて調査し、日本学生支援機構へ推薦します。その後日本学生支援機構が、推薦された候補者の書類を審査して、採否結果を大学に通知します。

（4）高校在学中に日本学生支援機構を利用していた者は、返還が猶予されますので、４月末日までに相談先に申し出て、「在学届」の提出手続きをしてください。

7 遺失物・拾得物

（1）遺失した場合は、速やかに学務課（学生支援）・呉羽事務室に連絡してください。

（2）遺失物を拾得した者は、すみやかに学務課（学生支援）・呉羽事務室に届け出てください。

（3）遺失物の返還については、正当な権利者であることを学務課（学生支援）・呉羽事務室が確認し、返還します。

8 掲示物の規格および掲示期間について

（1）掲示物を掲示したい場合は、「掲示届」に原稿または実物見本を添えて、希望掲示日の一週間前までに学務課（学生支援）・呉羽事務室に届け出てください。なお、掲示物の大きさを日本標準規格Ｂ２（新聞紙２頁大）までとしますが、特に必要と認めたものはこの限りでありません。

（2）掲示期間は、原則10日間とし、団体名、責任者名を明示してください。

（3）掲示場所は指定された場所とします。

（4）掲示物は政治、宗教色がないものとします。
（その内容は政治的目的を有するもの、あるいは虚偽の記述または名誉毀損にわたるようなものであってはなりません。）

（5）上記（1）～（4）の項目に違反したものは即刻撤去します。

（6）団体または個人が学内において印刷物、その他部品の配布、署名運動、デモンストレーション、投票、世論調査を伴う行為をしようとするときは、担当部門に届け出て許可を得てください。
（高音を伴う拡声器等の使用は禁止します。）

9 キャリア支援センター

学生の皆さんが、将来設計にもとづき、適性に合った進路を選択することができるよう、キャリア支援センターではキャリア教育をはじめ、様々なキャリア支援を行っています。

学生一人一人が「なりたい自分」の実現に向けてかつキャリアを形成していくために１年次から３年次にかけてキャリア系科目を体系化するとともに、様々なサポートや支援活動を実施しています。

9－1．キャリア支援センター利用案内

項　　目	東黒牧キャンパス	呉羽キャンパス
センターの場所	図書館棟１階	Ｅ館２階事務室内
利　用　時　間	平日　　８時 30 分 ～ 17 時 15 分	
休　　業　　日	①土・日曜日 ②国民の祝日および休日 ③本学開学記念日（６月５日） ④本学の定める休日	
就職支援関連資料の閲覧	①求人票（ファイル） ②企業パンフレットのファイル（県内・県外別に閲覧できます） ③就職試験状況報告書（年度別に閲覧できます） ④就職支援のための書籍（閲覧） ⑤就職支援のための DVD（図書館で視聴することができます）	①求人票（ファイル） ②事業所パンフレットのファイル ③就職試験状況報告書（分野別にファイルされています） ④就職活動のための図書（閲覧用） ※掲示板・ファイル等は、Ｅ館４階のキャリア支援コーナーに設置しています。
就職・進路に関する相談内容	・履歴書、エントリーシートの書き方指導・添削 ・模擬面接指導 ・インターンシップに関する相談 ・その他学生生活や進路に関する相談等 ※WEB による相談にも対応	
その他	詳細は HP に掲載されている「キャリア・就職」のページをご覧ください。	

9－2．履歴書販売

本学では、就職活動時企業に提出する大学指定の履歴書を販売しています。

現代社会学部は東黒牧キャンパス厚生棟の券売機でチケットを購入し、キャリア支援センターで受け取り、子ども育成学部は、売店と呉羽事務室で販売しています。

1 セット（履歴書 5 枚、封筒 3 枚）240 円です。

10 国際交流センター

１０-１．国際交流センターで行っている業務

（１）学生の海外留学・研修に関するプログラムの作成、派遣の手続き、協定・提携校との連絡、留学希望学生に対する指導や助言

（２）海外からの留学生、研究生の受け入れに伴う実務や日常的支援

（３）学生と本学で学ぶ留学生の交流と留学生を囲む行事の実施

（４）海外に滞在中の学生に関する危機管理

（５）本学と海外協定・提携校との各種交流や交換留学の実施
海外への留学、研修、インターンシップを希望する学生は、随時、センターを訪れ、相談してください。

（６）チューター（ステューデント・アシスタント）による学生支援
学生への学習助言や授業の補佐を行うチューター制度を導入しています。
日本人チューターは留学生の学習面と生活面について、留学生チューターは日本人学生の語学授業について補助を行い、学習効果の高い授業を行うとともにグローバルな視野を身につけ、学内での国際交流を活性化させています。本学に留学している外国人学生との交流を希望する学生や学びの支援活動を希望する学生は、是非センターを訪ねてください。

１０-２．国際交流センターの所在場所と利用時間

東黒牧キャンパス図書館棟１階に国際交流センターがあります。オフィスは、平日の８時 30 分から 17 時 15 分まで開いています。センターには、センター長、事務職員がおり、学生に対応しています。米国、英国、豪州、中国、韓国、フランス、ロシア、ウクライナ、マルタ共和国、タイへの留学、語学研修を希望する学生、あるいはこうした国の研究を望む学生には専門教員を紹介しますので相談してください。

11 国内留学について

本学は、国内にある「札幌国際大学」「大阪国際大学」「関西国際大学」「宮崎国際大学」「共愛学園前橋国際大学」等の大学と国内留学制度に関する協定を締結しています。この制度を利用する場合、学生は留学先大学での学費が免除されるとともに、修得した科目・単位は、留学期間終了後に本学で修得した科目・単位として一括認定されます。留学期間は半期単位としています。

（１）国内留学を希望する学生は、あらかじめゼミ担当教員に事前相談の上、履修希望科目等の調査を十分に実施した上で、出願書類等を入手し作成します。

（２）前期留学希望者は、前年度の２月上旬まで、後期留学希望者は７月上旬までに、必要書類を添えて申請してください。

（３）国内留学についての窓口は、学務課（教務）で行っています。

12 情報センター

１２-１．情報センターで行っている業務

情報センター(https://www.tuins.ac.jp/campuslife/insc/)では、すべての学生に以下のサービスを提供しています。

１２-２．ネットワークの利用について

●ネットワーク上のユーザ名

学年・学部毎に，以下の形式のユーザ名となります。

学部	ユーザ名（ユーザＩＤ）	例
現代社会	学籍番号（g は英小文字）	2023g221
子ども育成	学籍番号（k は英小文字）	2023k221

●電子メール

電子メールサービスはマイクロソフト社 Microsoft365 メールを使用しています。アドレスは、ユーザ名の後ろに @tuins.ac.jp を付加したものになります。

例 2023g221@tuins.ac.jp　　2023k221@tuins.ac.jp など

学内外を問わず自宅からもメールの送受信が可能です。また、コンピュータだけではなく、スマートフォン・タブレット端末にアカウント設定することもできます。

詳しくは、情報センター http://leo.tuins.ac.jp/~kokusai/mail.html(学内からのみアクセス可)を参照してください。

受けとった電子メールは、不要なメールを削除するなど適宜整理してください。

●共用プリンター

共用プリンターをインストールし、印刷サービスを利用できます。印刷の際は、資源を大切に計画的にお使いください。年間の印刷上限数は情報センターサイトにてご確認いただけます。

必要な設定に関しては、情報センターが提供する設定説明書
http://leo.tuins.ac.jp/~kokusai/printer.html（学内からのみアクセス可）をご覧ください。

１２-３．東黒牧キャンパス　コンピュータ室・メディアコーナーの利用について

本学では、第１コンピュータ室（１号館）、第２コンピュータ室（４号館）、第３コンピュータ室（４号館）、メディアコーナー（図書館棟１階）で、個人が所持するＰＣや備え付けのＰＣを利用することができます。講義に使用されていない時間帯には、予習・復習やレポート作成などに自由に使用できます。

●利用可能時間

（１）コンピュータ室
平日　９時 00 分～17 時 50 分

（２）メディアコーナー
平日（授業期間）：８時 45 分～18 時 00 分
平日（授業期間以外）：８時 45 分～17 時 00 分
（国民の祝日および本学の定めた休日、業務上利用を停止する日時を除く）

●注意事項

（１）喫煙・飲食厳禁
（２）コンピュータや教育機器の備品やマニュアル等の持出し厳禁
（３）悪意によるコンピュータの破壊厳禁
（４）共用ＰＣへのデータ保存不可

１２-４．インターネット利用についての注意

インターネットやＳＮＳ等における発言は世界に向けての情報発信を意味します。エチケットを守り良識ある利用を心がけてください。

インターネットの利用履歴はサーバに残るため、誰がいつ発言したか等は追跡可能です。

また、他人による悪用を防ぐためにパスワードの管理を徹底してください。

１２-５．利用方法の詳細と質問

情報センターからの最新情報は、ホームページ　https://www.tuins.ac.jp/campuslife/insc/ で確認してください。

コンピュータに関するあらゆる質問は、電子メール(support@tuins.ac.jp)や直接に情報センター（４号館２階）で受け付けます。

13 車輌通学

バスによる通学が困難であったり不便であったりする場合は、車輌による通学を認めています。車輌通学をする学生は、次の事項を遵守し、安全運転と学内の騒音防止に細心の注意を払ってください。

なお、万一の事故に備え、任意の自動車保険の加入を必須条件とします。事故が発生した場合は必ず学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）へ「事故発生報告書」を提出してください。

１３-１．東黒牧キャンパス

（１）自動車、自動二輪車、原動機付自転車で通学する学生は、必ず「駐車場使用願」を提出し、「駐車許可証」の発行を受けなければ、本学駐車場の駐車を認めません。
「駐車許可証」がない学生の車輌の学内乗り入れは、一切認めません。

（２）駐車場は原則として、学年別に以下のように指定しています。
第一駐車場……３、４年次生　　第二駐車場……１、２年次生

（３）交付された「駐車許可証」は、学務課（学生支援）の指示した場所に、駐車の際に必ず提示してください。

（４）「駐車許可証」を他人に流用したり、違反を行なう車輌には次の段階別に指導を行っています。
①フロントガラスに「注意文」を置き、ナンバーを控えます。
②フロントガラスに「警告文」を置き、ナンバーを学内掲示板に掲示するとともにゼミ担任教員に知らせます。
③フロントガラスに「駐車許可証の取り消し文」を置き、駐車許可を取り消します。
指示事項を守らなかったときは、ただちに許可を取り消し、その後の車輌通学を禁止します。

（５）「駐車許可証」の有効期限は１ヵ年です。また、車輌変更した場合や車輌通学を止めた場合は、速やかにその旨を学務課（学生支援）に届け出なければなりません。

（６）駐車場内での事故については、本学は一切責任を負いません。ただし、事故を起こしたときは、ただちに学務課（学生支援）に報告してください。

（７）学内での指定された駐車場所以外は、すべて乗り入れおよび駐車禁止とします。

（８）違反を重ねる車輌については、「駐車許可証」を交付しないので注意してください。

１３-２．呉羽キャンパス

★自動車、自動二輪車、原動機付自転車で通学する学生

（１）必ず「駐車場使用願」を提出して許可を受けなければなりません。「駐車許可証」がない車輌の学内への乗り入れは、一切認めません。

（２）交付は原則として２年次生以上を優先します。ただし、１年次生であっても次の条件を全て充たす者は、事務室に申し出てください。
①社会人および学卒者等で入学した者
②免許を取得してから４ヵ月以上経過し、任意の自動車保険に加入している者

（３）交付された「駐車許可証」は、外から見える場所に提示してください。

（４）「駐車許可証」を流用したり、指示事項を守らなかったりしたときは、許可を取り消して、その後の車輌通学を禁止します。呉羽キャンパスでは、定期的に駐車場を巡回し、違反車輌には次の段階別に指導を行います。
①フロントガラスに「注意文」を置き、ナンバーを控えます。
②フロントガラスに「警告文」を置き、ナンバーを学内掲示板に掲示するとともにゼミ担当教員に知らせます。
③フロントガラスに「駐車許可証の取り消し文」を置き、駐車許可を取り消します。

（５）「駐車許可証」の有効期限は１ヵ年とします。ただし、途中で車輌を変更したり車輌通学を止めた場合は、速やかにその旨を事務室に届け出なければなりません。

（６）駐車場での事故については、本学は一切責任を負いません。ただし、事故を起こしたときは、ただちに事務室に報告してください。

（７）学内での指定された場所（127 ページ・ＮＯ.Ｐ１～Ｐ６）以外はすべて駐車禁止とします。

（８）違反を重ねる車輌については、「駐車許可証」を交付しないことがあるので注意してください。

★自転車で通学する学生

自転車で通学する学生は「学生駐輪場利用許可願」を提出し、許可証シールの交付を受け該当の自転車に貼り付けてください。

なお、自転車通学を止める場合は駐輪場に自転車を放置しないでください。

14 健康管理

１４-１．健康管理センター

健康管理に関する専門的業務を行うところで、学生の心身の健康保持とその増進を図ることを目的として設けています。学内での疾病や外傷に対しては、応急の処置が受けられます。

必要に応じて専門医を紹介します。身体の具合が悪いとき、気分が悪くなったときは、一時休養することもできます。心身についての悩みごとなど、気軽に相談してください。

１４-２．定期健康診断

学校保健安全法に基づき、毎年全学年を対象として実施し全員受診する必要があります。健康状態を把握し、疾患等の早期発見と適切な治療や指導を行います。この診断を受けない場合は、就職などに必要な健康診断証明書の発行ができませんので、忘れずに受診してください。また、都合で本学の健康診断を受けられない場合は、実費にて医療機関で健康診断を受けてもらうことになります。

１４-３．カウンセリング室

カウンセリング室では、学生が大学生活を送るなかで出会う様々な事柄（例：学業、クラブ、　友人関係、性格、就職、進路など）について自由に話したり、相談したりすることができます。

電話や手紙による相談も受け付けていますし、家族や友人と一緒に来られても構いませんので、どうぞ気軽に利用してください。

１４-４．飲酒について

大学生活ではゼミや部活、サークル等の集まりで飲酒の機会が増えるかもしれません。しかし当然のことですが未成年の飲酒は法律で禁止されています。またイッキ飲みの強要、飲酒の強要はアルコールハラスメントにあたり、飲酒にまつわる人権侵害です。特に飲酒運転は、「しても」「させても」法律違反です。どちらも人の命を奪う危険性があります。絶対しないでください。

１４-５．喫煙について

未成年の喫煙は法律で禁止されています。また大学においては、建物内は全面禁煙です。屋外でも指定された喫煙場所以外は禁煙です。学内歩行喫煙やタバコのポイ捨ても火災につながる恐れもあり厳禁です。（キャンパス内全面禁煙を目指した取り組みを推進しています。）

１４-６．薬物乱用防止について

（１）薬物乱用とは医療品を医療目的以外に使用したり、医療目的のない薬物を不正に使用したりすることです。遊びや快感を求めるために使用した場合は１回でも乱用にあたります。

（２）乱用される薬物には覚せい剤、ヘロイン、大麻、ＬＳＤ等があります。「麻薬及び向精神薬取締法」、「大麻取締法」、「あへん法」、「覚せい剤取締法」の４法により、これら薬物は使用だけでなく売買や所持することも禁止されています。

