

2021

OSAKA SANGYO UNIVERSITY

HAND
BOOK

デザイン工学部

情報

システム学科

学籍番号

名前

このハンドブックは、修学に関する諸規程を簡潔にまとめたマニュアルです。学則・修学規程等の基幹規程は、教務課ホームページ(<http://www.osaka-sandai.ac.jp/life/ins/>)で閲覧することができます。

なお、この冊子は卒業するまで利用することになりますので、大切に扱ってください。

CONTENTS

Chapter 01

教務事項についての注意等…………… 3

Chapter 02 21H 入学生

カリキュラム、履修についての注意等…………… 35

Chapter 03 19H 編入生

カリキュラム、履修についての注意等…………… 53

【Web版冊子】

学生便覧

本学の規程を記したものです。

- ①大阪産業大学学則
- ②大阪産業大学学部通則
- ③大阪産業大学各学部修学規程
- ④大阪産業大学学費納入規程
- ⑤諸規程

Webシラバス
(授業計画)

講義(授業)の計画や、内容の概要を記したものです。

※閲覧方法

大阪産業大学トップページ⇒在学生の皆様へ⇒
⇒教務課⇒Web版冊子・配布物⇒学生便覧システム
↳Webシラバス

Chapter 01

大学における入学から卒業まで	3
教務課案内	4
各種 届出・願出	5
学生証と学籍番号	6
通学・学割	8
各種証明書	9
Portal-OSU(ポータルシステム)とは	10
学期と授業時間	13
履修申請	13
授業(休講・補講・欠席 等)	17
身体科学研究室からのお願い	19
定期試験	20
追試験	22
成績	23
GPA制度と修学指導・退学勧告	25
成績表の見方	26
授業料(等)の納入について	28
学籍異動(休学・退学・除籍 等)	29
転科、学部変更について	31

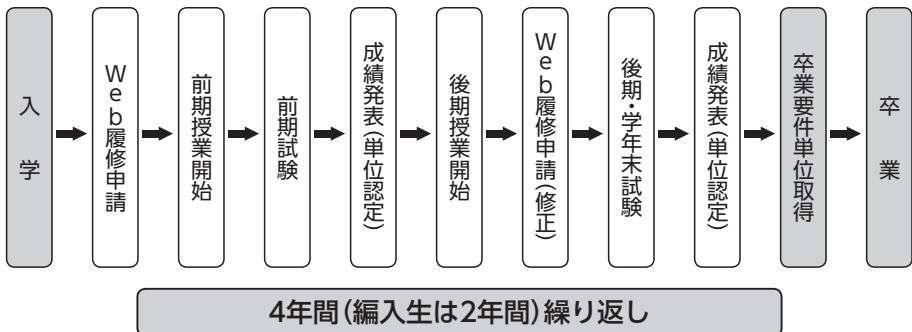
大学における入学から卒業まで

●一年間の流れ(学年暦概略)

※詳細月日は「学年暦」または「学生ポータルシステム」でご確認ください。

- 4月上旬 新入生・新編入生Web履修申請
前期授業開始
- 4月下旬 履修申請修正期間
- 5月上旬 履修登録確認表発行
- 7月下旬 前期授業終了
前期試験実施(～8月上旬)
追試験受付(～8月上旬)
- 8月上旬 夏期休業開始(～9月中旬)
追試験実施(申込み者で可否判定が可の者)
- 9月上旬 9月期卒業予定者成績発表
- 9月中旬 在学生前期成績発表
- 9月下旬 後期授業開始
在学生後期履修申請修正期間
9月期学位授与式(9月期卒業式)
- 10月上旬 履修申請登録確認表発行
- 12月下旬 年内授業最終、冬期休業開始(～翌年1月上旬)
- 1月上旬 後期授業再開
- 1月下旬 後期授業終了
後期・学年末試験実施(～2月上旬)
追試験受付(～2月上旬)
- 2月中旬 追試験実施(申込み者で可否判定が可の者)
- 2月下旬 卒業予定者成績発表(第1次)
- 3月上旬 卒業予定者成績発表(第2次)
- 3月中旬 学位授与式(卒業式)
在学生後期・学年末成績発表
在学生時間割等配布、ガイダンス
- 3月下旬 在学生Web履修申請

●入学から卒業までの流れ



このハンドブックは、卒業するまで大切にご利用下さい。
入学年度のための配付となります。

教務課案内

履修、時間割、授業などについての質問、相談を受け付けます。

場 所	本館(11号館) 1階(中央キャンパス)
受付時間	平 日 9:00~17:00 土曜日 9:00~12:30 ※夏期休暇中は10:00~16:00(土曜日はお休みです) ※日曜・祝日(授業実施日を除く)、夏期、冬期および一斉休業期間はお休みです。
連絡先	大阪産業大学 教務部 教務課 所在地 〒574-8530 大阪府大東市中垣内3-1-1 電 話 072-875-3001(代表) F A X 072-871-9856 E-mail kyoumu-ml@cnt.osaka-sandai.ac.jp
業務内容	<p>各種申込・届出 休学、退学、再入学、転科・学部変更試験 学籍に関する届け出 履歴変更に関する届け出(住所、氏名、連絡先の変更等)</p> <hr/> <p>授 業 料 授業料(延納、猶予)</p> <hr/> <p>履修・時間割・授業 履修申請、授業、授業の欠席、休講、補講、教室変更、シラバス</p> <hr/> <p>試 験 ・ 成 績 定期試験の実施、追試験の実施、成績発表</p> <hr/> <p>各種証明書発行 成績、卒業見込、在学、卒業 等</p>

各種 届出・願出**■学籍に関すること**

届出・願出 種別	備 考	窓 □	詳細ページ
学生証再発行	窓口にて随時発行します。	教務課	6-7
住所異動届 ※	学生証が必要になります。		
氏名等変更届 ※	住民票または戸籍謄本、印鑑が必要になります。		29-31
休学願 ※	詳細については窓口へ問い合わせてください。		
退学願 ※			
復学願			
再入学願			

※ 奨学生の方は、学生生活課にも必ず連絡をしてください。

■通学・学割に関すること

届出・願出 種別	備 考	窓 □	詳細ページ
実習用通学証明書	実習、卒業研究等で学外に通学する場合に使用します。(担当教員の申請用依頼文書が必要)	教務課	—
学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)	パピルスメイト(証明書自動発行機)にて発行しています。		8

■授業料に関すること

届出・願出 種別	備 考	窓 □	詳細ページ
授業料(等)延納願	詳細については窓口へ問い合わせてください。	教務課	28-29
授業料(等)納入猶予願			
除籍取消願			
授業料(等)納入および除籍猶予願			

■授業に関すること

届出・願出 種別	備 考	窓 □	詳細ページ
欠席届	就職活動(採否にかかわる)に関する欠席	キャリアセンター	17-18
	上記以外の欠席	教務課	
公欠届	就職関連の欠席	教職教育センター	—
	課外活動に関する欠席	学生生活課	
	就職ガイダンス出席に関する欠席	キャリアセンター	

■試験に関すること

届出・願出 種別	備 考	窓 □	詳細ページ
試験用臨時学生証	試験期間中のみ発行できます。	教務課	21
追試験受験願	受付期間内に手続きしてください。		22

■単位認定に関すること

届出・願出 種別	備 考	窓 □	詳細ページ
既修得単位の認定	受付期間内に手続きしてください。	教務課	18

学生証と学籍番号

学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するものです。他人に貸与あるいは譲渡することはできません。
 本学で行う定期試験の際には、受験票となりますので、忘れた場合は受験できません。また、教職員から呈示を求められた時は、いつでも呈示できるように常に携帯し、紛失・破損等のないよう取扱いには十分注意してください。
 学生証の記載事項に変更があった場合は、直ちに教務課に届け出て訂正を受けなければなりません。

(学生証・表面)



学籍番号

学籍番号は入学時に決定します。学籍番号は、入学した学科(学部)に在籍する限り変わることはありません。
 在学(在籍)期間はもとより、卒業後もそのまま残る固有の番号です。
 学内における事務処理は、すべてこの学籍番号によって行われますので、正確に覚えましょう。

学籍番号は6桁の数字とアルファベットで表示します。

(例) $\frac{21}{\text{入学年度}}$ $\frac{B}{\text{学科コード}}$ $\frac{001}{\text{個人番号}}$

アルファベットは、学部・学科を表し、コードは下記のとおりです。

学 部	学 科	学科コード
国際学部	国際学科	P
スポーツ健康学部	スポーツ健康学科	T
経営学部	経営学科	B
	商学科	C
経済学部	学科配属をしない1・2年次 (3年次より下記の学科配属を行います)	E
	経済学科・国際経済学科	E
デザイン工学部	情報システム学科	H
	建築・環境デザイン学科	M
	環境理工学科	V
工学部	機械工学科	F
	交通機械工学科	G
	都市創造工学科	K
	電子情報通信工学科	L

<p>いつ必要なのか</p>	<p>◎試験を受けるとき ◎授業で出席確認を行うとき ◎履修相談をするとき ◎図書館を利用するとき ◎通学定期を購入するとき ◎各種証明書の発行申請(パピルスメイト(証明書自動発行機))をするとき</p>																												
<p>有効期限</p>	<p>・入学後4年間(編入生は2年間)です。 ・5回生以上に在籍する学生は、毎年度末に学生証の更新が必要になります。 2月中旬以降に教務課で更新の申し込みをしてください。3月末に旧学生証と引き換えます。なお、旧学生証を紛失している場合は有料(1,000円が必要)です。</p>																												
<p>再発行をする時 (紛失・破損した場合)</p>	<p>学生証を紛失・破損した場合は、教務課に届け出て再発行手続きを行ってください。再発行は有料(1,000円が必要)です。 学生証を紛失した場合は、直ちに警察に届け出て、教務課で再交付を受けてください。本学学内で紛失した場合は、学生生活課にお問い合わせください。</p>																												
<p>学生証の返還</p>	<p>以下の場合は、学生証を速やかに教務課へ返還してください。 1. 卒業、退学、除籍により学籍を離れたとき。 2. 学生証の再交付を受けた後に旧学生証が見つかったとき。</p>																												
<p>氏名、住所等の変更</p>	<p>本人および保護者の以下の内容が変更の場合は、速やかに教務課まで届け出てください。 携帯電話番号、住所、自宅電話番号、氏名、本人の通学区間</p>																												
<p>学生証裏シールの更新</p>	<p>(学生証・裏面)</p> <p>当該年度の在籍を証明する大切な証明書です。裏シールは通学定期購入の有無にかかわらず、全員年度ごとに更新が必要です。 当該年度のシールを貼付していない学生証では、通学定期も購入できません。 新年度の裏シールは、毎年3月下旬から教務課で交付しますので、忘れずに更新してください。</p> <table border="1" data-bbox="658 778 999 992"> <tr> <td>2021年度</td> <td>学籍番号</td> <td colspan="2">氏名</td> </tr> <tr> <td>在籍確認</td> <td>現住所</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>通学区間</td> <td>～ 間</td> <td>～ 間</td> <td>～ 間</td> </tr> <tr> <td>通学定期</td> <td>発行年月日</td> <td>通用期間</td> <td>発行駅</td> </tr> <tr> <td>乗車券</td> <td>発行年月日</td> <td>通用期間</td> <td>発行駅</td> </tr> <tr> <td>控</td> <td>発行年月日</td> <td>通用期間</td> <td>発行駅</td> </tr> <tr> <td></td> <td>発行年月日</td> <td>通用期間</td> <td>発行駅</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">大阪産業大学</p>	2021年度	学籍番号	氏名		在籍確認	現住所			通学区間	～ 間	～ 間	～ 間	通学定期	発行年月日	通用期間	発行駅	乗車券	発行年月日	通用期間	発行駅	控	発行年月日	通用期間	発行駅		発行年月日	通用期間	発行駅
2021年度	学籍番号	氏名																											
在籍確認	現住所																												
通学区間	～ 間	～ 間	～ 間																										
通学定期	発行年月日	通用期間	発行駅																										
乗車券	発行年月日	通用期間	発行駅																										
控	発行年月日	通用期間	発行駅																										
	発行年月日	通用期間	発行駅																										

通学・学割

通学定期・学割証は正しく使いましょう。

※次の行為は、不正乗車として摘発されます。

- ・自分の定期券・学割証等を友人等に貸したとき
- ・有効期限切れの定期券・学割証を使用したとき
- ・記入事項（日付など）を書きかえた時
- ・自宅および大学の最寄駅以外の区間で購入し使用したとき

※不正乗車を行なった場合、当該交通機関より多額の運賃が請求されます。また、本学のすべての学生が通学定期券を購入できなくなる恐れがあります。購入可能な区間等に疑問がある場合は、必ずご自身で、当該交通機関の定期券発売窓口へ確認してください。

<p>通学定期</p>	<p>通学定期購入の際は、学生証の裏面にある通学区間（路線別）を記入し、教務課で承認印を受けてから、通学証明書として使用することができます。各交通機関の購入窓口に学生証を呈示して購入してください。（交通機関によっては、別途通学証明書が必要となる場合があります。各交通機関に確認し、必要な場合は、教務課で承認印の押印を受けてください。）</p> <p>誤った申請内容で不正乗車を行なった場合、当該交通機関より多額の運賃が請求されます。また、本学のすべての学生が通学定期券を購入できなくなる恐れがあります。購入可能な区間等に疑問がある場合は、必ずご自身で、当該交通機関の定期券発売窓口へ確認してください。</p>
<p>通学区間</p>	<p>通学区間の証明は、現住所（学生証に記載されている住所）の最寄駅から、大学の最寄駅までの最短距離に限ります。</p> <p>※購入可能な区間等に疑問がある場合は、必ずご自身で、当該交通機関の定期券発売窓口へ確認してください。</p> <p>なお、通学以外の目的（アルバイト等）のために通学証明することはできません。また、通学区間の変更や通学定期乗車券控の記入欄がなくなった場合は、教務課で裏面シールの追加発行と承認印を受けてください。</p>
<p>通学区間の変更</p>	<p>住所変更等で通学区間および路線に変更があった場合は、教務課に申し出て、承認印を受けてください。</p> <p>※購入可能な区間等に疑問がある場合は、必ずご自身で、当該交通機関の定期券発売窓口へ確認してください。</p>
<p>学校学生生徒旅客運賃割引証 ・ 使用上の注意</p>	<p>学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）とは、片道乗車区間の距離が営業キロで100kmを超える区間を乗車する際には片道乗車券が、600kmを超える場合には往復割引乗車券が2割引となるものです。（JRのみ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学割証の有効期間は発行の日から3ヵ月です。 ・パピルスメイト（証明書自動発行機）で即日交付することができます。 <p>学割証を不正に使用した場合には、使用者は3倍の運賃を追徴され、以後の発行を停止されることがあります。また、本学の学割制度そのものを失い、他の学生に迷惑をかけることにもなりかねませんので、十分に注意してください。</p>