- 自分では薬物の使用がコントロールできなくなり「依存症」になりやすくなります。心や身体の健康が損なわれ人間関係や社会生活が営めなくなります。
- 薬物乱用による幻覚、妄想等が殺人、放火、交通事故等の重大な犯罪に結びつく危険性があります。
- 薬物の流通経路には、背後に暴力団等が関係していると言われています。
- 「やせられる」「気分がハイになる」「疲れがとれる」「元気になる」といって出回っています。また、「スピード」「エス」「エル」「アイス」「チョコ」等と名称を変えてインターネットや携帯電話から容易に入手できるように売られています。

（３）好奇心のつもりでも、１回限りのつもりでも、ちょっとした冒険のつもりでも、薬物はあなたの身体と心を確実に破滅へと追いやります。絶対に乱用しないでください。

１４-７．ＡＥＤ（自動体外式除細動器）について

・設置場所：東黒牧キャンパス・図書館棟１階事務室入り口、体育館ロビー、呉羽キャンパス・Ｅ館２階エレベーター横、７階エレベーター横（短大・Ａ館、Ｄ館、Ｆ館、Ｇ館）

・救命講習会（ＡＥＤ操作含む）を学内で各学部年１回開催しています。是非参加してください。

15 保険

１５-１．学生教育研究災害傷害保険

学生の不測の傷害事故に対処するため、「学生教育研究災害傷害保険」に全員加入することになっています。この保険は、学生の正課教育中、研究活動中、大学行事中、大学に届け出た課外活動中、通学中などに生じた事故により、身体の傷害を被ったときに、保険金が支払われる制度です。

本学では、入学時に、新入生から保険料（４年間分）を徴収し、公益財団法人日本国際教育支援協会に納入することで、学生は在籍中の被保険者の資格を得ることになります。

万一、事故発生の場合は、本人または保証人を通じて、学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に連絡してください。

１５-２．学研災付帯賠償責任保険

この保険は、学校管理下の学生の賠償事故について、一部の活動を除き、広く学生の賠償事故を補償する制度です。両学部の学生が加入することになります。

補償の対象活動　①インターンシップ　②介護等体験活動
③教育実習、保育所実習、施設実習等　④ボランティア活動
⑤その他学校管理下の活動（正課、実験・実習中、学校行事中）

万一、事故発生の場合は、本人または保証人を通じて、学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に連絡してください。

16 アパート・下宿

（１）アパート・下宿を希望する学生のために、学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）で紹介を行っています。
また、冬期間だけ利用可能なアパートもあります。紹介を受けたい場合は、学生証持参のうえ、ご相談ください。

（２）アパートを決めたときまたは移動したときは、速やかに学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に「住所変更届」を提出してください。

17 アルバイト

１７-１．アルバイトの紹介

学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）ではアルバイトの紹介をしています。アルバイト求人票を閲覧できますので、希望のものがある場合は各自で直接申し込みを行ってください。

本学では、次のような職種については紹介しないことにしていますので、個人的に依頼をうけてアルバイトをする場合も、このような職種は避けてください。

（１）授業期間中および実習期間中における日中のアルバイト（従事期間が１週間を超えるもの）

（２）翌日の授業および実習にさしつかえのある深夜の作業（午後 10 時を超えるもの）

（３）危険を伴うもの
①自動車運転免許証を必要とするもの（配達など）
②線路内や交通頻繁な路上での作業（測量、白線引きなど）

③高電圧、高圧ガス等危険な作業
④高所での屋外作業（ガラスふき、器具取り付け等）
⑤農薬、劇薬など有害な薬物の扱い（メッキ作業・白アリ駆除等）

（4）法令に違反するもの
①営利企業斡旋業者への仲介、斡旋
②マルチ・ネズミ講商法等に関するもの
③出来高払（一定額の賃金の保証のないもの）

（5）教育的に好ましくないもの
①風俗営業の現場作業
②競馬・競輪場内の現場作業
③訪問販売、勧誘、専門に行う集金
④選挙の応援に関する一切の業務

（6）その他、望ましくない求人
①人命に関わることが予想される業務（無資格の水泳指導員・監視員・ベビーシッター）
②労働条件が不明確なもの

１７-２．アルバイトでの注意

（1）アルバイトが学業の妨げにならないよう十分注意すること。
（2）求人先の仕事の内容、条件等をよく確かめ、納得したうえで行うこと。
（3）本学の学生であるという自覚をもち、大学の信用を損ねることのないよう努めること。
（4）無責任な行動でアルバイト先に迷惑をかけないこと。
（5）アルバイト先で万一事故が発生したときは、速やかに学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に連絡すること。

18 ハラスメント等の防止について

１８-１．ハラスメントとは

ハラスメントとは、人を困らせることや、いやがらせという意味ですが、基本的には、他者に対する言動が本人の意図とは関係なく、相手を不快にさせること、相手の尊厳を傷つけること、相手に不利益を与えること、相手に脅威を与えることなどを指します。

本学では、ハラスメントを次のように定義しています。

（1）セクシュアルハラスメント：相手方の意に反する性的な言動により、相手方に不快感および苦痛その他の不利益を与え、学習、教育、研究または就業環境を悪化させること。
（2）アカデミックハラスメント：教育研究の場における地位または権力を利用して行う不適切な言動、指導若しくは待遇により、相手方の学習・研究意欲を低下させ、または学習・研究環境を悪化させること。
（3）パワーハラスメント：職場における地位または権力を利用して行う不適切な言動、指導若しくは待遇により、相手方の就労意欲を低下させ、または労働環境を悪化させること。
（4）その他のハラスメント：（1）から（3）以外の不適切な言動であって、相手方に不快感その他の不利益を与えるもの。

本学では、これらのハラスメントの防止のための措置や、ハラスメントが原因による加害行為が生じた場合に、適切に対応するための措置について必要な事項を定めています。

本学のすべての学生、教職員および関係者に、公正かつ安全で快適な環境の中で、学習、教育、研究および就業する機会と権利を保障しています。

１８-２．被害にあった時は・・・・

学生の皆さんが、もし上記 18-1 で掲げている内容のハラスメントがあったと感じた場合は、次のような行動を取りましょう。

（1）自分の意思を伝えましょう。

相手に対して、言葉と態度ではっきりと「不快である」ことを伝えましょう。直接自分で言えない時は、下記の相談窓口を利用してください。

（２）一人で悩まないで相談しましょう。 信頼できる周囲の人に話して助けてもらいましょう。

（３）記録や証言があると有利です。

手紙やメールなどがあれば保存しましょう。また、証言をしてくれそうな人がいる場合は、証言を頼んでおきましょう。「いつ、どこで、だれから、どのようなことをされたか」などを記録しておきましょう。

１８-３．相談窓口および担当者

本学では次の部署に相談窓口を設置しています。（平日８:30～17:15）

東黒牧キャンパス(076-483-8000・8881)	呉羽キャンパス(076-436-2570)
健康管理センター（本部棟１階） 学務課（学生支援）（図書館棟１階） 学部長、部署の長	健康管理（支援）センター （富山短期大学保健室）（Ｇ館１階） 事務室（Ｅ館２階） 学部長、部署の長

※「意見箱」に投書してもかまいません。「意見箱」は、東黒牧キャンパスでは図書館１階、呉羽キャンパスではＥ館１階ラウンジに設置しています。

★意思の尊重とプライバシー保護

ハラスメントの相談では、被害者の意思が第一に重んじられます。

話を聞いてもらうだけでよい、苦情申立てはしない、という意思表示があれば、そのように計らいます。相談や問題解決に関わった教職員には守秘義務があり、いずれの場合でもプライバシーは保護されますので、安心して相談してください。

19 悪質な商法に関する注意

（１）いわゆる「悪徳商法」といわれるものは、60 種を下らないと言われています。まさに世の中に蔓延していると言ってよいでしょう。

・主なものとして、「特殊詐欺（オレオレ詐欺、還付金詐欺、架空請求詐欺など)」「闇バイト」、「マルチ商法」「マルチまがい商法」「キャッチ・セールス」「アポイントメント・セールス」「霊感商法」「会員権付英語教材商法」などがあります。

・これらは、いずれも、欺瞞的で誇大な説明や宣伝をし、いたずらに射倖心（ぜいたく心）をあおり、あるいは無思慮に乗じて労せずに高額の金銭を受けられるかのように期待させ、多大な経済的損失を与えるものです。

・経済的損失だけでなく、家族に迷惑をかけたり、友人を失ったりすることになります。

（２）世の中に、楽してうまい話というのは、決してありません。
特に、「必ず儲かる」「損はしない」や「絶対安全だから」など、「絶対…」「必ず…」という言葉には注意しましょう。

（３）これらの悪質商法は、「公序良俗」に反し、社会に害悪をもたらすものとして、「民法」「刑法」「消費者契約法」「割賦販売法」「特定商取引法」などの法律によって規制されています。

・何か困ったことがあれば、各都道府県・市区町村が設置している「消費者生活センター」（東京都のみは「国民生活センター」という）が対応してくれます。「〔ひっかかったのは〕自分が悪いのだから…」と泣き寝入りする人が多いようですが、「もうダメだ！」と思っても、何らかの法的な手段があるかもしれません。消費生活センターには、「消費者ホットライン」が開設され、局番なしの188（いやや）に電話することで、最も近くの消費者生活センターにつながるようになっています。このほか、直接、近くの消費生活センターに相談することもできます。まずは速やかに学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に相談に来てください。

・大事な学生生活を有意義に過ごすために、悪質な業者等の甘言や勧誘に惑わされることなく、よく考えるようにしてください。

20 課外活動に関する諸注意

学生生活をより豊かなもの、より実りのあるものにするのが課外活動です。学生は自らすすんで課外活動に参加し、充実した有意義な学生生活を過ごしてください。ただし、課外活動では次の点に留意するとともに規則を厳守してください。また、課外活動等で不明な点については、学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に相談してください。

２０-１．課外活動に関する規則

●学外との関係

学生団体が、学外の団体に加入するとき、または学外の団体と行事を共催するときは、顧問の同意を得て、「学外団体加入届」に学外団体に関する説明書を添えて学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に届出をし、承認を受けないと活動はできません。

●合宿・遠征等

学生団体が合宿・遠征等を行うときは、顧問の同意を得て、「合宿届」または「遠征届」に実施要項と参加者名簿を添えて、一週間前までに学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に提出しなければなりません。

●学外者を招いての活動

学内における対外試合、研究発表などに学外から人を招いて活動するときは、顧問の同意を得て、計画書を添え、「学生特別課外活動書」を学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に提出しなければなりません。

●集会・掲示・印刷物配布・拡声器使用

（１）集会・掲示・署名運動調査などを行うときは、「集会届」にその計画書を添えて、一週間前までに学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に提出してください。

（２）印刷物の配布をしようとするときは、「印刷物配布届」に実物見本を添えて、一週間前までに学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に提出し、許可を受けてください。

（３）拡声器については、全学的学生行事以外は、使用できません。

●金銭の授受を伴う活動

（１）学内外を問わず、有料の催物を行うとき、または印刷物、チケット、その他の物を販売するときは、計画書、収支見積書を添えて、一週間前までに学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に提出しなければなりません。
また、終了後一週間以内に収支決算書を学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に提出しなければなりません。

（２）学内外を問わず募金活動を行うときは、趣意書、目標額を記した文書を添えて、一週間前までに「募金活動願」を学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に提出しなければなりません。また、終了後一週間以内に募金総額報告書を学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に提出しなければなりません。

２０-２．政治活動・宗教活動の禁止

学生は、学内において、特定の政党を支持し、またこれに反対するための政治活動(勧誘等を含む)を行ったり、特定の宗教活動(勧誘等を含む)を行うことは一切禁止します。

２０-３．学内施設・備品の使用

学友会・課外活動・個人等で教室や体育館等本学の施設・備品を使用する場合は、使用一週間前までに「施設・設備使用願」を学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に提出し許可を受けなければなりません。

【使用心得】

（１）使用にあたっては、騒音など他に迷惑をかけないよう十分注意してください。
（２）使用許可時間を厳守してください。
（３）使用施設内では喫煙をしないでください。
（４）机、椅子その他の備品を無断で移動しないでください。

（５）使用後は火気点検、備品の整理・整頓、消灯、戸締りを厳格に行ってください。
（６）施設・備品を汚損、破損したときはただちに学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）へ届けてください。

21 学生団体の結成・解散

新しく学生団体（部・同好会を含む）を結成するときは、「学生団体結成願」に「名簿」「年間予定表」を添付し、学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）へ提出してください。特に以下の事項に留意してください。

(1) 名称は、団体の活動目的が明示され、学生の活動にふさわしいものとします。

(2) 団体は原則として以下のような構成であることが望まれます。
①構成員の総数は、原則 10 名以上とする。
②構成員は、２学年以上その団体に所属していること。
③構成員は、同一の出身高等学校・ゼミナール・クラスまたは下宿等の者で大半を占めないこと。

(3) 学生団体結成のためには、必ず専任教職員に顧問就任の承諾を得なければなりません。なお、学生団体の顧問として専任教職員が就任できない場合は、総合学務センター長の許可を得て学外者をあてることができます。

(4) 総合学務センター長は団体結成願があった場合、団体結成の趣旨と今後１年間の活動計画等を確認の上、学部学務センター委員会に諮って結成の可否を決定します。

(5) 部・サークルの継続を希望する団体は、学務課（学生支援）（呉羽キャンパスは事務室）に学生団体継続願を提出しなければなりません。（４月末）

(6) 総合学務センター長は、その継続する団体について、前年度の活動実績等に基づき適宜指導を行います。

(7) 学生団体が、その名称・規約・責任者その他団体に関する重要事項を変更するとき、または解散するときは、顧問の同意を得て、「学生団体変更願」または「学生団体解散届」を学務課（学生支援）（呉羽事務室）に提出してください。

(8) 上記の団体が、学外団体の影響によって、その活動が左右される、あるいは、損なわれるようなことがあった場合には、総合学務センター長はその解散を命ずることができます。

22 クラブ・サークル活動

本学では、自分の能力や、趣味、環境に応じて自由に選び、加入できる課外活動として、各種クラブ・サークルがあります。

奮って加入し、団体の一員として活動してください。

23 学友会について

本学には、各学部の教育理念・目標等に基づき、健全な学生生活と学生相互間の親睦を図るため、両キャンパスに学生が組織した学友会があります。

各学部の学友会は、相互に連絡を取りながら、大学全体の各種行事に協力参加したり、各キャンパスにおける学友会行事等の企画・運営等を行っています。また、毎年１回、学友会総会が開催され、執行部役員の選出や各事業の報告、次年度事業計画等を決定しています。

なお、学生は所属学部の学友会会員となり、学友会執行部にも加入することができます。

24 責任ある研究活動のために～大学生の研究倫理～

昨今、研究活動上の不正行為が数多く発生し、報道で取り上げられています。また、大学生がレポートや卒業論文を作成する場合に、Web 上で公開されている他人の著作物から文章を無断で使用し、厳しい処分を受けるといった事例もあります。