各種証明書

証明書は、パピルスメイト(証明書自動発行機)で発行するものと、教務課窓口で発行するものがあります。

パピルスメイト(証明書自動発行機)から発行可能な証明書等

成績証明書	和文	300円	成績表	注)年間2通まで	無料
	英文	1,000円			
卒業見込証明書 ※(1)		200円	履修登録確認表	注)年間2通まで	無料
成績・卒業見込証明書		500円	学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証) 注)P8参照		無料
在学証明書	和文	200円	健康診断書 (当該年度、健康診断受診者に限る)		200円
	英文	1,000円			
試験用臨時学生証		500円	初期パスワード通知書		200円

※注意事項

1. 英文証明書発行には、教務課へのローマ字表記の事前申請が必要です。
2. 試験用臨時学生証は、使用后、教務課まで必ず返却してください。有効期限は発行当日限りです。
3. 間違いや余分に発行・購入した証明書等の返金は一切できません。
4. パピルスメイトに関する質問等は教務課または近くの窓口までお申し出ください。
5. パピルスメイトのパスワードは、大学へ届けている保護者の電話番号下4ケタです。

※(1)卒業見込証明書:当該年度に卒業が可能であることを証明するもので、就職活動等に必要です。
次の条件に該当する場合のみ、4月1日から発行できます。

- ①3月末日において、3年以上在学(編入生は1年以上在学)し、既に卒業要件単位数を充足している。
 - ②3月末日において、3年以上在学(編入生は1年以上在学)し、新年度に向けて、卒業要件単位数を充足できる履修申請(クラス登録含む)が問題なく完了している。
- ・履修申請修正期間中において、卒業要件単位数を充足できる履修申請修正を行った場合、翌日から発行が可能になります。

【パピルスメイト設置場所および稼働時間】

中央キャンパス: 本館(11号館)1階ホール	月曜日～金曜日	9:00～17:00
	土曜日	9:00～12:30
東キャンパス: クリスタルテラス1階	月曜日～金曜日	9:00～17:00
	土曜日	9:00～12:30
梅田サテライトキャンパス (大阪駅前第3ビル19階)	月曜日～金曜日	9:00～19:00
	土曜日	9:00～17:00

注意:夏期・冬期休暇中・春期は稼働時間を変更します。(掲示、ポータルシステム等でお知らせします。)

パピルスメイト
(証明書自動発行機)



教務課窓口で発行する証明書等

成績証明書(英文)	1,000円	在籍(期間)証明書	200円
		卒業証明書	200円
卒業証明書(英文)	1,000円	調査書(大学院受験用)	500円
在学(籍・籍期間)証明書(英文)	1,000円	調査書(学内推薦)	無料
		通学証明書(学生証裏シール)	無料
単位修得見込証明書	300円		

注)休学の証明は、在籍証明書をご利用ください。

卒業生は、教務課窓口または郵送で証明書の申込を受け付けます。
詳細は本学公式Webページをご確認ください。

Portal-OSU (ポータルシステム) とは

ポータルシステム「Portal-OSU」とは、修学に関する情報(時間割、休講、補講、講義連絡、教室変更、お知らせ、その他)を包括し、Web上で提供する総合案内システムです。お知らせや履修講義などについては、学生個人に応じた内容の情報を表示させることができます。また、メール配信設定をすることにより、それらの情報を大学からの個人連絡メールで受け取ることもできます。

大阪産業大学 / ポータルシステム

Portal-OSU

このPortal-OSUの一部の機能は、通常のパソコン、ブラウザだけでなくスマートフォンなどからでも利用可能です。

※ポータルシステム利用方法の詳細は、別冊子「Web履修申請ガイドブック」をご参照ください。

※利用者個人の履修に応じた情報(時間割、休講、補講情報等)は履修確定後からサービスが開始されます。

※スマートフォンで参照可能な項目は、お知らせ、休講、補講、教室・教員変更、講義連絡、メール通知設定等です。

<p>ポータルシステムの利用環境</p>	<p>注 意</p> <p>次の環境であれば、Webシステムを利用することができます。(インターネット提供者や回線の種類は問いません。)</p> <p>推奨OS:Windows10</p> <p>推奨ブラウザ:Internet Explorer11 Microsoft Edge (利用可能)</p> <p>これ以外のご利用については動作の保証はできません。</p> <p>※詳細はWeb履修申請ガイドブックをご参照ください。</p> <p>※スマートフォン、タブレット端末は一部機能の利用が可能です。(Web履修申請は行えません。)</p>
<p>主な機能</p>	<p>① お 知 ら せ 教員および教務課、学生生活課などからの各種お知らせを確認できます。</p> <p>② 時 間 割 休講、補講、教室・教員変更など講義に関する連絡を確認できます。</p> <p>③ 教 務 シ ス テ ム Web履修申請、シラバスへの入口です。履修登録、履修登録確認表、成績表ダウンロード等はこちらからアクセスが可能です。※履修登録確認表、成績表はパピルスメイトからも入手することができます。(P16,P23参照)</p> <p>④ 定期試験時間割 定期試験の時間割は次頁の図④から確認することができます。試験時間割の発表は、試験実施日の1週間前からになります。</p> <p>⑤メール通知設定 設定をすることで、休講、補講、教室変更、講義連絡等大事なお知らせをメールで受信することができます。メール通知設定の登録を必ず行いましょう。メールアドレスは、3つ登録することができます。(本学発行のGmailアドレスはシステムにより登録されています。)(注意:スマートフォンなどのメール設定に受信制限をかけている場合は、「osaka-sandai.ac.jp」に対して受信制限を解除してください。)</p>

Portal-OSUへのアクセス(ログイン)方法

※ポータルシステムにログインする際は、IDとパスワードが必要です。

パソコンからのログイン方法

大学TOP (<https://www.osaka-sandai.ac.jp/>)



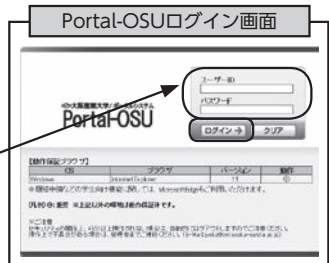
スマートフォンからのログイン方法

https://j29-plw.osaka-sandai.ac.jp/uniprove_pt/UnLoginControlSP



←QRコード

ユーザーID
パスワード
ログイン → クリア



ユーザID: s + 学籍番号(英数字はすべて半角小文字)