研究倫理とは、このような不正を起こさないよう、研究者が身につけておかなければならない規範・心得のことです。

以下の内容を通読し、研究倫理についての理解を深めましょう。

●研究者とは？

研究者とは、特定の研究テーマをもって「研究」を行っている人です。本学では、富山国際学園（以下、学園という。）の職員のうち職務として研究に携わる者（過去に携わっていた者を含む。以下同じ。）および学園の施設・設備を使用して研究する者のことを指します。（富山国際学園の研究活動における不正行為の防止等に関する規程）

学生の皆さんも、レポートや卒業論文を作成する場合や研究者の研究に関わるときは、「研究者」に準ずる研究倫理が求められます。

●研究倫理とは？

研究倫理とは、研究者が責任ある研究活動を行うために人として守るべき道理であり、研究する際の規範となるものです。知的好奇心や探究心から行う研究活動には、誠実に取り組む心得が必要なのです。

①研究不正行為の禁止	捏造や改ざん、盗用などを行ってはいけません。
②適切なオーサーシップの取扱い	論文の著者を適切に表示しなければなりません。
③適切な発表	二重投稿・出版、研究内容の分割発表をしてはいけません。
④適切な著作物の利用	著作権を侵害してはいけません。
⑤研究環境の安全への配慮	自分自身および協力してくれる人の安全を守る配慮が必要です。
⑥利益相反への適切な対応	個人や組織として、経済的な利益関係などが大学における教育・研究という責任と相反しないようにしなければなりません。
⑦インフォームド・コンセント	人を対象とする研究をする場合は、研究対象者に事前に研究に関する十分な説明を行い、本人の自由意志による同意を得なければなりません。
⑧個人情報の保護	研究で得られた個人情報を漏らしたりしてはいけません。
⑨生命倫理・動物実験・安全に関連する法令などの遵守	研究の対象により定められている法令・ガイドラインなどを遵守しなければなりません。

●研究活動における不正行為とは？

①捏造（ねつぞう）

架空のデータ、研究結果等を作成すること。

例）現地調査やインタビューを実施していないのに、あたかも実施したかのように存在しないデータや結果をレポートや論文に記載する。

②改ざん

研究資料・機器・過程を不正に変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

例）レポートや論文で自身の示したい結果となるように、調査結果のデータやグラフ等を故意に書き換える。

③盗用

他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を、当該研究者の了解または適切な表示なく流用すること。

例）レポートや論文を作成する際に、書籍等や Web サイト等に掲載されている他人の文章を、出典を示さずに語句を若干変更して使用したり、自身が書いた文章であるかのようにみせかけて使用する。

●論文等の作成における不正行為とは？

①不適切なオーサーシップ

論文の著者リストに、著者としての資格のない者を含める、または著者としての資格のある者を除外すること。

②二重投稿

既に投稿・発表または投稿中の論文と本質的に同一の内容の原稿をオリジナル論文として投稿すること。

③自己盗用

自分が過去に書いた公表済みの論文の文章などを、引用文献とせずに新しいものとして使用すること。

●学生が不正行為を行った場合はどうなるの？

学則および学生の懲戒に関する規程に基づき、訓告・停学および退学等の懲戒処分の対象となることがあります。

また、社会的な処罰を受ける場合もあります。

大学生に必要な正しい研究倫理を身につけて、大学での勉学・研究をより良いものとし、充実した大学生活となるよう日頃から心がけてください。

Ⅴ．学則および学生に関連する諸規程

1 富山国際大学学則

第１章　総則

第１節　目的

（目的）

第１条　富山国際大学（以下、「本学」という。）は、教育基本法及び学校教育法にのっとり深く専門の学術を研究し、国際社会及び地域社会の発展に貢献する人材を養成することを目的とする。

２　前項の目的を達成するため、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）、教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）、入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）を定める。

（学部の目的）

第１条の２　本学の設置する学部における人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的については、次のとおりとする。

(1) 現代社会学部においては、観光、環境デザイン、経営情報及び英語国際キャリアの４分野において、地域社会の発展に貢献できる人材の養成を目的とし、地域から世界を見る視点と世界から地域を見る視点の双方向から、地域社会の発展に関する基礎的・専門的・実学的教育研究を行う。

(2) 子ども育成学部においては、心身ともに健やかな子どもの育成を通して地域社会の発展に貢献できる人材の養成を目的とし、保育・教育など子ども育成とその環境に関する基礎的・専門的・実践的教育研究を行う。

（自己点検及び評価）

第１条の３　本学は、教育水準の維持向上を図り、第１条並びに前条の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

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

３　本学は、教育研究等の総合的な状況について、学校教育法施行令第40条で定める期間毎に、文部科学大臣の認定を受けた認証評価機関による評価を受けるものとする。

（教育内容等の改善）

第１条の４　本学は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織を設け、研修及び研究を実施する。

２　前項の組織については、別に定める。

第２節　組織

（学部）

第２条　本学に、現代社会学部及び子ども育成学部を置く。

２　前項の学部に置く学科及びその学生定員は、次のとおりとする。

学　　部	学　科	専　攻　名	入学定員（名）	編入学定員（名）	収容定員（名）
現代社会学部	現代社会学科	観光専攻 環境ﾃﾞｻﾞｲﾝ専攻 経営情報専攻 英語国際ｷｬﾘｱ専攻	120	5	490
子ども育成学部	子ども育成学科	―	90	5	370
合　　計			210	10	860

３　学部に関し必要な事項は、別に定める。

（事務組織等）

第３条　本学に、事務部、運営管理部、教育研究部及び戦略企画部を置く。

２　本学に、付属機関として総合学務センター、入試センター、キャリア支援センター、国際交流センター、健康管理センター、図書館、情報センター、地域交流センター、広報センター及びIRセンターを置く。

３　前２項の各機関に、部長、センター長、館長及びその他必要な役職者を置くことができる。

４　各機関に関し必要な事項は、別に定める。

第３節　教職員組織

（教職員）

第４条　本学に、学長、教授、准教授、講師、助教、事務職員、技術職員その他必要な教職員を置く。

２　学長は、校務をつかさどり、所属教職員を統督する。

３　本学に、副学長を置くことできる。

４　副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

５　各学部に、学部長を置く。

第４節　運営会議及び教授会

（運営会議）

第５条　本学に、学長の諮問機関として運営会議を置く。

２　運営会議は、学長、副学長、事務部長、運営管理部長、教育研究部長（各学部長）、戦略企画部長、各付属機関の長及び各学部の教授各１名をもって組織する。ただし、学長は会議の運営上必要と認めた場合は他の教職員を会議に出席させることができる。

３　運営会議は、大学の教育研究に関する重要な事項を審議し、学長が決定を行うにあたり意見を述べるものとする。

４　運営会議に関し必要な事項は、別に定める。

（教授会）

第６条　各学部に、教授会を置く。

２　教授会は、学部長、教授、准教授、講師及び助教をもって組織する。

３　学部長は、教授会の運営上必要と認めた場合は、前項以外の教職員を教授会に出席させることができる。ただし、当該教職員は、議決に加わることができない。

４　教授会は、当該学部の学生の入学、卒業及び課程の修了、学位の授与並びにその他教育研究に関する重要事項について審議し、学長が決定するにあたり意見を述べるものとする。

５　教授会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

６　教授会に関し必要な事項は、別に定める。

第５節　学年、学期及び休業日

（学年）

第７条　学年は、４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。ただし、後学期に入学する者にあっては、１０月１日に始まり、翌年９月３０日に終わる。

（学期）

第８条　学年を次の二学期に分ける。

前学期　４月１日から９月３０日まで

後学期　１０月１日から翌年３月３１日まで

（休業日）

第９条　休業日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に定める日

(3) 本学の開学記念日

(4) 夏期休業　８月１日から９月３０日まで

(5) 冬期休業　１２月２０日から翌年１月１０日まで

(6) 春期休業　３月２３日から３月３１日まで

２　必要がある場合は、学長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。

３　第１項に定めるもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。

第２章　学部通則

第１節　修業年限及び在学年限

（修業年限）

第１０条　学部の修業年限は、４年とする。

（在学年限）

第１１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17条第１項の規定により入学した学生は、同条第２項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。

第２節　入学

（入学の時期）
第１２条　入学の時期は、学期の始めとする。
（入学資格）
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もの
(4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
(5) 専修学校の高等課程（修業年限が３年以上であることその他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降に修了した者
(6) 文部科学大臣の指定した者
(7) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年１月31日文部科学省令第１号）による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条の規定によ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。）
(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た者で、18歳に達したもの
（入学の出願）
第１４条　大学への入学を志願する者は、入学願書に所定の入学検定料及び別に定める書類を添えて願い出なければならない。
２　納付した入学検定料は、返付しない。
（入学者の選考）
第１５条　前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。
（入学手続き及び入学許可）
第１６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、身元保証書その他所定の書類を提出するとともに、所定の入学金、授業料及び教育環境充実費（以下「学費」という。）を納付しなければならない。
２　学長は、前項の入学手続きをした者に入学を許可する。
（編入学、転入学、再入学）
第１７条　次の各号の一に該当する者で、本学への編入学、転入学、再入学を志願するものがあるときは、第２条の編入学定員による場合のほか、欠員のある場合には、当該学部の教授会の意見を聴いて、学長が相当年次に入学を許可することがある。
(1) 大学を卒業した者又は退学した者
(2) 短期大学、高等専門学校、国立工業教員養成所又は国立養護教諭養成所を卒業した者
(3) 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第92条の３に定める従前の規定による高等学校、専門学校又は教員養成諸学校等の課程を修了し、又は卒業した者
(4) 修業年限２年以上かつ課程の修了に必要な総授業時間数が1,700時間以上である専修学校の専門課程を修了した者で、第13条に定める大学入学資格を有する者
(5) 第34条第2項の勧告を受け退学した者で再入学を願い出た者
(6) 第35条第１項第１号の規定により、除籍された者で、除籍されてから１年以内に授業料の滞納分を納付した者
２　前項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、その他必要な事項は、別に定める。
（保証人）
第１８条　保証人は２名とし、その１名は父母等又は親族若しくはこれにかわる者、その他１名は相当の家計をたてている身元確実な成年者で、本学において適当と認めた者とする。
２　保証人は、学生に係る一切の事項について責任を負わなければならない。
３　保証人が死亡又は第１項に定める資格を失ったときは、これにかわる者を保証人とし、すみやかに変更届を提出しなければならない。
４　保証人に改姓、改名、転籍及び転居があったときは、すみやかに届出なければならない。

第３節　教育課程及び履修方法等

（授業科目）
第１９条　授業科目を分けて、教養科目及び専門科目とする。
（授業の方法）
第１９条の２　本学における授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれか、又はこれらの併用により行うものとする。
２　前項の授業において教育上有益と認めるときは、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、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。

（教育課程の編成）

第２０条　教育課程は、各授業科目を必修科目、選択科目及び自由科目とし、これを各年次に振り分けて体系的に編成するものとする。

（副専攻プログラム）

第２０条の２　各学部で編成する教育課程のほか、学生が所属する学部、学科の専攻に係る専門分野以外の特定の分野や学際的な分野等について体系的な教育を実施するため、副専攻プログラムを置くことができる。

２　副専攻プログラムに関して必要な事項は、別に定める。

（授業科目及び単位数）

第２１条　授業科目及びその単位数は、別表Ⅰ及び別表Ⅱのとおりとする。

２　授業科目の履修方法及び履修科目の登録単位数の上限等については、別に定める。

（単位計算方法）

第２２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、次の基準により単位数を計算するものとする。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で各学部が定める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時間から45時間までの範囲で各学部が定める時間の授業をもって１単位とする。

(3) 一の授業科目において、講義、演習、実験、実習又は実技のうちから二以上の授業方法の併用により授業を行う場合については、前２号の組み合わせに応じ、別に定める時間をもって１単位とする。

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

（授業期間）

第２３条　１年間の授業期間は、定期試験日等の期間を含め、35週を原則とする。

（単位の授与）

第２４条　授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

２　試験の種類は、定期試験、臨時試験、追試験、再試験とし、その種類に応じて実施する。

３　試験の方法は、筆記、口述、レポート又は実技によるものとする。

４　前項の試験は、別に定める規程によって実施する。

５　学費を納入しない者は、試験を受けることができない。

（他大学等における授業科目の履修等）

第２５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、学生に当該他大学又は短期大学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の修得した単位については、教授会の意見を聴いて、60単位を超えない範囲で卒業に必要な単位として、学長が認めることができる。

（大学以外の教育施設等における学修）

第２５条の２　教育上有益と認めるときは、大学以外の教育施設等における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の修得した単位については、教授会の意見を聴いて前条により認定された単位数と合わせて60単位を超えない範囲で卒業に必要な単位として、学長が認めることができる。

（第１年次入学者の既修得単位の認定）

第２６条　大学又は短期大学を卒業又は中途退学し、新たに本学の第１年次に入学した学生の既修得単位（大学又は短期大学において科目等履修生として修得した単位を含む）について、教授会の意見を聴いて本学において修得したものとして、学長が認定することができる。

２　教育上有益と認めるときは、学生が本学入学前に行った大学以外の教育施設等における学修を、教授会の意見を聴いて本学の授業科目の履修とみなし、卒業に必要な単位として、学長が認定することができる。

３　前２項の単位数は、編入学、転入学等の場合を除き第25条第２項及び第25条の２第２項の単位数と合わせて60単位を超えない範囲で認定することができる。ただし、修業年限の短縮は行うことはできない。

（成績）

第２７条　授業科目の成績評価は、上位よりＳ（100～90点）、Ａ（89～80点）、Ｂ（79～70点）、Ｃ（69～60点）、Ｆ（59点以下）の５段階をもって表示し、Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃを合格、Ｆを不合格とする。なお、単位認定科目はＰと表示する。

２　成績評価基準等については、別に定める。

（卒業に必要な単位数）

第２８条　卒業に必要な単位数は、次の各号に定める単位数を含め、124単位以上とする。

(1) 現代社会学部現代社会学科の観光専攻、環境デザイン専攻、経営情報専攻及び英語国際

キャリア専攻の学生は、別表Ⅰに定める教養科目及び基盤科目から62単位以上、専門科目のうちの所属する専攻科目及び他専攻科目から62単位以上を修得しなければならない。

(2) 子ども育成学部子ども育成学科の学生は、別表Ⅱに定める教養科目から35単位以上（人間理解、社会理解及び自然理解12単位以上、国際化対応及び情報化対応10単位以上、キャリア教育及び演習13単位以上）、専門科目から89単位以上を修得しなければならない。

２　第19条の２第２項の授業の方法により修得する単位数は、卒業の要件として修得すべき単位数のうち、60単位を超えないものとする。

３　編入学の場合における卒業に必要な単位数は、別に定める。

第４節　休学、転学部、留学及び退学

（休学）

第２９条　疾病その他やむを得ない理由により、２か月以上修学することができない者は、保証人連署で休学願を提出し、当該学部の学部長の承認を受けて、学長の許可を得なければならない。

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

（休学期間）

第３０条　休学期間は、１年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、１年を限度として休学期間の延長を認めることができる。