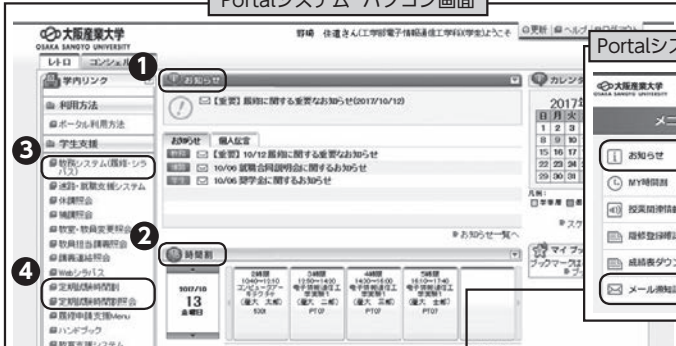
パスワード: パスワード通知書は入学式で配付します。

コンピュータ演習室利用時のものと同一

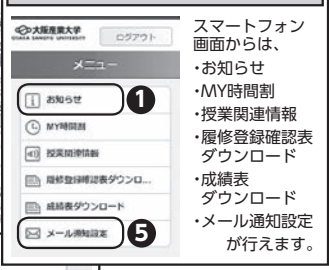
※パスワードを忘れた方は、証明書発行機で初期パスワード通知書を入手してください。(有料: 200円) なお、初期パスワード(入学時に交付)を変更した方は、パスワードを初期値に戻す手続きが必要です。初期パスワード通知書に併載されている、パスワード初期化願により、情報科学センター(本館5F)で手続きを行ってください。

ポータルシステム 画面紹介

Portalシステム パソコン画面

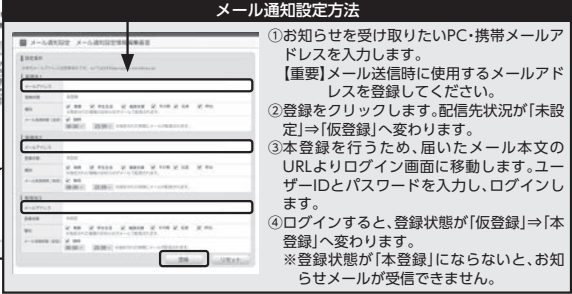


Portalシステム スマートフォン画面



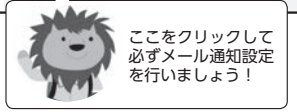
スマートフォン画面からは、
・お知らせ
・MY時間割
・授業関連情報
・履歴登録確認表ダウンロード
・成績表ダウンロード
・メール通知設定
が行えます。

メール通知設定方法



- ①お知らせを受け取りたいPC・携帯メールアドレスを入力します。
【重要】メール送信時に使用するメールアドレスを登録してください。
- ②登録をクリックします。配信先状況が「未設定」⇒「仮登録」へ変わります。
- ③本登録を行うため、届いたメール本文のURLよりログイン画面に移動します。ユーザーIDとパスワードを入力し、ログインします。
- ④ログインすると、登録状態が「仮登録」⇒「本登録」へ変わります。
※登録状態が「本登録」にならないと、お知らせメールが受信できません。

「メール通知設定」リンクをクリックすると、「編集画面」が表示されます。



産大モバイル

産大モバイルは大阪産業大学の学生をサポートするためのアプリです。
キャンパスライフで生まれた「困った」をこのアプリで解決しましょう！



主な機能紹介

時間割:あなたが履修している時間割が表示されます。
またタップすることでメモを入力できます。

授業関連情報:休講、補講、講義連絡、教室・教員変更などをチェックすることができます。

OSU MAP:各キャンパスマップを見ることができます。
またあなたが調べたい場所を検索すると、その場所を表示する機能があります。

保護者ポータル

インターネットを通じて、在学生父母・保護者の方へ情報提供を行います。
主な機能は以下の通りです。

お知らせ、個人伝言

大阪産業大学および後援会から最新の話題や情報等を提供する掲示板です。

時間割

履修している時間割を閲覧することができます。

イベント出欠登録

後援会が実施する地区教育懇談会、定期総会などの開催案内への出欠登録ができます。

成績表ダウンロード

成績表をダウンロードすることができます。なお、成績登録期間中はダウンロードできません。
前期成績発表日から1月中旬まで、後期成績発表日から7月中旬までにダウンロードしてください。

メール通知設定

大阪産業大学および後援会からののお知らせやイベントの開催案内をメールで通知します。

①大学のホームページの後援会をクリック。

②後援会のページから保護者ポータルサイトにログインします。

※初めて利用される方はこちらをクリックしてパスワード変更をお願いします。

③保護者ポータルログインをクリック

学期と授業時間

試験時間は授業時間と異なるので注意してください。(授業時間中に行われる試験は除く)

学期	前期と後期の2期に分かれています。	
	前期	後期
	4月1日～9月20日	9月21日～3月31日
	これに応じて前期開講科目、前期試験、後期開講科目、通年開講科目、後期(学年末)試験などがあります。	
授業時間	■授業時間	
	時限	時間
	1時限	9:00～10:30
	2時限	10:40～12:10
	3時限	12:50～14:20
	4時限	14:30～16:00
	5時限	16:10～17:40
	6時限	17:50～19:20
	※1時限は90分授業(=1コマ)	
	※授業は1時限～6時限、月～土曜日までであります。	

履修申請

当該年度に単位を修得しようとする授業科目を申し込むことです。

履修登録は各自の学修計画に基づき、Web履修申請システムにて4月(在學生は3月)に、当該年度に必要な科目を全て登録します。なお、前期は4月下旬、後期は9月末頃にそれぞれ修正期間を設けていますので、既決登録科目およびクラス登録科目を除く科目の修正が可能です。

所定の期間内に履修申請を行わなかったり、間違った履修申請を行うと、授業に出て試験を受けても、単位は修得できません。

履修申請は、パソコンを利用して行います。操作(申請)方法は『Web履修申請ガイドブック』に掲載されています。

申請システムを利用するためにはIDとパスワードが必要です。パソコン関係の授業で使用されるIDとパスワードと同じです。また、パソコンを所有していない方のために申請期間中は、学内のパソコン演習室を開放します。

※詳細はポータルシステム  Web履修申請支援メニューより、『Web履修申請ガイドブック』をご覧ください。

※履修と修得について

「履修」とは、単位を修得するために、教育課程に定められた授業科目を登録し学ぶことです。

「修得」とは、授業科目を学んだ結果、合格の評価を受け単位認定されることです。

■履修申請手順

①必要な情報
(モノ)を
そろえる

履修申請をする前に、下の1)～5)の資料をそろえてください。
 新生入生は4月、在學生は3月です。

1)カリキュラム表 ハンドブック(この冊子に掲載されています)

2)講義時間割 (ポータルシステム OSUの履修システム/ポータルシステム Portal-OSU Web履修申請支援メニューに掲載されています)

3)Webシラバス

シラバスとは、講義(授業)の計画や、講義内容(概要)を記したものです。
 どんな講義が開講されているか、講義(授業)の内容や成績評価基準等も掲載されているので次の検索方法で確認しましょう。

【Webシラバス(授業計画書)検索方法】



4)成績表

修得した科目や単位、卒業に必要な科目や単位を確認するために必要です。

5)「Web履修申請ガイドブック」

Web履修申請の申請スケジュール、操作マニュアル等が掲載されています。

②履修計画
を立てる

①でそろえた必要な情報を基に、「Web履修申請ガイドブック」巻末の「クラス登録応募下書き用紙」も確認し、履修計画を実際に、「履修申請下書き用紙」に記入していきます。

【履修計画における注意点】

- ①履修する科目を選ぶために、事前に「Webシラバス(授業計画書)」を読んでください。
- ②各時限帯に開講されている授業科目の中から、自分が学びたい科目を選び、各自で履修申請してください。学生一人一人の時間割の内容は、同じ学部学科であっても違ったものになります。
- ③卒業要件単位数を充足することに重点をおいて時間割を組んでください。
- ④学籍番号や学年により履修が制限されているもの、履修する講義が予め指定されているもの(既決履修講義)、抽選により履修者を決定するもの、プレイスメントテストの結果により履修指定がされているものなど、さまざまなタイプがあります。講義時間割の備考欄などに記載されている履修の条件をよく確認してください。
- ⑤既に単位認定を受けた科目を再度履修することはできません。
- ⑥各ガイダンスには必ず参加してください。

③履修申請 の手続き を行う

1) クラス登録科目応募

抽選により履修者を決定するタイプの科目は、履修申請に先立ち応募受付を行い、抽選処理を行います。抽選の結果当選した場合に限り履修できます。なお、当選した講義(クラス)は履修を取り消すことができません。詳細は『Web履修申請ガイドブック』巻末の「クラス登録応募下書き用紙」をご覧ください。

重要 クラス登録応募について

履修人数を制限している科目(講義時間割の科目名左側に「●」「○」「◎」印のある科目)の受講を希望する場合は、クラス登録期間に応募してください。
クラス登録応募は、Webで「受付→抽選・履修クラスの決定→結果発表」という手順で行います。ただし、科目によっては、応募者多数の場合、受講できない(抽選にはずれる)ことがあります。
詳細は『Web履修申請ガイドブック』の「クラス登録」を参照してください。

■クラス登録タイプについて

I	登録保証型 (講義時間割●印科目)	科目と曜日時限を指定して応募します。クラス(教員)は指定できません。応募すれば必ず当選します。
II	曜日時限指定抽選型 (講義時間割○印科目)	科目と曜日時限を指定して応募します。クラス(教員)は指定できません。希望の曜日時限すべてが定員を超えた場合は、はずれることがあります。(曜日時限に希望順位をつけられます。)
III	クラス指定抽選型 (講義時間割◎印科目)	科目と曜日時限、クラス(教員名)を指定して応募します。希望のクラスすべてが定員を超えた場合は、はずれることがあります。(クラスに希望順位をつけられます。)

抽選結果、当選クラス(教員名)につきましては、本申請までにWeb上で発表します。クラス登録科目につきましては、抽選・登録の結果、決定したクラスは原則取り消すことはできません。

2) 本申請

履修計画(下書きした時間割)に基づいて、Web履修申請システムで講義を申請してください。申請画面を開くと履修可能な講義が表示されています。(内容は学生ごとに異なります。)。同時に抽選により受講を許可された講義と既決履修講義が表示されています。これらの講義は、取り消すことができません。なお、期間内ならば何度でも申請内容を変更することができます。申請が完了したら、必ず申請内容を印刷して保管しておいてください。

3) 修正


申請した講義を修正(追加、削除)することができます。ただし、抽選により履修が決定した講義、既決履修講義は取り消しできません。修正が完了したら、必ず申請内容を印刷して保管しておいてください。

履修登録 確認表	<p>Web履修申請期間終了後に、履修確定内容を確認するためのものです。 (5月上旬、10月上旬発行) 履修登録確認表にて、必ず申請した科目と相違がないか確認してください。 記載のない科目を受講し試験を受けても単位は認定されません。</p> <p>≪「履修登録確認表」はポータルシステム <small>©2019 大阪商科大学 学術情報システム</small> Portal-OSU の教務システム(履修・シラバス)にアクセスし、入手・印刷してください。 またはパピルスメイトでも年2回無料で発行することができます。≫</p>
教科書販売 について	<p>前期・通年科目は毎年3月下旬から4月中旬にかけて、後期科目は9月中旬から10月上旬にかけて教科書を販売します。 購入方法等の詳細は、別途配布・配信される「教科書販売のご案内」および、以下の本学公式Webページを確認してください。 ※MyKiTS(Web申込み)から購入した教科書は期間内に必ず受取りしてください。</p> <p>トップ>キャンパスライフ>教務課>Web履修申請支援メニュー>教科書販売</p>

授業（休講・補講・欠席 等）

休講

◎担当教員の都合による休講

担当教員の都合により授業ができない場合は、ポータルシステム  で案内します。

体調不良等やむを得ない事情により授業開始直前の連絡となる場合もあります。

◎気象警報および交通機関途絶による休講

次の1)～3)のいずれかに当てはまる場合は休講となり、授業や試験は行われません。警報が解除、あるいは交通機関が平常に回復した場合は、下記のとおり授業あるいは試験が実施されます。

- 1) 大阪府下のいずれかの地域に「暴風警報」、「特別警報（大雨、暴風、高潮、波浪、暴風雪、大雪）」が発令されたとき。
- 2) JR西日本「学研都市線（片町線）」の京橋～四条間が途絶しているとき。
- 3) Osaka Metro「中央線」・近畿日本鉄道「けいはんな線」（本町～生駒間）及び近畿日本鉄道「奈良線」の2交通機関が同時に途絶しているとき。

※事故等による一時的な交通機関運休の場合は、原則通常通り実施します。


解除時間	授業の取扱
午前7時までに解除された場合	通常通り
午前10時までに解除された場合	3時限目から通常授業
午前10時を過ぎても解除されない場合	3時限目から5時限目まで休講
午後3時までに解除された場合	6時限目から通常授業
午後3時を過ぎても解除されない場合	全授業休講

◎自然休講

授業開始後30分経過して担当教員が来室しない時は「自然休講」になります。自然休講も補講対象となります。

補講

休講した授業については、別途補講授業を行います。

補講日については、ポータルシステム  にてお知らせします。

レポート

授業担当教員から、レポートを提出するよう指示があった場合は、次の点に注意してください。

- ・学科、科目名、教員名、学籍番号、氏名を明記した表紙をつけてください。
- ・2枚以上の場合は、ホッチキス等で綴じてください。
- ・教員から指示があった場合はそれに従ってください。
- ・授業担当教員から「レポートBOXに投入」する旨の指示があった場合は、指定されたレポートBOXに入れてください。(BOXは9号館1階および各学部・学科事務室にあります。)
- ・提出後の訂正や追加は認められません。
- ・提出締切日を過ぎると一切受け付けることができません。
- ・定期試験の代わりにレポートを課す授業もあります。常に授業に出席して情報を得るようにしてください。

(表紙記入例)