２　休学期間は、通算して４年を超えることができない。

３　休学期間は、第11条に定める在学年限に算入しない。

（復学）

第３１条　休学している者が復学するときは、学長の許可を受けなければならない。

２　前項の許可において、学長は当該学部の教授会の意見を聴くものとする。

（転学部）

第３２条　他の学部に転ずることを志願しようとする者は、運営会議の議を経て、学長の許可を得て、転学部することができる。

（留学）

第３３条　外国の大学で学習することを志願する者は、保証人連署で留学願を提出し、学長の許可を得なければならない。

２　留学期間は、原則として１年とする。ただし、特別の理由がある場合は、学長の許可を得て１年を限度として留学期間を延長することができる。

３　前項の許可を得て留学した期間は、第11条に定める在学期間に含めることができる。

４　留学した大学等において修得した単位については、当該学部の教授会の意見を聴いて第25条第２項及び第25条の２第２項の単位数と合わせて60単位を超えない範囲で、学長が認定することができる。ただし、単位の認定は、留学先校との協定がある場合に限る。

５　留学期間中の本学における学費は別に定める。

（退学）

第３４条　退学しようとする者は、保証人連署の退学願を提出し、学長の許可を得なければならない。

２　前項の許可において、学長は当該学部の教授会の意見を聴くものとする。

３　学部長は、学生の学業成績等が著しく不振であると認める場合は、教授会の意見を聴いて、当該学生に対して退学を勧告することができる。

（除籍）

第３５条　次の各号の一に該当する者は、当該学部の教授会の意見を聴き運営会議の議を経て、学長が除籍する。

(1) 学費の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

(2) 第11条に定める在学年限を超えた者

(3) 第30条第２項に定める休学期間を超えてなお修学できない者

(4) 引き続き２年以上休学している者

(5) 第33条第２項に定める留学期間を超えてなお修学できない者

２　前項第１号により除籍となった者以外は、原則として再入学を許可しない

第５節　卒業、学位、教員免許状及び資格

（卒業）

第３６条　本学に４年（第17条第１項により入学した者については、同条第２項により定められた在学すべき年数）以上在学し、第28条に定める単位数を修得した者については、当該学部の教授会及び運営会議の議を経て、学長が卒業を認定し、学位記を授与する。

２　卒業の時期は、学期の終わりとする。

（学士の学位授与）

第３７条　卒業した者には、次の学士の学位を授与する。

(1) 現代社会学部は、学士（社会学）とする。

(2) 子ども育成学部は、学士（教育学）とする。

（教員免許状）

第３７条の２　教員の免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、第28条に定める科目

の単位のほか教育職員免許法（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）に定める所要の単位を修得しなければならない。

２　本学において、取得できる教員の免許状は、次表のとおりとする。

学　　部	学　　科	取得できる免許状の種類
子ども育成学部	子ども育成学科	小学校教諭一種免許状 幼稚園教諭一種免許状

３　履修の方法等については、別に定める。

（保育士資格）

第３７条の３　保育士の所要資格を取得しようとする者は、子ども育成学部子ども育成学科に在籍し、第28条に定める科目の単位のほか児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）及び児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）に基づき、本学が別に定める保育士に関する科目の単位を修得しなければならない。

（社会福祉士の受験資格）

第３７条の４　社会福祉士の受験資格を取得するためには、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）に定める授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

第６節　賞罰

（表彰）

第３８条　学生として表彰に価する行為があった者は、運営会議の議を経て、学長が表彰することができる。

（懲戒）

第３９条　本学の学則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、運営会議の議を経て、学長が懲戒する。

２　懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

３　退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学業を怠り、成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席常でない者

(4) 本学の秩序を乱し、その学生としての本分に著しく反した者

４　前項により退学となった者は、再入学を許可しない。

第７節　研究生、科目等履修生、委託生、特別聴講生、市民聴講生及び外国人留学生

（研究生）

第４０条　本学において特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは、本学の教育研究及び学生の修学に障害のない限り、選考の上、学長は、研究生として入学を許可することができる。

２　研究生を志願することのできる者は、大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者とする。

３　研究期間は、１年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、その期間を更新することができる。

（科目等履修生）

第４０条の２　本学の学生以外の者で、本学が開設する一又は複数の授業科目を履修し、単位取得することを志願する者があるときは、本学の教育研究及び学生の修学に支障のない限り、選考の上、学長は、科目等履修生として入学を許可することができる。

２　科目等履修生が授業科目を履修し、その試験に合格した場合には、これに所定の単位を与える。

（委託生）

第４０条の３　国、地方公共団体、民間研究機関その他の団体から授業科目を指定して学生委託の申し出があるときは、本学の教育研究及び学生の修学に支障のない限り、選考の上、学長は、委託生として入学を許可することができる。

（特別聴講生）

第４１条　他の大学の学生で、本学において授業科目を指定して履修することを志願する者があるときは、当該大学との協議に基づき、学長は、特別聴講生として入学を許可することができる。

（市民聴講生）

第４１条の２　本学において授業科目を指定して履修することを志願する者（第40条の２及び第４１条に規定する者を除く）があるときは、本学の教育研究及び学生の修学に障害のない限り、選考の上、学長は、市民聴講生として

聴講を許可することができる。

（外国人留学生）

第４２条　第13条第１項第３号に定める入学資格を有する外国人で、本学への入学を志願する者があるときは、選考の上、学長は、外国人留学生として入学を許可することができる。

２　前項の外国人留学生については、第21条及び第28条を適用する。

第４３条　研究生、科目等履修生、委託生、特別聴講生、市民聴講生及び外国人留学生に関する事項は、別に定める。

第８節　入学検定料及び学費

（入学検定料及び学費）

第４４条　第14条に定める入学検定料及び第16条に定める学費の額は、別表Ⅲのとおりとする。

２　学費の徴収方法及び期日等については、別に定める。

（学費等の変更）

第４５条　在学中の学費について変更があった場合には、新たに定められた金額を納付するものとする。

（学費の納付）

第４６条　学費は、年額の二分の一ずつを二期に分けて納付することができる。

（復学等の場合の学費）

第４７条　前学期又は後学期の中途において、復学又は入学した者は、復学又は入学した学期の学費を復学又は入学した月に納付しなければならない。

（退学及び停学の学費）

第４８条　前学期又は後学期の中途で退学し又は除籍された者の当該期分の学費は、徴収する。

２　停学期間中の学費は、徴収する。

（休学の場合の学費）

第４９条　休学を許可され、又は命ぜられた者については、学費を免除する。ただし、休学の日又は復学の日の属する学期の学費は徴収する。

（学費の免除及び猶予）

第５０条　経済的理由によって納付が困難であり、かつ、学業優秀と認める場合又はその他やむを得ない事情があると認められる場合は、学費の全部若しくは一部を免除し、又は徴収を猶予することがある。

２　学費の免除及び徴収の猶予に関し必要な事項は、別に定める。

（研究生等の学費）

第５１条　研究生、科目等履修生、委託生、特別聴講生、市民聴講生及び特別聴講生の入学検定料及び学費については、別に定める。

（納付した学費等）

第５２条　納付した入学検定料、学費等は返還しない。ただし、所定の期間内に入学辞退の届出があった場合は、入学に伴う納入金等のうち、入学金を除く学費等を返還する。

第９節　公開講座

第５３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。

第１０節　雑則

第５４条　この学則に定めがあるものを除くほか、必要な事項は、別に定める。

附　則

１．この学則は、令和５年４月１日から施行する。

２．別表Ⅱの改正規定は、令和５年度入学生から適用する。

〈学生便覧掲載にかかる学則の留意事項〉
第21条および第28条の別表Ⅰ、別表Ⅱは以下を示す。

別表Ⅰ…現代社会学部教育課程表
別表Ⅱ…子ども育成学部教育課程表

2 富山国際大学副専攻プログラムに関する規程

（目的）
第１条　この規程は、富山国際大学（以下、「本学」という。）学則第 20 条の２の規定に基づき、本学が開設する副専攻プログラム（以下、「副専攻プログラム」という。）に関し、必要な事項を定める。

（副専攻プログラム）
第２条　副専攻プログラムは、本学の各学部で編成する教育課程のほか、学生が所属する学部、学科の専攻に係る専門分野以外の特定の分野やテーマ、学際的な分野等について体系的な教育を実施し、学生の多様な知的探究心を喚起し、幅広い学びを提供し、広い視野と実践力を有する人材を育成することを目的とする。

（副専攻プログラムの名称と目的）
第３条　本学に次の副専攻プログラムを設置する。
(1) グローバル人材育成プログラム
確かな外国語コミュニケーション力を有し、多様な文化を理解して、地域社会のグローバル化や国際社会で活躍できる実践力のある人材を育成することを目的とする。
(2) 地域創生人材育成プログラム
地域創生で活躍できるリーダーとなり得る、課題解決力と実践力のある人材を育成することを目的とする。

（プログラムの履修事項及び修了要件）
第４条　第３条に定める各副専攻プログラムの開講科目等の履修事項及び修了要件を別表１及び別表２に定める。

（履修対象者及び履修申請）
第５条　副専攻プログラムは、本学学部に在籍する学生を対象とする。
２　副専攻プログラムの履修を希望する者は、様式１及び様式２により入学後の一定の時期に履修申請書を提出しなければならない。

（修了認定及び修了証書の授与）
第６条　副専攻プログラムのすべての修了要件を満たし、かつ所属する学部の卒業要件を満たす者には、教授会及び運営会議の議を経て、学長が修了認定を行う。
２　学長は、前項の修了認定を受けた者には、様式３及び様式４により当該副専攻プログラムの修了証書を授与する。

（事務）
第７条　副専攻プログラムに関する事務は、学務課が行う。

（雑則）
第８条　この規程に定めるもののほか、副専攻プログラムに関し必要な事項は、学長が別に定める。

附　則
この規程は、令和４年４月１日から施行する。

別表1

グローバル人材育成プログラム修了要件（2023年度入学者）*1

Ⅰ．外国語科目および多文化共生科目					
No.	科目	単位	開講キャンパス	学期	修了要件
① 外国語科目					外国語科目および多文化共生科目の中から12単位以上修得すること。＊2
1	外国語特講Ⅰ・Ⅱ	2	東黒牧	前・後	
2	外国語特講Ⅲ	4	東黒牧	前	
3	TOEIC Ⅰ	2	東黒牧・呉羽	前	
4	TOEIC Ⅱ	2	東黒牧・呉羽	後	
5	Intensive English Ⅰ	4	東黒牧	前	
6	Intensive English Ⅱ	4	東黒牧	後	
7	英語学	2	東黒牧	前	
8	観光中国語	2	東黒牧	後	
② 多文化共生科目					
9	現代社会概論	2	東黒牧	前	
10	国際ボランティア論	2	東黒牧	前	
11	とやま地域学	2	学外	前	
12	地域文化論	2	東黒牧	前	
13	日本の動き・世界の動き	2	呉羽	前	
14	観光コミュニケーション論	2	東黒牧	後	
15	国際関係論	2	東黒牧	前	
16	世界の言語と文化	2	呉羽	後	
17	国際キャリア特別講義	2	東黒牧	後	
18	世界遺産論	2	東黒牧	前	
19	国際ビジネス	2	東黒牧	後	
20	宗教学	2	呉羽	前	
Ⅱ．留学・学内外活動					
① 留学		ポイント			留学・学内外活動で10ポイント以上取得すること。但し、1回以上は海外に出ることを必須とする。
21	長期留学	10／6か月			
22	短期留学	3／1か月			
② 学外での実践的な学び活動 *3		ポイント			
23	国際交流（ボランティア）実習	2		後	
24	異文化研修（数ヵ国で実施）	2		通年	
25	海外インターンシップ	2		通年	
26	海外での様々な活動　＊4	2		通年	
27	地域のグローバル化貢献活動 *5	1		通年	
③ 英語強化プログラム		ポイント			
28	TUINS English Camp	2		集中	
29	TOEIC クラウド型学習	2		通年	
30	Global Café	2		通年	
31	TOEIC試験対策集中講座	2		集中	
32	エクステンションカレッジ英会話（英語）講座	2		通年	
Ⅲ．外国語検定試験 *6　*7					
33	TOEIC（600点）				左記検定試験のうち、いずれか1つ以上を受検し、合格すること。
34	中国語HSK検定試験（5級）				
35	韓国語TOPIK検定試験（5級）				
36	その他外国語関係検定試験				

＜注意事項＞

*1.「Ⅰ.外国語科目および多文化共生科目」「Ⅱ.留学・学内外活動」「Ⅲ.外国語検定試験」に掲げる各修了要件をすべて満たす必要があること。

*2.「Ⅰ.外国語科目および多文化共生科目」の中から12単位以上修得し、かつ登録した「外国語科目および多文化共生科目」全科目のGPAが3.0以上であること。

*3.「②学外での実践的な学び活動」のうち、海外での活動は2週間で2ポイントを基準とし、週数や実践回数を考慮して加点する。

*4.「海外での様々な活動」の事例として、学生企画による異文化研修、途上国の子どもへの教育支援、他大学又や企業企画のスタディーツアー参加、ワーキングホリデー、海外を対象とした夢への架け橋助成事業などをいう。

*5.「地域のグローバル化貢献活動」では、4回1Pを基準とし、回数によって加点する。

*6.「Ⅲ. 外国語検定試験」において、TOEIC 600点、HSK 5級、TOPIK 5級に相当する他の検定試験（「検定一覧表」参照）に合格した場合も修了要件を満たしたものと認める。

*7.「外国語検定試験」で以下の何れかの条件を満たした場合は、Grade S　修了書が授与される。
TOEIC 730点以上、中国語HSK検定6級合格、韓国語TOPIK検定6級合格

別表２

地域創生人材育成プログラム修了要件（2023年度入学者）＊1

Ⅰ．地域志向科目および地域関連科目 ＊2					
No.	科目	単位	開講キャンパス	学期	修了要件
① 課題解決型学習					
1	地域づくり実習	2	東黒牧	前	「課題解決型学習」の中から6単位以上修得すること。
2	地域課題探求講座	2	東黒牧	後	
3	観光実習Ⅰ	2	東黒牧	前	
4	環境デザイン実習Ⅰ	2	東黒牧	前	
5	経営情報実習Ⅰ	2	東黒牧	後	
6	インターンシップ	2	東黒牧	1・2・3・4年	
7	地域社会参加活動	2	呉羽	通年	
8	子ども活動実践演習	2	呉羽	前	
9	富山に学ぶインターンシップ	2	呉羽	通年	
② 地元学学習					
10	とやま地域学	2	学外	前	「地元学学習」の中から8単位以上修得すること。
11	地域社会論	2	東黒牧	後	
12	地域文化論	2	東黒牧	前	
13	富山県の文化・自然と観光	2	東黒牧	前	
14	中小企業論	2	東黒牧	前	
15	観光メディア論	2	東黒牧	後	
16	環境政策論	2	東黒牧	後	
17	環境デザイン特別講義	2	東黒牧	後	
18	文学	2	呉羽	後	
19	自然体験活動	2	呉羽	通年	
20	幼稚園教育実習	4	呉羽	前	
21	保育所実習Ⅰ・Ⅱ	2・2	呉羽	前	
22	施設実習Ⅰ・Ⅱ	2・2	呉羽	後・前	
23	ソーシャルワーク実習Ⅰ・Ⅱ	2・6	呉羽	通年	
24	教育実習	4	呉羽	前	
25	スクールソーシャルワーク実習	2	呉羽	通年	
③ 情報技術向上学習					
26	ビジネス情報演習Ⅰ	2	東黒牧	前	「情報技術向上学習」の中から4単位以上修得すること。
27	ビジネス情報演習Ⅱ	2	東黒牧	後	
28	情報科学概論	2	東黒牧	後	
29	データサイエンス基礎Ⅰ	2	東黒牧	後	
30	データサイエンス基礎Ⅱ	2	東黒牧	前	
31	情報社会と情報倫理	2	東黒牧	後	
32	情報処理演習	2	呉羽	前	
33	情報リテラシー	2	呉羽	後	
34	プレゼンテーション	2	呉羽	後	
④ 社会人基礎力学習					
35	キャリア・デザイン講座a	1	東黒牧	前	「社会人基礎力学習」の中から2単位以上修得すること。
36	キャリア育成講座	2	東黒牧	前	
37	キャリア支援講座a	1	東黒牧	前	
38	キャリア入門講座	1	呉羽	後	
39	生活文化演習	2	呉羽	後	
40	キャリア支援講座Ⅰ	2	呉羽	通年	
41	キャリア支援講座Ⅱ	2	呉羽	通年	
Ⅱ．正課外地域活動 ＊3		ポイント			
42	助成金（夢の架け橋等）採択・実施	3	東黒牧・呉羽		「課外活動」で、合計10ポイント以上取得すること。
43	セミナー・学会発表	2			
44	学外表彰（クラブ等以外）	2			
45	インターンシップ（卒業認定単位以外）＊4	1			
46	ボランティア活動＊4	1			
47	地域活性化活動（一般参加）＊4	1			
48	地域活性化活動（委員参加）＊4	2			
49	地域活性化活動（責任者参加）＊4	3			
50	その他大学が認めた活動＊4	1			
Ⅲ．地域課題解決型研究・調査活動					
51	卒業研究（地域課題解決型テーマ）		東黒牧・呉羽		外部委員を含めた審査を経ること。
52	その他大学が認めた研究調査活動				