学科名	○○○○
科目名	○○○○
担当教員	○○○○先生
レポート課題	○○○○
学籍番号	○○○○○○
氏名	○○○○

<p>講義時間割</p>	<p>講義時間割は毎年作成されます。 年度によりカリキュラム表と異なる学期(前期・後期)で開講される場合や、開講されない場合があります。 履修申請をする際には講義時間割表および時間割修正情報を確認するようにしてください。 ※講義時間割および時間割修正情報はWeb履修申請支援メニュー→講義時間割表および時間割修正情報、もしくはポータルシステム Portal-OSU > 教室・教員変更照会よりご確認ください。</p>
<p>集中講義</p>	<p>各授業科目の講義は通常、前期・後期・通年の授業形態で行われます。しかし、授業科目担当者を学外から招く等の理由で、長期休暇期間等を利用して行う集中講義があります。日程についてはポータルシステムでお知らせします。</p>
<p>海外研修</p>	<p>言語文化科目分野の単位が修得できる海外研修科目があります。参加希望者は3月下旬に実施される語学研修ガイダンスに参加してください。なお、海外研修に参加する場合は、履修申請期間に必ず登録してください。詳しくは国際交流課にご相談ください。</p>
<p>既修得単位の認定</p>	<p>入学前の既修得単位の認定とは、本学に入学する前に他の大学・短期大学において修得した単位、あるいは高等専門学校・その他文部科学大臣が別に定める教育機関(専修学校等)での学修について、最大60単位まで本学で修得した単位として認める制度です。認定を希望する場合は、下記の内容で取り扱います。受付期間を過ぎてからの申請は認められませんので注意してください。 専門学校の場合は、修了時に「専門士」の資格を修得していることが条件です。</p> <p>①受付期間……2021年4月1日(木)～2021年4月8日(木) ②受付場所……教務課窓口 ③必要書類……1)当該学校が発行する成績証明書または単位修得証明書 (各科目の単位数および配当時間数が記載されていること) 2)当該学校の学生便覧、シラバス等(カリキュラムがわかるもの)</p>
<p>授業の欠席</p>	<p><「欠席届」の手続きの流れ> ①印鑑、公的な証明書(疾病に関する場合は診断書、親族の冠婚葬祭の場合は参列した証となるもの、葬儀の場合は会葬礼状など)を持って教務課にお越しください。 ②「欠席届」を記入してください。 ③欠席した科目の担当教員に、「欠席届」を呈示してください。 ④呈示終了後に「欠席届」を教務課に返却してください。</p> <p>原則的に授業欠席の電話連絡は受け付けていません。 そのため、教務課から担当教員への欠席連絡の取り次ぎは行いません。 後日、教務課にお越しください。ただし、感染症のおそれ、事件・事故等があったときは、教務課または学生生活課まで電話連絡してください。</p>
<p>注意事項</p>	<p>①授業には必ず出席するよう心掛けてください。遅刻や早退もしないようにしてください。 ②授業中の私語は控えてください。授業の妨げにならないようにしてください。 ③授業中に教員の指示なくスマートフォン等の電子機器を使用(板書事項等の撮影を含む)しないでください。ただし、診断書等により特別に許可された学生を除きます。</p>

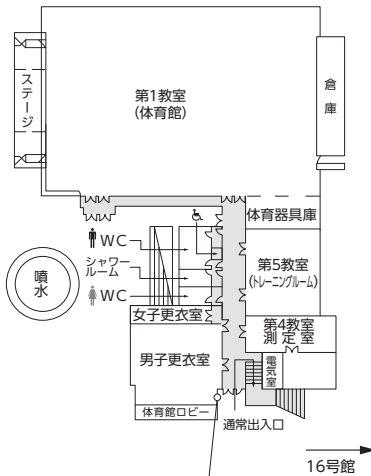
身体科学研究室からのお願い

受講時の注意

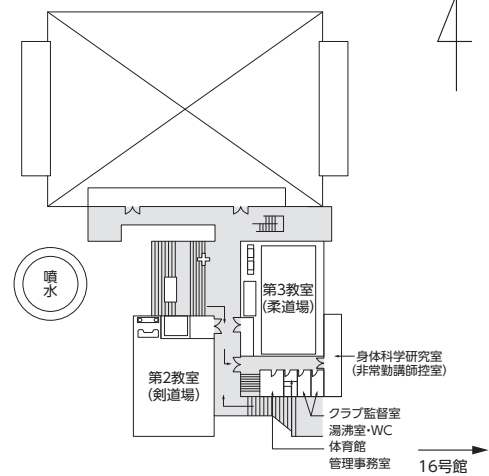
- ① 出欠席を厳しくとります。身体科学科目は3回までの欠席は認めますが、原則4回以上欠席した場合は不合格となり、単位は認定されません。
- ② 「スポーツ科学」や「運動科学」は、全講義回数の4/5以上の出席が必要です。
- ③ 「スポーツ科学実習」について
 - ・ 服装は、運動服であれば高校で使用したもので差し支えありません。
 - ・ 体育館内の種目を受講する学生は、体育館シューズを使用してください。
 - ・ テニスを受講する学生は、原則テニスシューズを使用してください。
 - ・ ロッカー使用の場合には、各自指定番号の鍵を授業時間ごとに借り出し、授業終了後ただちに返却してください。
- ④ 受講に関する指示は、体育館入口の掲示板を見てください。
- ⑤ 「ボウリング」は学外施設にて実施します。(※ゲーム代等別途費用がかかります)

総合体育館見取図

1階



2階



体育館掲示板はここにあります。


(ポータルシステム OSAKA SANGYO UNIVERSITY Portal-OSU の教室番号に*と記載されている場合、実施場所はこの掲示板で当日指示されます。指示の無い場合は2階身体科学研究室(非常勤講師控室)で確認してください。)

定期試験

授業科目の履修状況を評価し、単位を認定するために試験が行われます。

授業(科目)によっては定期試験期間以外に試験を実施する場合があります。授業期間内に試験が行なわれたり、レポートを提出しなければならない授業もありますので、常に掲示等も確認してください。また、授業中に課題を与えられる場合など掲示をしない場合もありますので、気をつけてください。日頃の出席状況、受講態度なども評価の基準になります。さらに、単位認定にあたり、出席を前提としている科目もありますので注意してください。

詳細は、Webシラバスにて確認してください。

定期試験を受けるためには	履修申請が必要です。「履修登録確認表」(P16参照)で登録が確認された授業科目以外の試験を受けることはできません。 また、授業料(等)を納入していなければなりません。																
試験時間	<p>■試験期間</p> <table border="1"> <tr> <td>前期試験 (7月下旬～8月上旬)</td> <td>前期終了科目・通年科目(中間試験)</td> </tr> <tr> <td>後期試験・学年末試験 (1月下旬～2月上旬)</td> <td>後期終了科目・通年科目</td> </tr> </table> <p>※通年科目の前期試験は中間試験として行います。</p> <p>■試験時間</p> <table border="1"> <tr><td>1時限</td><td>9:20～10:40</td></tr> <tr><td>2時限</td><td>11:00～12:20</td></tr> <tr><td>3時限</td><td>13:00～14:20</td></tr> <tr><td>4時限</td><td>14:40～16:00</td></tr> <tr><td>5時限</td><td>16:20～17:40</td></tr> <tr><td>6時限</td><td>18:00～19:20</td></tr> </table> <p>※通常試験時間は80分ですが、科目によっては60分の場合もあります。</p>	前期試験 (7月下旬～8月上旬)	前期終了科目・通年科目(中間試験)	後期試験・学年末試験 (1月下旬～2月上旬)	後期終了科目・通年科目	1時限	9:20～10:40	2時限	11:00～12:20	3時限	13:00～14:20	4時限	14:40～16:00	5時限	16:20～17:40	6時限	18:00～19:20
前期試験 (7月下旬～8月上旬)	前期終了科目・通年科目(中間試験)																
後期試験・学年末試験 (1月下旬～2月上旬)	後期終了科目・通年科目																
1時限	9:20～10:40																
2時限	11:00～12:20																
3時限	13:00～14:20																
4時限	14:40～16:00																
5時限	16:20～17:40																
6時限	18:00～19:20																
試験時間割照会手順	<p>① Portal-OSU (学生ポータルシステム)にログインし、左メニュー「定期試験時間割照会」を選択</p> <p>② 「定期試験時間割情報」タブを選択</p> <p>③ 履修申請科目のうち定期試験が実施される科目の一覧が表示されます</p>  <p>※詳細は『Web履修申請ガイドブック』の定期試験時間割照会ページを確認してください</p>																