＜注意事項＞

＊1.「Ⅰ.地域志向科目および地域関連科目」「Ⅱ.正課外地域活動」「Ⅲ.地域課題解決型研究・調査活動」に掲げる各修了要件をすべて満たす必要があること。

＊2.「Ⅰ地域志向科目および地域関連科目」の合計で20単位以上修得し、かつ登録した「地域志向科目および地域関連科目」全科目のGPAが3.0以上であること。

＊3.「Ⅱ.正課外地域活動」で標記されているポイント数は基準であり、活動内容や活動時間によってポイント数を増減する。

＊4. インターンシップ、ボランティア活動、地域活性化活動、その他大学が認めた活動に関しては、原則として、10時間程度の活動をもって1ポイントとして換算し、加点する。

様式１

富山国際大学グローバル人材育成プログラム履修申請書

（西暦）　　年　月　日

富 山 国 際 大 学 長　殿

学籍番号：

学部　　学科

氏　名：　　印

富山国際大学グローバル人材育成プログラムに関する規程第３条第１号の規定により、下記項目を記載した書類を添えて申請します。

記

１．プログラムを受ける動機

２．今後実施してみたい国際活動

３．目指す外国語検定

以上

《注意事項》
(1) 上記１から３までの項目を網羅したものを 1000 字程度で記載し、Word で作成してください。
(2) 本プログラムを修了した場合、学長より特別な修了認定が授与されますので、目標を持ってプログラムに臨んでください。

様式２

富山国際大学地域創生人材育成プログラム履修申請書

（西暦）　　年　月　日

富 山 国 際 大 学 長　殿

学籍番号：

学部　　学科

氏　名：　　印

富山国際大学地域創生人材育成プログラムに関する規程第３条第２号の規定により、下記項目を記載した書類を添えて申請します。

記

１．プログラムを受ける動機

２．今後実施してみたい地域での課外活動

３．目指す免許・資格

以上

《注意事項》
(1) 上記１から３までの項目を網羅したものを 1000 字程度で記載し、Word で作成してください。
(2) 本プログラムを修了した場合、学長より特別な修了認定が授与されますので、目標を持ってプログラムに臨んでください。

様式３

富山国際大学 副専攻プログラム
グローバル人材育成プログラム修了証書
グローバル人材認定証
（Global Human Resources）

学籍番号

氏名

上記の者は 富山国際大学 副専攻プログラム グローバル人材育成プログラムを修了したことを証する

（西暦）　　年　月　日

富山国際大学
学長

様式４

富山国際大学副専攻プログラム
地域創生人材育成プログラム修了証書
地域創生推進士認定証

学籍番号

氏名

上記の者は 富山国際大学副専攻プログラム地域創生人材育成プログラムを修了したことを証し 上記の者を地域創生推進士として認定する

（西暦）　　年　月　日

富山国際大学
学長

3 富山国際大学学籍異動手続きに関する規程

（目的）

第１条　この規程は、富山国際大学学則（以下「学則」という。）第 29 条から第 30 条に規定する休学、復学、転学部、留学、退学、除籍及び再入学など、本学学生の学籍異動にかかる手続きを定めることを目的とする。

（休学手続）

第２条　学則第 29 条第１項に規定する休学の許可を得るには、休学しようとする１か月前までに保証人連署の上、休学願（様式第１号）を事務局に提出しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、この限りではない。

２　学則第 29 条第２項に規定する休学の許可を得るときは、当該学部の学部長の承認を受けて、学長の許可を得なければならない。

３　休学期間は１年以内する。ただし、特別の理由がある場合は１年を限度として休学期間の延長を認める場合がある。

４　学則第 30 条第１項又は第２項に規定する期間を終了し、その後に休学延長、復学又は退学の意思を明確にせず、手続きを停滞させたときは、学則第 35 条第１項第３号の規定に基づき、当該学部の教授会及び運営会議の議を経て、学長が除籍する。

（復学手続）

第３条　学則第 29 条により休学した者が復学しようとするときは、保証人連署の上、復学願（様式第２号）を復学する日の２週間前までに、事務局へ提出し、当該学部の教授会の意見を聴いて、学長が許可することができる。

２　病気のために休学した者が復学するときは、復学願に必ず医師の診断書を添付しなければならない。

３　復学の時期は、学期の始めとする。

４　復学する学期の学費を納入しない者は、復学の許可を取り消す。

（転学部手続）

第４条　本学学生が学則第 32 条の規定に基づき転学部の許可を得るときは、保証人連署の上、転学部願（様式第３号）を転学部する日の３か月前までに事務局に提出しなければならない。

２　転学部する学生は、転学部先の試験を受けなければならない。また、転学部する前に学生が修得した科目の単位認定については、転学部先の教授会において審議する。

３　前項の結果に基づき、運営会議の議を経て、学長が転学部を許可する。

（留学手続）

第５条　学則第 33 条第１項に規定する留学の許可を得るときは、留学願（様式第４号）を留学する日の１か月前までに事務局に提出しなければならない。

２　学則 33 条第４項に規定する単位の認定は、本学が定める学部教育課程の時間数相当に沿ったものであり、かつ留学先協定校の成績証明書の提出がない限り、単位を認定しない。

３　学則第 33 条５項に定める学費は、本学に納入している学納金をもって充てる。ただし、原則納入期限までに学納金を全額納めていない者については、学長が留学を許可しない。

４　国内で協定している大学への留学は、学則第 33 条の規定を準拠し運用するものとする。

（退学手続）

第６条　学則第 34 条に規定する退学の許可を受けるときは、保証人連署の上、退学願（様式第５号）を退学しようとする日の１か月前までに、事務局へ提出し、当該学部の教授会の意見を聴いて、学長の許可を得なければならない。

２　退学となった学期は、在学年数に含まない。

３　本学学生が他大学に転学しようとするときは、本学を退学する手続きをしなければならない。

（除籍手続）

第７条　学則第 35 条第１項の各号に該当する者は、当該学部の教授会及び運営会議の議を経て、学長が除籍する。

２　前項に基づく除籍処分の執行に伴う措置の判断に当たっては、事前に当該学生及び保証人に告知し、口頭による意見陳述の機会を与えなければならない。ただし、やむを得ない事由により、口頭による意見陳述ができないときは、これに替えて文書による意見提出の機会を与えるものとする。

（再入学手続）

第８条　本学の退学者で学則第 39 条第３項各号に該当し本学を退学した者以外の者及び学則第 35 条第１項第１号により除籍になった者は、欠員が生じているとき、又は退学

者にあっては再入学の意思が生じたとき、除籍となった者にあっては除籍となった年度内若しくは翌年度内に限り、再入学を願い出ることができる。

2　再入学の願い出は、次の各号に掲げる者が、それぞれ各号に定める書面を、事務局に提出して行う。

（1）経済的困窮や病気等でやむを得ず本学を退学した者　　再入学願（様式第６号）

（2）学則第 34 条第２項に基づき退学した者で学則第 17 条第１項第５号に該当する者　再入学願（様式第６号）及び学業を怠らない旨の誓約書（様式第７号）

（3）学則第 35 条第１項第１号により除籍になった者で学則第 17 条第１項第６号に該当する者　　再入学願（様式第６号）及び念書（様式第８号）

3　第２項各号に掲げる書面は、再入学を希望する学期の３か月前までに提出しなければならない。ただし、同項第３号の書面については、この限りでない。

4　再入学は、再入学の申請がなされた学部の教授会及び運営会議の議を経て、学長が許可する。

5　再入学の許可を受けた者は、指定された期日までに学費の納入の手続きをしなければならない。

6　再入学した者の単位については、既修得単位数を復活させることができる。

（事務局）

第９条　この規程にかかる学籍異動の手続きに関する事務局は、学務課とする。

（雑則）

第 10 条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は学長が定める。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

4 富山国際大学学生表彰規程

（目的）
第１条　この規程は、富山国際大学学則第３８条の規定に基づき、学生を表彰するために必要な事項を定める。

（表彰の種類）
第２条　表彰は、学長特別賞、学長賞及び学長功労賞の３種とする。

（表彰の対象）
第３条　表彰は、在学中に文化、スポーツ、社会活動及び学内活動等において、特に優れた業績を修めた個人又は団体に対して行うことができる。

（表彰期日）
第４条　表彰は、毎年度学位記授与式を定期とし、必要に応じて他の期日に行うことができる。

（表彰の方法）
第５条　表彰は、表彰状及び記念品を授与する。

（表彰者の選考、決定）
第６条　表彰者の選考は、推薦書及び実践記録により総合学務センター委員会が先議し、教授会及び運営会議の議を経て学長が決定する。

（細則）
第７条　この規程に定めるもののほか、表彰に関し必要な事項は、別に定める。

附　則
この規程は、令和４年４月１日から施行する。

5 富山国際大学学生表彰規程細則

（目的）
第１条　この細則は、富山国際大学学生表彰規程（以下、「規程」という。）第７条の規定に基づき、表彰を行うために必要な細目を定める。

（表彰の対象及び基準）
第２条　表彰の対象及び基準を、次のとおり定める。
１　学長特別賞は、諸活動等で日本代表に準ずる活動の成果を上げた個人又は団体、若しくはこれに準ずるもの。
２　学長賞は、次の基準による。
(1) 体育部門
ア　北信越大会などブロック大会において、個人戦又は団体戦で優勝した個人又は団体
イ　各種目の全国大会において、個人戦では三位以内、団体戦では二位以内に、入賞した個人又は団体
ウ　その他以上に準ずるもの
(2) 文化部門
ア　音楽部門では、県大会で一位の入賞者及びその他の大会でこれと同等若しくはそれ以上の水準にある個人又は団体
イ　美術・書道・写真等の部門では、県展上位入賞者及びその他の展覧会でこれらと同等若しくはそれ以上の水準にある個人又は団体
ウ　その他の文化クラブ活動の場合は、前記に準ずる。
エ　その他以上に準ずるもの
３　学長功労賞は、次の基準による。
(1) 学内・外活動
ア　在学中において、クラブ会・大学祭実行委員等学内行事に積極的に参加し、成果を上げた者
イ　ボランティア等の活動により、本学の声価を上げた者
ウ　社会的に評価される善行をおこない、本学の声価を上げた者
４　各賞の基準に該当しないが、表彰に値する事項があった場合は、総合学務センター委員会で審議する。

（表彰の除外）
第３条　本学学生として学業上又は品性上表彰に相応しくない者は、推薦されても選考から除外する。

附　則
この細目は、令和４年４月１日から施行する。

6 富山国際大学学生の不正行為にかかる取扱規程

（目的）

第１条　この規程は、公正で厳格な成績評価を行うため、本学の授業科目において実施される試験における不正行為及び不正行為者の取扱いについて定める。

（試験）

第２条　この規程において「試験」とは、本学学則第 24 条第２項に規定する定期試験、臨時試験、追試験及び再試験であって、同第 24 条第３項に規定する筆記、口述、レポート又は実技の方法によるものをいう。

２　前項の試験方法には、富山国際大学現代社会学部授業科目の履修に関する規程第９条３項に規定するプレゼンテーション及び富山国際大学子ども育成学部授業科目の履修に関する細則第９条第３項の規定による制作物提出が含まれるものとする。

（不正行為）

第３条　この規程において「試験における不正行為」とは、次に掲げる行為をいう。

(1) 本人に代わって受験し、又は受験させること。

(2) 筆記試験において、他人の学生証を示して受験すること。

(3) 筆記試験において、他の受験者の答案を故意にのぞき見し、又は答案の全部又は一部を書き写すこと。

(4) 筆記試験において、配布された答案用紙以外の答案用紙を使用し、又は提出すること。

(5) 筆記試験において、答案用紙を提出しないこと。

(6) 筆記試験において、他の受験者との間で答案用紙を交換すること。

(7) 筆記試験において、他の受験者に自分の答案を故意に見せ、若しくは口伝えし、又はそうした行為を行うよう他の受験者に強いること。

(8) 筆記試験において、カンニングペーパーその他の物品を受け渡し、又は送受信機能を持った機器で試験に関する内容を送信若しくは受信すること。

(9) 筆記試験において、使用が許可されているノート、参考書、電子辞書その他の物品（以下「ノート等」という。）を他の受験者に渡し、又は他の受験者からノート等を受け取ること。

(10) 筆記試験又は口述試験において、許可なくノート等を所持し、又は使用若しくは利用して解答すること。

(11) 筆記試験又は口述試験において、試験に関連した内容を机、筆記用具等の所持品に書き込み、又はそれを使用若しくは利用して解答すること。

(12) レポート試験並びに制作物提出及び実技試験において、他人が作成し公表している文章、写真及び図表等を無断で転載若しくは引用すること、又は他人が作成したレポート若しくは作品の転用等の盗用、剽窃行為を行うこと。

(13) その他これに準ずる行為で、試験監督者が不正行為と認めたもの。

（不正行為者）

第４条　この規程において「不正行為者」とは、本学の学生であって、前条の不正行為を行った者及び当該行為に故意に関与した者のことをいう。

（不正行為者に対する成績評価）

第５条　不正行為者に対しては、原則として、当該学期の履修科目の成績を認定しない。ただし、履修科目のうち学部長が別に定める科目を除くことができる。

（試験監督者又は科目担当教員の報告書提出）

第６条　試験監督者は、試験の実施中に不正行為が行われたと判断したときは、不正行為に係る学生（以下「対象学生」という。）の試験を停止し、対象学生の学籍番号及び氏名を確認し、不正行為に係る物品等を押収等の措置を行った後、事実関係及び経緯について学部長に口頭報告及び報告書を提出するものとする。

２　不正行為が行われたことが試験の実施後に明らかになった場合は、不正行為が行われた科目担当教員が、不正行為に関する事実関係及び経緯について学部長に口頭報告及び報告書を提出するものとする。

第７条　前条の口頭報告及び報告書提出は、学務課を経由して行う。

（不正行為の確認等）

第８条　前二条に規定する口頭報告及び報告書の提出を受けた学部長は、当該事案について学部学務委員会へ不正行為の確認等を依頼し、学部学務委員会は事務担当部門の協力を得て、対象学生、及び試験監督者又は科目担当教員に対し、不正行為についての事実確認を行う。

２　試験監督者又は科目担当教員の報告内容と対象学生の陳述とが異なる場合には、学部学務委員会は、試験監督者又は科目担当教員、及び対象学生を学務委員会に出席させ、それぞれの意見を聴かなければならない。

３　学部学務委員会は、不正行為の事実が確認された場合には、対象学生に始末書を提出させ、速やかに総合学務センター長及び対象学生が所属する学部の学部長に報告しなければならない。

（不正行為者の処分手続）

第９条　学部学務委員会及び総合学務センター委

員会は、学生の懲戒について定める学則第 39 条及び富山国際大学学生の懲戒に関する規程の関係規定に基づき、不正行為者に対する処分（第５条に規定する成績評価の取扱いは、本条以下でいう「処分」には含まない。）の案を作成することができる。

２　作成された処分案は、対象学生の所属する学部の教授会及び運営会議において審議する。

３　前項の処分案は、対象学生に通知し、これについて意見書を提出する機会を与えなければならない。

４　前項の意見書が提出された場合には、教授会及び運営会議における処分案の審議は、意見書の内容を斟酌して行われなければならない。

（不正行為者の処分）

第１０条　不正行為者の処分は、対象学生の所属する学部の教授会及び運営会議の議に基づき学長が決定し、学部長がこれを行う。

（処分の通知）

第１１条　学部長は、前条の処分を行うときは、その内容及び処分理由を、書面によって対象学生に通知する。

（不服申立て）

第１２条　前条の通知を受けた者は、不服を申し立てることができる。

２　不服申立ての手続については別に定める。

（説諭）

第１３条　学部長は、第10条に規定する処分が確定した学生に対し、説諭を行う。

（公示）

第１４条　学部長は、第10条に規定する処分が確定したときは、当該不正行為の発生の事実及び処分の内容を、第 11 条に規定する通知を行った日から２週間、キャンパス内の学生連絡用掲示板において公示する。

２　前項の場合において、不正行為者の学籍番号及び氏名の公表並びに公示期間については、富山国際大学学生の懲戒に関する規程第 9 条の規定による。

３　懲戒処分を受けた学生には、書面によって公示の内容を通知する。

（雑則）

第１５条　この規程に定めのない事項については、学部学務委員会及び総合学務センター委員会の協議を経たのち、教授会及び運営会議の議に基づいて学長が決定する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

7 富山国際大学学生の懲戒に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、富山国際大学学則（以下「学則」という。）第 39 条に基づく学生に対する懲戒処分の基準及び手続等に関する必要事項を定め、もって処分の適正と公正を図ることを目的とする。

（基本的な考え方）

第２条　学生に関する懲戒は、学校教育法及び同施行規則に基づいて大学に与えられた教育上の権限により、一定の非違行為の発生を要件として、学生に対して教育作用の一環として課される不利益処分である。懲戒は、被処分者の権利を保障するとともに、教育的配慮に基づく固有の法理に従うものでなければならない。

２　懲戒は、懲戒対象行為の態様、結果、影響等を総合的に検討し、教育的配慮を加えた上で行わなければならない。

３　学生に課せられる不利益は、懲戒目的を達成するために必要な限度にとどめなければならず、事前に当該学生に告知するとともに、原則として口頭による意見陳述の機会を与えなければならない。

４　被処分者の将来を考慮し、成績証明書その他本人の成績及び修学状況に関する文書で、被処分者及び大学関係者以外の者が閲覧する可能性のあるものについては、原則として懲戒処分を受けた旨の記載をしないものとする。

（懲戒処分の種類、定義等）

第３条　懲戒の処分の種類は、退学、停学及び訓告とする。

２　「退学」とは、本学における学修の権利を剥奪し、学籍関係を一方的に終了させることをいう。

３　「停学」とは、一定の期間、大学への登校を禁止することをいい、その種類を無期停学又は有期停学とする。

４　無期又は有期の停学については、次の各号の定めによる。

(1) 無期停学の期間は６か月を超えるものとし、有期停学の期間は６か月以内とする。

(2) 停学の期間は、在学期間に含め、修業年限に含まないものとする。ただし、有期停学の場合には、修業年限に含めることができる。

(3) 停学の期間には、第６条に定める謹慎の期間を含めることができる。

(4) 無期停学は、原則として６か月を経過した後でなければ、解除することができない。

５　「訓告」とは、学生の行った行為を戒めて事後の反省を求め、将来にわたって非違行為が行われることがないよう、口頭又は文書により注意することをいう。

６　第１項の懲戒を行うべき場合においては、第２条第１項から第３項までの趣旨に鑑み、当該処分を減じて又は当該処分の一部に代えて、被処分者に一定の社会貢献活動（学習活動を含む。）を行うよう命ずることができる。ただし、被処分者の受ける不利益の程度が、当該処分のみを行う場合に比して増大するものであってはならない。

（懲戒の基準等）

第４条　学則第 39 条３項に基づき、学長は、次の各号のいずれかに該当する学生を退学させることができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学業を怠り、成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席常でない者

(4) 本学の秩序を乱し、その学生としての本分に著しく反した者

２　懲戒に該当する非違行為は、次の各号に掲げるものとし、当該各号に定める懲戒処分を行うことができる。ただし、過去に懲戒処分を受けた学生が再び次の各号の非違行為を行った場合には、当該各号の定めより重い懲戒処分を課すことができる。

(1) 学生としての本分に反し学業を怠る行為　退学、停学又は訓告

(2) 正当な理由なく授業欠席を繰り返す行為　退学、停学又は訓告

(3) 本学の規程及び学生指導の方針に反する行為

ア　本学が定める規程等に違反し、教育研究又は管理運営を妨げる行為　　退学、停学又は訓告

イ　本学が管理する建造物又は器物の不正使用又は破損行為　　停学又は訓告

ウ　本学教職員（非常勤教職員も含む）に対する暴力その他迷惑行為　　停学又は訓告

エ　法律上飲酒が禁じられている者又は身体的若しくは精神的理由により飲酒ができない者及びしない者への飲酒の強制又は一気飲みを煽る等の行為　　退学、停学又は訓告

(4) 本学が実施する試験等における不正行為

ア　カンニング、論文・レポートにおける剽窃、代理試験又は監督者の注意等に従わない等、「富山国際大学学生の不正行為にかかる取扱規程」の定める不正行為　　停学又は訓告（ただし、この懲戒処分は、同規程に基づいて行う。）

イ　その他富山国際大学において実施される各種資格試験、検定試験等における不正行為　　停学又は訓告

(5) 研究活動不正行為

ア　公表された研究成果等における記述、データ及び調査結果等の捏造、改ざん又は盗用を行う等の不正な行為　　退学、停学又は訓告
イ　大学等の機関から研究活動のために提供される資金を、不正に受け取り、又は目的外に使用する等の行為　　退学、停学又は訓告
(6) ハラスメント行為及びヘイト行為
ア　本学のハラスメントの防止等に関する規程に抵触する行為　　退学、停学又は訓告
イ　人種差別的又は排外主義的なヘイトスピーチその他のヘイト行為　　退学、停学又は訓告
(7) 犯罪行為（次号に掲げるものを除く。）
ア　殺人、強盗、強姦及び放火等の凶悪犯罪　退学又は停学
イ　傷害、暴行、強制わいせつ及び住居侵入等の生命・身体・自由に対する犯罪行為　　退学、停学又は訓告
ウ　窃盗、詐欺及び恐喝等の財産に対する犯罪行為　　退学、停学又は訓告
エ　薬物犯罪行為（麻薬・大麻、危険ドラッグ等の薬物使用・不法所持・売買・仲介等）　退学又は停学
オ　痴漢・盗撮等の軽犯罪及びストーカー規制法等の法令に抵触する行為　　退学、停学又は訓告
カ　コンピュータ又はネットワークの不正使用　退学、停学又は訓告
キ　その他刑事法令に反する行為　　退学、停学又は訓告
(8) 交通事故及び交通違反行為
ア　死亡又は高度な後遺症が残る人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転又は暴走運転等の悪質な交通法規違反であるとき。　　退学
イ　人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転又は暴走運転等の悪質な交通法規違反であるとき。　　退学又は停学
ウ　無免許運転、飲酒運転又は暴走運転等の悪質な交通法規違反であるとき。　　停学又は訓告
(9) その他前各号に準ずる行為　　退学、停学又は訓告

３　前項に掲げる非違行為が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に定める懲戒処分を行うものとする。
(1) 非違行為の悪質性が認められ、かつ、その結果に重大性が認められる場合　　退学又は停学
(2) 非違行為の悪質性が認められるが、その結果に重大性が認められない場合　　停学又は訓告
(3) 非違行為の悪質性は認められないが、その結果に重大性が認められる場合　　停学又は訓告

４　非違行為の悪質性については、第２条の基本的な考え方を踏まえ、当該行為の内容及び態様、当該行為に至る経緯及び動機、並びに当該学生の反省の程度等を勘案して判断する。

５　結果の重大性については、当該行為によって被害を受けた者の精神的、身体的、経済的被害の程度、並びに当該行為が大学や社会に及ぼした被害及び影響を勘案して判断する。

（懲戒処分手続）

第５条　第４条第１項各号に該当する学生及び同条第２項各号の非違行為があったと認めた本学教職員は、直ちに学部長及び総合学務センター長に報告するものとする。

２　前項の報告を受けた総合学務センター長は、速やかに学長に報せるとともに、当該教職員及び該当学生から事情を聴取する等、事実関係の把握に努め、その結果の概要を遅滞なく学長に報告するものとする。

３　学長は、総合学務センター長から前項の報せ又は報告があった学生又は当該学生の行為に関し、懲戒を検討する必要があると認めたときは、直ちに、総合学務センター長に対し、調査及び懲戒に関する手続を進めるよう命ずるものとする。

４　総合学務センター長は、前項の調査に基づき事実関係を明らかにし、前条第２項の非違行為を確認したときは、その内容や態様等を総合的に検討したうえで、懲戒処分案の作成を行い、当該非違行為に係る学生（以下「本人」という。）が所属する学部の学務委員会及び総合学務センター委員会に処分案の審議を求めることができる。

５　前項の審議を行う学部学務委員会及び総合学務センター委員会は、懲戒処分を相当と認めたときは、事実関係、懲戒処分の内容及び懲戒相当とする理由について、本人が所属する学部の教授会に報告し、その審議を求めなければならない。

６　前項の審議を求められた教授会は、非違行為に係る事実関係を認定し、懲戒処分を相当と認めたときは、懲戒処分の内容を定め、理由を付して、総合学務センター長に報告するものとする。

７　総合学務センター長は、前項の報告を受けたときは、速やかに学長に上申する。

８　非違行為に係る事実認定、懲戒処分の内容及び当該処分の執行に伴う措置の判断にあたっては、事前に本人に告知して口頭による意見陳述の機会を与えるものとし、必要に応じ、当該事案について、本学の関係部局、関係教職員又は関係学生から意見を聴取するものとする。ただし、本人の心身の故障、身柄の拘束、長期旅行その他の事由により、口頭による意見陳述ができないときは、これに替えて文書による意見提出の機会を与えるものとする。

（謹慎の命令）

第６条　総合学務センター長は、懲戒処分が決定するまでの間、本人に謹慎を命ずることができる。

（懲戒処分の決定）

第７条　学長は、総合学務センター長から第５条第７項の上申を受けたときは、その報告を添えて運営会議の議に付し、懲戒処分を行う。

（懲戒処分の通知及び発効日）

第８条　学長は、懲戒処分を行ったときは、文書により、本人に対して懲戒処分の内容及び理由を通知する。

２　懲戒処分の発効日は、学長が処分を決定した日とする。

（公示）

第９条　学長は、懲戒処分を行ったときは、原則として、事案の内容、処分の種類、処分年月日等を学内に公示するものとする。ただし、懲戒処分を受けた学生の氏名は公表せず、所属学部、在籍年次のみ公表するものとする。

２　前項の公示の期間は、原則として、２週間とする。

（懲戒の効果）

第10条　懲戒処分を受けた学生は、本学の学生表彰、授業料等の減免及び各種奨学金支給の対象とはならない。

（教育的措置）

第11条　学生が行った行為（非違行為を含む。）が懲戒処分に相当しないと認められた場合であっても、当該学生を戒め、成長を促すために必要と判断されるときには、総合学務センター長は、教育的措置として、当該学生に対し、厳重注意を行うことができる。

２　厳重注意は、口頭又は文書により行うものとする。

３　過去に厳重注意を受けた学生が再び同じ行為に及んだ場合には、当該学生を懲戒処分の対象とすることができる。この場合において、懲戒処分の手続は、第５条の定めによるものとする。

（無期停学の解除の手続）

第12条　第３条第４項第４号に定める無期停学処分の解除は、被処分者の反省の程度、生活態度及び学習意欲、並びに処分目的の達成の程度等を総合的に判断して行うものとする。

２　総合学務センター長又は被処分者の属する学部の学部長は、無期停学処分の解除を相当と判断したときは、その解除案を作成し、理由を付して、被処分者が所属する学部の学務委員会及び総合学務センター委員会並びに被処分者が所属する学部の教授会の審議を求めなければならない。

３　前項に定める審議の結果、それら委員会及び教授会が無期停学の解除を相当と認めたときは、当該学部の学部長は、その旨を総合学務センター長に報告する。

４　前項の報告を受けた総合学務センター長は、無期停学処分の解除を学長に上申するものとする。

５　学長は、運営会議の議を経て、無期停学処分の解除を決定するとともに、総合学務センター長に当該学生に対する処分解除の通知書を交付させるものとする。

（停学及び謹慎期間中の措置）

第13条　停学処分を受けた学生及び第６条に基づく謹慎を命じられた学生は、停学期間中又は謹慎期間中、登校して、本学の教育課程の履修、試験等の受験及び課外活動に参加することができない。ただし、当該学生が所属する学部の学部長が教育指導上必要と認めた場合で、総合学務センター長の同意が得られたときには、一時的な登校及びこれらの活動の一部への参加が認められる。

２　前項の学生の停学期間中又は謹慎期間中に、履修登録をなすべき期間が開始した場合には、原則として、当該学生の履修登録を認めるものとする。

３　第１項の学生が所属する学部は、適宜、当該学生と面談を行う等の教育的指導等、学生の成長を促すための支援を行うものとする。

（不服申立て）

第14条　懲戒処分を受けた学生は、懲戒処分告知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、書面により、不服を申し立てることができる。

２　不服申立ては、総合学務センター長を経由して学長に対して行うものとする。

３　不服申立てがなされたとき、学長は、速やかに総合学務センター長、当該学生が所属する学務委員会及び総合学務センター委員会並びに当該学生が所属する学部教授会の意見を聴き、当該不服申立てに理由があるか否かの審査を行い、運営会議の議を経て、当該申立てを認容するか否かの決定を行わなければならない。