定期試験に関する注意事項

- 授業時間割と異なる曜日・時限で試験を実施する場合があります。
- 他曜日・他時限のクラスと合同で試験を実施する場合があります。
- 受験者数の関係で、教室を分けて試験を実施する場合があります。
- 試験時間割発表後にも実施日・教室等が変更される可能性があります。
- 旧カリキュラム適用の学生で科目の読み替えのある学生は、Webシラバス(授業計画書)参照の上、試験科目・試験日時を確認してください。
- 自由科目や乗り入れ等で他学部他学科の科目を履修している学生は、その科目が本来開講されている学部・学科の試験時間割を確認の上、受験してください。
 - ①試験場では、学生証を通路側の机の上に置いてください(学生証のない者は受験できません)。
 - ②学生証を忘れた時は、本館1階教務課前のパピルスメイトにて「試験用臨時学生証」を発行後、試験会場に入室してください。
- 「試験用臨時学生証」は当日のみ有効とし、当日の試験終了後直ちに教務課に返却してください。
- 「試験用臨時学生証」の発行手数料は500円です。
- 試験開始後30分以上遅刻した者は受験できません。
- 試験中に不正行為を行った者には退場を命じ、以下の通り処分します。
 - 注意義務違反を怠った者…当該科目の試験を無効とします。(監督者の指示に従わない者、受験態度が悪い者など。)
 - 不正行為を行った者……当該試験期間中の試験をすべて無効とします。

修学規程	<p>単位認定に係わる試験(以下「試験」という。)を受験しようとする者は、試験場において、次の各号に定める事項(以下「注意義務」という。)を守らなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 試験場においては、監督者の指示に従わなければならない。 (2) 試験開始後30分以上遅刻した者は試験場に入ることができない。 (3) 受験のさいは、学生証を机の上に置かなければならない。学生証を所持しない者は受験することができない。 (4) 答案用紙には、学籍番号および氏名をペンまたはボールペンで明記し、監督者に学生証との照合を受けなければならない。 (5) 特に許可されたものを除き、すべて携帯品は、監督者が指定する場所に置かなければならない。 (6) 配布を受けた答案用紙およびその他の用紙類はすべて、監督者が指定する場所に提出し、試験場外に持ち出してはならない。
------	--

修学規程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 試験にさいして、次の各号の何れかの行為を行った者は、不正行為者とみなし、学生証および答案を取り上げて退場を命じる。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 前条の注意義務に抵触する行為 (2) 許可されたもの以外を見ること (3) 他人の不正行為を助けること (4) 不正行為を目的とするものを保持すること (5) 不正行為に係わる物的証拠を故意に隠蔽すること (6) その他不正行為とみなされること 2. 不正行為を行った者にたいしては、次の各号に従って処分を行う。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 前項1号の不正行為を行った者は、当該科目の試験を無効とする。 (2) 前項2号から6号の不正行為を行った者は、当該試験期間中の試験を無効とする。 (3) 不正行為を繰り返すなど特に悪質な者にたいしては、学則第48条に基づいて懲戒処分とする。
------	--

追試験

追試験は、病気等で定期試験を受けることができなかった者が、以下のイ)～二)に該当する場合に申し込むことができます。通年科目の中間試験に追試験はありません。

追試験の成績は90点満点です。試験時間、試験場での注意、不正行為者の処分等については、定期試験と同様に扱われます。

受験該当者

イ) 病気による公的診断書^{*1}がある者、および就職活動に関する証明^{*2}がある者。

※1 受診日以外に欠席を要する場合は、その欠席期間も安静を要することが判らなければ、原則として追試験の受験は認められません。

※2 以下の手順に従ってください。

- ①「就職活動証明書」を事前にキャリアセンターで受け取り、必要事項を記入の上、キャリアセンターで受付(大学受付)印をもらう。
- ②訪問企業で確認印等をもらう。
- ③原則として、担当教員から確認の押印をもらう。
- ④キャリアセンターで受付(大学提出)印をもらう。
- ⑤教務課へ提出。

ロ) 試験期間および期間外に次の事項で特別に休んだ場合、保護者および他の証明書がある者。

- ・父母、配偶者(それに準ずる者を含む)または子が死亡した時(7日+往復日数)
- ・祖父母または兄弟姉妹が死亡した時(2日+往復日数)
- ・1周忌までの法要を行う時、または上記以外の親族が死亡した時(1日+往復日数)
- ・交通事故で被害者の場合は、事故が発生したその日から追試験を受験できる日まで。

ハ) クラブ活動における関西大会以上の公式試合、並びに大会に参加するため予め許可を得た者。(大会期間+往復日数)

二) 各時限において、交通機関の延着により受験できなかった者で、30分以上の延着証明(公の証明書に発生年月日、時間帯が明記され、代表者の印のあるものに限る。)を添えて発生した当日に教務課窓口に出して、交通機関に問い合わせた結果、申請事項と相違ないと認められた者。

※その他特別な理由のある者は、別に審議します。

申し込み方法

追試験を受験するためには、「追試験受験願」に必要事項を記入し、決められた申し込み期間内(別途ポータルシステムに記載します。)に、受験料(1,000円/1科目)を添えて申し込んでください。

追試験受験可否については、教授会において審議し決定します。その結果は、ポータルシステムからお知らせ配信で発表します。

メール通知設定の登録を必ずしてください。

ただし、就職試験、交通機関の延着および裁判員としての職務従事のために定期試験を受験できない場合は、受験料は必要ありません。

成績


正しく履修登録された科目について、所定の試験を受けた結果、成績が「S」「A」「B」「C」に評価された場合に単位修得となります。

成績評価

基準	評価	
100点～90点以上	S (秀)	合格
90点未満～80点以上	A (優)	
80点未満～70点以上	B (良)	
70点未満～60点以上	C (可)	
60点未満	D (不可)	不合格
成績評価に至らない	*	

注1) * (アスタリスク)について

「Webシラバス」に明示された各科目の成績評価基準に基づき、成績評価に至らない場合は* (アスタリスク)となります。

≪「Webシラバス」を参照するには、ポータルシステム  Webシラバスにアクセスしてください。≫

注2) T (認定)について


教授会で認められた場合は、60単位を超えない範囲で本学での単位として認定します。(P18参照)

- 1) 入学前および入学後における他の大学、短期大学で修得した単位。
- 2) 短期大学・高等専門学校における学修や、その他文部科学大臣が別に定める学修。
- 3) インターンシップなどの単位認定科目。(詳細は学科により異なります)