４　不服申立ての審査において申立人の求めがあるときは、口頭での意見陳述を認めるものとする。この場合において、学長は、申立人に対し、質問を行い、答弁を求めることができる。

５　第３項の決定がなされたときは、学長は、速やかに決定の内容及び理由を、書面により、当該学生に通知しなければならない。

（逮捕・拘留時の取扱い）

第15条　この規程による懲戒処分の対象となると認められる非違行為を行った学生が、刑事法令違反に問われ、逮捕及び勾留されている場合で

あって、当該学生に対する懲戒処分手続が進められているときは、第５条第８項の口頭による意見陳述に代えて、当該学生の代理人から事情を聴くことができる。

２　前項の場合において、事実関係が相当程度に明らかであって、当該学生が刑事法令違反行為を行ったことを認め、懲戒処分を受け入れる意思表明をしていることの確認ができたときは、懲戒処分を行うことができる。ただし、その場合であっても、懲戒処分を決定する前に、予定される具体的な処分内容及び処分理由について、代理人を通じて事前の告知を行うとともに、これに対する反論があるときには、その機会が保障されることを伝えるものとする。

（懲戒処分と自主退学）

第16条　非違行為を行った学生から、懲戒処分の決定前に自主退学の申出があった場合には、原則として、この申出は受理しないものとする。

（懲戒処分に関する文書）

第17条　懲戒処分に関する文書は、懲戒処分上申書、懲戒処分（退学・停学・訓告）通知書、停学解除上申書、学籍簿、懲戒処分解除通知書とする。

（懲戒に関する記録の保存及び開示）

第18条　総合学務センター長は、懲戒原因となった事実並びに決定された処分の内容及び理由を記載した文書を保存しなければならない。

２　被処分者から請求があった場合には、総合学務センター長は、当該文書を開示しなければならない。

（その他）

第19条　学生の懲戒につきこの規程に定めがない事項については、必要な細則を別に定める。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

8 富山国際大学学費等の納入に関する規則

（趣旨）

第１条　この規則では、富山国際大学学則（以下「学則」という。）第 44 条第２項の規定に基づき、富山国際大学（以下「本学」という。）に在学する者の学費等の納入等について必要な事項を定める。

（学費等）

第２条　この規則において学費等とは、学則第 16 条第１項に規定する学費及びその他本学の教育活動に必要な費用をいう。

（納入期限）

第３条　学則第46条の規定に基づき、入学金を除く学費等を次の期間内に納入しなければならない。ただし、前学期分納入時に、年額を一括して納入することができる。

年　　額	４月１日～４月 25 日
前学期分	４月１日～４月 25 日
後学期分	10 月１日～10 月 25 日

２　前項の規定にかかわらず、新入学生（編入学、転入学を含む。）の入学時における学費等は別に定める期日までに納入しなければならない。

３　納入期限が休日のときは、その翌日を納入期限とする。

（納入方法）

第４条　学費等は、本学が定める納入用紙により、本学指定の金融機関に開設した口座に納入しなければならない。ただし、インターネットバンキングを利用して納入を希望する場合は、振込人名を学籍番号及び学生氏名とし、納入者が自己の責任において振込依頼書等を確認のうえ確実に納入するものとする。

２　納入に係る振込手数料等の実費は、納入者の負担とする。

（延納・分納）

第５条　やむを得ない事情により、前第３条第１項に規定する期限までに学費等を納入できないときは、延納又は分納することができる。

２　前項の手続きをする者は、前第３条第１項に規定する期限までに、学費延納（分納）許可申請書（様式第１号）を提出し、学長の許可を得なければならない。

３　延納又は分納を許可された場合の納入期限は、次のとおりとする。

前学期分　７月末日
後学期分　１月末日

４　第２項の申請により許可された場合は、学費延納（分納）許可通知（様式第２号）により通知する。

５　学長が真にやむを得ないと認めたときは、第３項の納入期限を次のとおり延長することができる。ただし、次の期日を超えてはならない。

前学期分　８月末日
後学期分　２月末日（卒業予定者は１月末日まで）

６　前項の手続きをする者は、第４項により許可された期限までに、学費再延納許可申請書（様式第３号）を提出し、学長の許可を得なければならない。

７　前項の申請による可否は、学費再延納許可通知（様式第４号）により通知する。

（督促）

第６条　第３条の納入期限を超えてもなお納入されないときは、納入期限の翌月の末日までに、滞納者及び連帯保証人に対して再納入期限を定めた督促を行う。

２　前項で定めた納入期限までに納入しないとき、又は第５条第３項若しくは第５項の納入期限までに納入しないときは、富山国際大学学籍異動手続きに関する規程（以下「学籍異動規程」という。）第７条第２項に規定する手続きを踏み、次条第１項の規定を適用する。

（除籍）

第７条　前条に基づき督促し、納入期限までに学費等を納入しなかった者については、学則第 35 条第１項第１号の規定により、当該学部の教授会及び運営会議の議を経て、次の期日をもって学長が除籍する。

(1) 前学期分を納入しなかったときは、その学期前の３月末日

(2) 後学期分を納入しなかったときは、その学期前の９月末日

２　学長が特別の事情があると認めたときは、当該学部の教授会及び運営会議の議を経て、除籍を取り消すことがある。

（再入学）

第８条　除籍された者で再入学を願い出るときは、学則第 17 条第１項第５号及び学籍異動規程第８条の規定に基づき、１年以内に学費等の滞納分の納入及び手続きを行い、当該学部の教授会及び運営会議の議を経て、学長の許可を得なければならない。

２　再入学に係る手続きについては、学務課及び呉羽事務室で行う。

（庶務）

第９条　この規則に関する庶務は、総務課において行う。

（改廃）

第１０条　この規則の改廃は、教授会及び運営会議の議を経て、学長が行う。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

9 富山国際大学クラブ規程

（目的）

第１条　この規程は、富山国際大学（以下「本学」という。）の学生による自主的な課外活動を奨励し、その円滑な発展に資するため、学生のクラブ活動に関して、大学が適切な援助と助言を行うための指針を定めることを目的とする。

（クラブの定義等）

第２条　この規程においてクラブとは、本学学生によって組織されたスポーツ競技又は芸術等の文化的活動を行う団体であって、次条に定める結成の承認及び認証を得た、「部」又は「サークル」をいう。ただし、全国大会、ブロック大会又は県大会（以下「全国大会等」という。）において活躍できる個人が全国大会等に出場する場合であって、第８条に規定する強化指定クラブの所属部員と同一の条件で出場できる機会を与えるために必要なときには、当該個人をクラブとみなすことができる。この場合において、その者を「その他クラブ」という。

２　部、サークル及びその他クラブは、各々次の各号に定める要件を満たすものでなければならない。

(1) 部の要件

ア　各々のスポーツ競技種目の活動を通じて、競技力の向上を目標に「心・技・体」の育成及び成長を図るとともに、仲間と協力することによって、人間性と社会性の向上を目指すことを主たる目的とする活動を行う団体であること。又は、各々の文化的活動を通じて、個人の美意識等の豊かな感性を高めるとともに、その活動の成果を、大会又は展示会等で発表することを主たる目的とする団体であること。

イ　目標を設定し、年間計画を立て、少なくとも週２日程度以上の活動がなされること。第８条の強化指定クラブにおいては、週５日以上の活動がなされること。

ウ　スポーツ系の部の場合は、部員の人数が、原則としてその種目の試合に必要な人数を満たすこと。

エ　スポーツ系の部の場合は、毎年、県又は地区等の競技大会に出場すること。

オ　指導者又は監督者として、教職員の部長がいること。

カ　会計担当者を置き、適正な会計処理が行われること。

(2) サークルの要件

ア　趣味、興味及び関心を共にする同好の者が集う団体として、スポーツ又は文化的活動等を楽しむこと、及び友情を育み仲間と触れ合い交流することを第一義とするレクリエーション型の活動を行う団体であること、又は、当該活動を通じた地域貢献、社会貢献を行う団体であること。

イ　週に１回から２回程度の活動がなされること。

ウ　指導者又は監督者として、教職員の部長がいること。

(3) その他クラブの要件

当該個人が、県、ブロック、又は全国大会において活躍が期待できる者であり、かつ、それらの大会に出場することを希望する場合であって、第８条の強化指定クラブに所属している部員と同じ条件で出場できる機会を与えるべきであると考えられること。

３　前項の部、サークル及びその他クラブに関し規程に定めのないものについては、「富山国際大学クラブ内規」において定める。

（クラブ結成の手続）

第３条　クラブを結成しようとする者は、総合学務センター委員会に対しクラブの結成の申請を行い、その承認を得なければならない。

２　前項の申請は、構成員名簿及び年間活動予定表を添えた学生団体結成願を、学務課（子ども育成学部は呉羽キャンパス事務室。以下同じ。）に提出して行う。

３　総合学務センター委員会は、クラブの結成の承認をしたときは、両学部の教授会及び運営会議に報告しなければならない。

４　教授会及び運営会議は、総合学務センター委員会の行う前項に定める報告に基づき、クラブの結成の認証の可否についての判断を行い、その結果を学長に報告するものとする。

５　学長は、前項の報告があったときは、教授会及び運営会議の議に基づいて、クラブの結成を認めるか否かの決定を行うものとする。

第４条　前条の手続を経て結成が認められた部は、第２条第２項第１号の要件を満たさなくなった場合であって、同条同項第２号の要件を満たすときには、部からサークルへの変更を申請することができる。この申請を行うにあたっては、部の活動実績に係る文書（活動報告書、会計報告書、構成員名簿）を、学務課に提出しなければならない。

２　前条の手続を経て結成が認められたサークルは、相当の活動実績がある場合であって、第２条第２項第１号の要件を満たすときには、サークルから部への変更を申請することができる。この申請を行うにあたっては、サークルの活動実績に係る文書（活動報告書、会計報告書、構成員名簿）のみならず、部昇格願、年間活動計画書及び大会等出場計画書を、学務課に提出しなければならない。

３　クラブ結成に係る第３条の規定は、前２項の変更について準用する。この場合において、第３条中「クラブの結成」とあるのは、「部からサークルへの変更」又は「サークルから部への変更」と読み替えるものとする。

（学生団体継続願）

第５条　クラブは、毎年４月末日（休日の場合はその前日）までに、構成員名簿及び年間活動計画書を添付した学生団体継続願を、学務課に提出しなければならない。

（活動報告・会計報告）

第６条　クラブは、毎年の活動報告書及び会計報告書を、当年の12月中（冬季休業前）に、学務課に提出しなければならない。

（クラブの活動、クラブへの助成、クラブ会）

第７条　クラブの活動は、第３条第１項の承認、同第４項の認証及び同第５項の決定を得るのでなければ、行うことができない。

２　クラブは、本学の施設設備及び用具等（以下「施設等」という。）を使用することができる。施設等の使用に係る手続は、「富山国際大学クラブ内規」においてこれを定める。

３　クラブは、本学又は本学後援会から、クラブ活動に必要な費用の補助等の助成を受けることができる。助成の内容及び申請手続等についての細目は、「富山国際大学クラブ内規」においてこれを定める。

４　クラブは、すべての部、サークル及びその他クラブをもって構成されるクラブ会に所属しなければならず、クラブの代表者は、各年度末に開催されるクラブ会総会（クラブ代表者会議）及び必要に応じて開催される臨時クラブ代表者会議に出席しなければならない。

（強化指定クラブ）

第８条　学長は、本学の名声を高め、課外活動の活性化及び全般的な発展に寄与することができるクラブを、強化指定クラブに指定することができる。

２　強化指定クラブについての必要な事項は、「富山国際大学強化指定クラブ内規」においてこれを定める。

（強化指定クラブの施設等優先使用等）

第９条　強化指定クラブは、強化指定を受けていないクラブその他の課外活動団体（以下「他の課外活動団体」という。）に優先して、本学の施設等を使用することができる。

２　本学の名称を冠しての学外の団体への加入は、強化指定クラブが他の課外活動団体に優先してこれを行うことができる。

（クラブ部長、指導員の設置）

第10条　第３条第１項の承認を申請するにあたっては、あらかじめ本学専任教職員を部長として定めておかなければならない。部長についての必要な事項は、「富山国際大学クラブ部長内規」においてこれを定める。

２　クラブには指導員を置くことができる。指導員についての必要な事項は、「富山国際大学クラブ指導員内規」においてこれを定める。

（遠征届）

第11条　クラブは、合宿又は対外試合を行うときは、クラブ部長の同意を得て、あらかじめ遠征届を提出することによって遠征に係る申請を、学務課に行い、許可を得なければならない。

２　クラブは、前項の合宿又は対外試合の終了後速やかに、試合結果報告書又は学外行事参加報告書を、学務課へ提出しなければならない。

（クラブの学外行事参加）

第12条　クラブが学外行事に参加する場合には、あらかじめ「クラブ学外行事参加願」を提出することによって学外行事参加の申請を、学務課に行い、許可を得なければならない。

２　当該クラブは、学外行事の終了後速やかに、「クラブ学外行事参加報告書」を、学務課に提出しなければならない。

（表彰）

第13条　学長は、優秀な成績をあげたクラブ及び当該クラブの構成員に対して、表彰を行うことができる。

２　表彰対象の選考は、クラブ部長の推薦に基づき、総合学務センター委員会がこれを行う。

３　前項の選考結果に基づき、教授会及び運営会議の議を経て、学長は、表彰クラブ又は表彰者を決定する。

（解散又は活動の停止の命令等）

第14条　クラブが次の各号のいずれかに該当するときには、学長は、総合学務センター委員会、教授会及び運営会議の議に基づいて、当該クラブの解散又は活動停止を命ずることができる。

(1) 富山国際大学学則又は諸規程に違反した活動を行ったとき。

(2) 活動中に不注意による重大な事故が発生する等、クラブの活動が安全かつ円滑に行われなかったとき。
(3) クラブの構成員が、社会的に問題となる行為を行い、それがクラブの活動と密接な関連のあったとき。
(4) クラブの活動が、本学の教育研究等の活動に支障をきたし、又はクラブの構成員が教職員の与えた教育研究上必要な指示に従わなかったとき。

2　クラブが第11条第１項の許可を得ることなく無断で合宿又は対外試合を行ったとき、又は虚偽の遠征届を提出したときは、学長は、総合学務センター委員会、教授会及び運営会議の議に基づいて、当該クラブの当該年度末までの活動停止を命ずることができる。

（活動の再開）

第15条　前条の規定により活動の停止処分を受けたクラブは、総合学務センター委員会による活動再開の承認、並びに教授会及び運営会議による活動再開の認証を受けたのち、学長による活動再開の許諾を得た場合には、その活動を再開することができる。

2　活動の再開をしようとするクラブは、次の各号に掲げる書類を活動再開の前年度の３月末日までに総合学務センター長に提出しておかなければならない。
(1) クラブ活動再開願
(2) 構成員名簿
(3) 活動停止事由を再び発生させないことの宣誓書

（活動の休止、自主解散）

第16条　成立が認められた部若しくはサークルについて、総合学務センター委員会が、第５条の学生団体継続願並びに第６条の活動報告書及び会計報告書が提出されず、活動の実体がないと判断したとき、又は第２条第１項及び第２項の定義若しくは要件を満たさなくなったと判断したときは、当該団体を活動休止扱いとする。

2　活動休止とされたクラブは、第７条第３項の助成を受けることができない。

3　１年以内に活動休止の判断根拠が失われた場合には、活動休止は解かれるものとする。

4　１年を超えてもなお活動休止の判断を覆す事実がない場合には、当該クラブは廃止される。この廃止については、第３条第３項から第５項までの規定を準用する。この場合において、同条第３項から第５項中「クラブの結成」とあるのは「クラブの廃止」と読み替えるものとする。

5　クラブは、自ら解散することもできる。その場合、当該クラブの責任者は、解散時に又は解散後速やかに、学生団体解散届を、学務課に提出しなければならない。

（事故等への対応、クラブ活動事故等対策委員会）

第17条　クラブ活動中に発生した事故等については、富山国際大学クラブ部長内規及び富山国際大学クラブ指導員内規に定める報告を踏まえ、大学並びに部長及び指導員が相互に協力してこれに対応するものとする。

2　前項に掲げる事故等のうち重大なものに関しては、必要に応じてクラブ活動事故等対策委員会を設け、これを事故対応及び再発防止にあたらせるものとする。

3　クラブ活動事故等対策委員会を構成する委員は、学長、学部長、総合学務センター長、入試センター長、事務部長、当該クラブ部長、総合学務センター次長、総務課長、学務課員とし、委員長を学長とする。

4　委員長は、当該事故等の対策のため必要な場合には、委員を追加することができる。

（事務）

第18条　この規程に関する事務は、学務課において処理する。

（改正）

第19条　この規程の改正は、教授会及び運営会議の議に基づいて、学長がこれを行う。

（雑則）

第20条　この規程及びこの規程に基づいて定められた各種内規に定めのない事項の取扱いについては、教授会及び運営会議の議に基づいて、学長が別に定める。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

富山国際大学クラブ内規

（目的）

第１条　この内規は、富山国際大学クラブ規程（以下「規程」という。）第７条第２項及び第３項の規定により、クラブの施設等の使用に係る手続、及びクラブへの助成に係る細目を定め、もって本学のクラブ活動全体の活性化に資することを目的とする。

（施設等の使用）

第２条　東黒牧キャンパス内と呉羽キャンパス内の体育館、グラウンド及びテニスコート等の大学施設設備並びに用具等（以下「施設等」という。）の使用を希望するクラブは、「年間使用スケジュール表」を学務課（子ども育成学部は呉羽キャンパス事務室。以下同じ。）に提出しなければならない。

２　とくに大学会館又は教室の使用については、使用の１週間前までに、「施設・設備使用申請書」を、学務課へ提出しなければならない。

３　規程第９条第１項に基づき、強化指定クラブは、施設等を優先的に使用することができる。強化指定クラブではないクラブが施設等の使用を求める場合には、学務課は、強化指定クラブの使用を妨げない範囲で、当該クラブに施設等の使用を認めることができる。

４　屋内施設を使用する場合は、使用後に原状回復を行わなければならない。原状回復がなされていない場合は、それ以降の施設等の使用は認められない。

（部及びその他クラブへの助成と申請手続）

第３条　部及びその他クラブが大会等に出場する場合において、大学が認める地区大会又は全国大会等（以下「上位大会等」という。）に参加する場合には、必要な協会登録費又は連盟登録費等（以下「協会登録費等」という。）の一部（一定割合）を補助する。

２　協会登録費等の補助の申請は、協会登録に関する「要項」と「領収書」（銀行等での振込の場合は振込金受取書）を添付した「協会登録費・遠征費補助申請書」を、学務課に提出しなければならない。

第４条　部及びその他クラブが、上位大会等に参加する場合には、必要な大会参加費及び交通費の一部（一定割合）並びに宿泊費の一部（１日あたり一定金額）を補助する。

２　前項の補助の申請にあたっては、あらかじめ大会要項及び参加者名簿を添付した遠征届を提出して、学務課と協議しなければならない。

３　第１項の補助の申請は、参加費及び宿泊費の領収書（原本）をそれぞれ添付した「協会登録費・遠征補助申請書」を、学務課に提出して行う。

４　交通費の補助は、大学が認める大会で県外への遠征を行う場合に限られる。JR の料金を算定基準とし、距離に応じ、一定割合の補助を行う。

５　部及びその他クラブが、上位大会等へ参加するために、富山国際大学のバスを使用して移動した場合は、移動に係る燃料費及び高速道路料金（ETC 利用）を、全額補助する。

６　参加した上位大会等の終了後、補助申請をした部からの「試合結果報告書」の提出がない場合には、第１項の補助は行わない。

（部及びその他クラブに対する物品の助成）

第５条　部及びその他クラブは、その活動に必要な備品及び消耗品の現物補助を求めるときは、毎年４月末日（休日の場合は前日）までに、消耗備品・備品購入要望用紙を、学務課へ提出しなければならない。

２　学務課は、当該要望内容を審査したうえで、助成の可否について決定し、その決定内容を総合学務センター委員会に報告したうえで、これについて当該要望を提出した部に通知する。

３　助成を行うことを決定した場合には、学務課は、遅滞なく、現物支給を行うものとする。

（サークルに対する物品及び大会参加費等の助成）

第６条　サークルに対する大学予算の配分（助成）は、総合学務センター委員会が、年間活動計画書、活動報告書及び会計報告書の内容を勘案して、決定する。

２　前項の予算配分の対象は、サークル活動に必要な備品及び消耗品の購入費並びに大会及び発表会等への参加費に限られる。

３　第１項の予算配分は、サークルの構成員数に応じて行う。

（事務）

第７条　この内規に関する事務は、学務課において処理する。

（改正）

第８条　この内規の改正は、総合学務センター委員会、教授会及び運営会議の議に基づいて、学長が行う。

（雑則）

第９条　規程及びこの内規に定めのない事項の取扱いについては、総合学務センター委員会、教授会及び運営会議の議に基づいて、学長が

別に定める。

附　則

この内規は、令和４年４月１日から施行する。

富山国際大学強化指定クラブ内規

（目的）

第１条　この内規は、富山国際大学クラブ規程（以下「規程」という。）第８条第２項の規定により、強化指定クラブについての細目を定め、もって富山国際大学（以下「本学」という。）及び本学のクラブ活動全体の活性化並びに本学の対外的名声の向上に資することを目的とする。

（強化クラブ指定）

第２条　学長は、次の各号の要件を満たすクラブに対し、規程第８条第１項に定める強化指定クラブの指定（以下「強化指定」という。）を行うことができる。

(1) クラブの強化目標が明確であること。

(2) 指導者をはじめとする指導体制が整えられ、指導計画が指導計画書によって明確にされていること。

(3) 本学の対外的名声を高めるクラブであること。

（大学の支援）

第３条　大学は、強化指定クラブに対して、クラブに対する一般的な助成に加え、当該強化指定クラブの実情に見合う積極的な助成等の活動支援を行うことができる。

（強化指定クラブの報告義務）

第４条　強化指定クラブは、クラブ活動の状況を、毎年、総合学務センター委員会に報告しなければならない。

（強化指定の継続）

第５条　総合学務センター委員会は、３年毎に各強化指定クラブの活動状況及び成果を評価し、強化指定の継続の可否についての判断を行い、その結果を教授会及び運営会議に報告しなければならない。

２　前項の報告を受けた教授会及び運営会議は当該強化指定の継続について審議し、その議に基づき、学長が強化指定の継続の可否に関する決定を行うものとする。

（強化指定の取消し）

第６条　学長は、総合学務センター委員会並びに教授会及び運営会議によって強化指定クラブが次の各号のいずれかに該当すると認められた場合に、強化指定の取消しを行うことができる。

（１）クラブ活動ができない状況になったとき。

（２）強化指定の目的を達することができないと判断したとき。

（強化指定クラブ運営連絡会）

第７条　強化指定クラブの運営に関する協議を行うため、総合学務センター委員会の下に、強化指定クラブ運営連絡会（以下「運営連絡会」という。）を置く。

（運営連絡会の審議事項）

第８条　運営連絡会は、強化指定クラブの強化に関する基本方針及び運営に関する次の各号に掲げる事項を協議する。

(1) 部長の委嘱に関する事項

(2) 指導員の選任に関する事項

(3) クラブ員の募集と指導に関する事項

(4) 強化指定クラブ支援策に関する事項

(5) その他、強化指定クラブの運営に関する重要事項

（運営連絡会の構成、委員長）

第９条　運営連絡会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。

(1) 総合学務センター長

(2) 総合学務センター次長

(3) 入試センター長

(4) 入試センター次長

(5) 事務部長

(6) 総務課長

(7) 学務課長（入試担当及び学生支援担当）

(8) 強化指定クラブ部長

(9) その他総合学務センター長の指名する者

２　運営連絡会の委員長は、総合学務センター長とする。

（強化指定クラブ指導員への謝礼）

第１０条　指導員の謝礼については、別に定める富山国際大学クラブ指導員内規による。

（事務）

第１１条　この内規に関する事務は、学務課において処理する。

（改正）

第１２条　この内規の改正は、総合学務センター委員会、教授会及び運営会議の議に基づいて、学長が行う。

（雑則）

第１３条　規程及びこの内規に定めのない事項の取扱いについては、総合学務センター委員会、教授会及び運営会議の議に基づいて、学長が別に定める。

附　則

この内規は、令和４年４月１日から施行する。

Ⅵ. 富山国際大学の建物の配置図・平面図

1 大学建物の配置図および平面図

1－1．東黒牧キャンパス

（１）配置図（学内マップ）

B．講義研究棟1号館
1F 中講義室
小講義室
名誉教授・客員
教員室
第１コンピュータ室
2F 研究室
ゼミ室

C．講義研究棟２号館
1F 中講義室
小講義室
ゼミ室
2F 研究室
ゼミ室

E．講義研究棟４号館
1F 小講義室
ゼミ室
第2コンピュータ室
第3コンピュータ室
学習サロン
科学実験室
試験分析室
2F 研究室
情報センター
共同研究室
【現代社会学部
地域・研究交流センター】
中講義室
ゼミ室

D．講義研究棟３号館
1F 中講義室
小講義室
ゼミ室
AL室
編集室
録音室
2F 研究室
ゼミ室

G．大講義棟Ⅱ
1F 大講義室
講師控室
2F 映写室

F．大講義棟Ⅰ
大講義室
講師控室
映写室

L．セミナーハウス

I．体育館
アリーナ
トレーニング室
シャワー室
事務室

K．大学会館
1F サロン
大学祭実行委員会室
学友会室
吹奏楽部室
多目的ホール
2F 中講義室Ａ・Ｂ

H．図書館棟
1F ホール
メディアコーナー
学務課（教務）
学務課（学生支援）
国際交流センター
キャリア支援センター
国際交流コーナー
2F 図書閲覧室
蔵書室
印刷室
コピー室
ブラウジング
事務室
非常勤講師控室

J．厚生棟（Restラ～ン）
食堂
自販機コーナー
グローバルカフェ
売店

A．本部棟
1F カウンセリング室
健康管理センター
総務課
学務課（入試）
小会議室
応接室
アドミッションオフィス
2F 学長室
現代社会学部長室
大会議室
学長秘書室（学事顧問室）

東黒牧キャンパス
キャンパスマップ
QR コード

（２）スポーツ施設および駐車場

（３）各棟の配置図

(B) 講義研究棟1号館

2階

1階

(C) 講義研究棟2号館

1階
209
208
中講義室
教材室
207
206
205
トイレ
ピロティー
入り口
201
小講義室
2階
203
デッキ
202
小講義室
204
小講義室
227
トイレ
228
229
230
221
231
222
232
223
233
224
234
225
226

(D) 講義研究棟3号館

2階

1階

(E) 講義研究棟4号館

2階
B.Pavliy
准教授
421
422
豊岡
准教授
423
越智
准教授
424
湯
教授
425
石渡
准教授
426
427
428
佐藤(悦)
教授
429
一井
准教授
現代社会学部
地域・研究交流センター
430
情報
センター
431
432
トイレ
トイレ
トイレ
留学生支援相談員
コピー室
433
渡部教授
434
M.Frank
准教授
435
441
中講義室
436
上坂教授
437
438
バルコニー
439
川本教授
440
高橋(ゆ)教授

1階
401
小講義室
402
ゼミ室
403
学習
サロン
教材室
入り口
入り口
トイレ
404
(第3コン
ピュータ室
(C3))
試験分析室
405
(第2コン
ピュータ室
(C2))
406
科学実験室
情報コンセント
入り口

(F) 大講義棟 Ⅰ

(G) 大講義棟 Ⅱ

(H) 図書館棟

1階

2階

(I) 体育館

(J) 厚生棟（Rest ラ～ン）

(K) 大学会館

1 階

2 階

1－2．呉羽キャンパス

（1）配置図（学内マップ）

（2）E 館各階の平面図

E 館　平面図　　1 階

2 階

3 階

E301
研究室
竹田講師
E302
研究室
河﨑
准教授
E303
研究室
岩崎講師
E304
研究室
辻井教授
E305
研究室
大平
准教授
E306
研究室
佐部利
准教授
E307
第２美術室
収納庫
収納庫
収納庫
収納庫
エレベータ
E313
研究室
金子講師
E312
研究室
彼谷教授
E311
研究室
福島教授
E310
短大
美術研究室
・準備室
E309
第１美術室
E308
倉庫
女子便所

4 階

E401
講義室
E402
研究室
本江
准教授
E403
研究室
石倉
教授
E404
講義室
収納庫
収納庫
エレベータ
男子便所
E406
講義室
ラウンジ
E405
講義室
HC
便所
女子便所

5 階

E501
講義室
E502
短大
研究室
E503
短大
研究室
E504
講義室
収納庫
収納庫
E506
講義室
ラウンジ
E505
講義室
HC
便所
女子便所
エレベータ
E507
研究室
宮田教授

6 階

E601
キーボード室
E602
研究室・
音楽準備室
湯澤講師
E603
レッスン
室
E604
レッスン
室
E605
レッスン
室
E606
レッスン
室
E610
短大
研究室
E609
器楽
器具庫
E608
音楽室
E607
倉庫
女子便所
エレベータ
E611
研究室
松山教授
ラウンジ

7 階

E701
E702
E703
E704
中講義室
中講義室
中講義室
中講義室
収納庫
収納庫
エレベータ
HC
便所
PS
男子便所
E710
研究室
三原教授
E709
研究室
村上教授
E708
研究室
大藪教授
ラウンジ
E707
研究室
義基講師
E706
研究室
相山教授
E705
短大
研究室
女子便所

塔屋階

緑化広場

（３）子ども育成学部が利用する富山短期大学の校舎平面図

子ども育成学部では、E館以外で、下記の校舎･教室を使用する予定です。

学　生　便　覧
2023 年度

学校法人 富山国際学園
富山国際大学

【東黒牧キャンパス】
〒930-1292　富山県富山市東黒牧 65-1
電話 076-483-8000　FAX 076-483-8008

【呉羽キャンパス】
〒930-0196　富山県富山市願海寺水口 444
電話 076-436-2570　FAX 076-436-1530

URL https://www.tuins.ac.jp
2023 年 4 月発行