成績発表

「履修登録確認表」で登録が確認された科目以外は、単位を修得することができません。ポータルシステムのお知らせに「成績発表についてのお知らせ」が配信されますので確認してください。(P10参照)

パピルスメイト(証明書自動発行機)で年間2通まで成績表を発行することができます。

≪ポータルシステム  ③教務システム(履修・シラバス)にアクセスし、成績表で確認してください。≫

通年科目の中間試験・前期集中講義については、前期成績発表はありません。成績発表(交付)日程は当該年度の学年暦を参照してください。

成績
問い合わせ

発表された成績について調査を依頼する(納得できない)場合には、教務課で所定の様式により手続きをしてください。

成績発表開始日以降の所定期間(約1週間)であれば問い合わせることができます。ただし、卒業予定者については、成績発表開始日より所定期間(約2日間)まで問い合わせに応じます。(詳細日程はポータルシステムよりお知らせします。)

なお、問い合わせの根拠(納得できない)理由は、シラバスの「成績評価基準・方法」欄および「成績評価D」に該当する*の基準欄を参考にして客観的な事実のみを盛りどころとして記述してください。私情を交えた嘆願的文書は受付けません。

電話・メールによる受付はできません。

平均点
算出方法

平均点は成績評価に基づき、次の式により算出します。

評価	S	A	B	C
点数	97	85	75	63

$$\text{平均点} = \frac{(S \text{ の数} \times 97) + (A \text{ の数} \times 85) + (B \text{ の数} \times 75) + (C \text{ の数} \times 63)}{S \text{ の数} + A \text{ の数} + B \text{ の数} + C \text{ の数}}$$

GPA制度と修学指導・退学勧告

本学では、学生の皆さんの学修意欲向上と、教職員による適切な修学指導支援のため、GPA (Grade Point Average) 制度を設けています。

GPAの値が著しく悪化した場合には、学科の教育職員から修学指導を受けることとなり、また場合によっては退学勧告を受けることもあります。

学生の皆さんはGPA制度の趣旨を十分理解し、卒業に向けてより効果的な学習を行ってください。

GPAとは	<p>GPAとはアメリカなどの大学で多く使用される成績の評価方法で、S・A・B・C・Dといった成績評価をGP (Grade Point) と呼ばれる数値に置き換え、それにそれぞれの取得単位数を乗じたものを履修申請単位数で除して算出される1単位あたりの平均値です。仮に、単位を取得することができた科目の成績が悪くても、一方で不合格となった科目の数も多ければGPAは高くなりません。</p> <p>したがって、GPAを高い水準に保つためには、履修登録した科目をひとつひとつ丁寧に学習し、それぞれ高い評価で合格することが必要となります。</p>												
GP	<p>GPは、成績評価に基づき下表のとおりとします。</p> <table border="1" data-bbox="274 534 868 603"> <thead> <tr> <th>成績評価</th> <th>S</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D・*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GP</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	成績評価	S	A	B	C	D・*	GP	4	3	2	1	0
成績評価	S	A	B	C	D・*								
GP	4	3	2	1	0								
GPA計算式	<p>GPAは次の式により算出します。</p> $GPA = \frac{(4 \times S \text{の取得単位数}) + (3 \times A \text{の取得単位数}) + (2 \times B \text{の取得単位数}) + (1 \times C \text{の取得単位数})}{\text{履修申請した総単位数}}$ <p>(小数点第4位以下切り捨て)</p> <p>なお、GPAの算出には、卒業要件に算入されない教職課程の科目も含め、すべての科目が対象となります。</p> <p>また、GPAは「年度GPA」(年度ごとのGPA)と「累積GPA」(入学以後の通算GPA)の二つに分けられます。</p>												
GPA制度の ねらい	<p>GPAは「4」に近いほど学修状況が良好であることを示します。</p> <p>一方で、GPAが「0」に近ければ、履修登録単位数が過剰であったり、体系的・効率的な履修ができていないなど、学習状況に何らかの問題が生じている可能性があります。</p> <p>そういった問題を適宜発見し、教職員の指導も交えながら、皆さんの今後の学習改善に繋げるためにGPA制度は有効であるといえます。なお、学修成果把握の目安として成績表に順位を表示します。</p>												
修学指導・ 退学勧告	<p>大学は、GPAが著しく低くなった学生に対し、下記の手続きを経て退学勧告を行うことがあります。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1年次終了時において累積GPAが0.500未満の者には、各学科が指定する教育職員が面談の上、次年度以降に向けた適切な修学指導を行う。 2. 2年次以降の各年度終了時において累積GPAが0.500未満の者には、各学科が指定する教育職員が面談および修学指導を行う。 3. 前項の面談および修学指導を行った教育職員は、その結果を学科主任に報告する。 4. 前項の報告を受けた学科主任は、今後の改善見込みの可否について判断し、改善の見込みがないと判断した場合は、学部長に判断結果を報告する。 5. 前項の報告を受けた学部長は、学科主任と協議を行い、改善の見込みがないと判断した場合は、当該学生への退学勧告について、教授会の議を経て学長に報告する。 6. 前項の報告を受けた学長は、当該学生に対し退学勧告を行う。 <p>ただし、GPA制度はあくまでも学生の皆さんの学修意欲向上を目的としているため、むやみに退学勧告を行うことはありません。</p> <p>上記に定める学科の教育職員の面談・修学指導により、今後の学習改善に向けた意欲が確認できれば引き続き修学することが可能です。</p> <p>一方で、「面談の呼び出しに応じない」「面談したが学習改善に向けた意欲が見られない」といった場合は、退学勧告の対象となることがありますので注意してください。</p>												

成績表の見方

(ASD010R01)

PAGE: 1 / 1

成績表

○学部
○学科 ○コース

学籍番号 99X999

サンダイ クロウ

氏名 産大 太郎

表(A)

20XX年 4月 1日 入学

科 目 名	単位	評価	科 目 名	単位	評価
【総合教育科目】 教養教育科目) 表現力基礎演習 (人文科学)	選択2	B			
論理学	選択2	A			
心理学	選択2	C			
社会思想史 (社会科学)	選択2	C			
日本国憲法	選択2	B			
経済学の基礎	選択2	B			
近代史	選択2	S			
地理学	選択2	A			
(学際領域) 外国の社会と文化	選択2	C			
倫理学(工業倫理を含む。) (言語文化科目)	選択2	C			
英語(Listening&Speaking)1	選択1	S			
英語(Listening&Speaking)2	選択1	C			
英語(Reading&Writing)1	選択1	C			
英語(Reading&Writing)2 (初修外国語)	選択1	B			
ドイツ語入門1	選択1	C			
ドイツ語入門2	選択1	C			
フランス語入門1	選択1	C			
中国語入門1 (身体科学科目)	選択1	C			
スポーツ科学	選択2	B			
【専門教育科目】 (専門基礎科目) 基礎数学および演習	選択2	A			
基礎物理学	選択2	C			
解析学1	必修2	B			
解析学2	必修2	C			
代数学1	必修2	S			
代数学2	必修2	A			
工業数学	必修1	B			
工業数学演習	必修1	A			
物理学2	必修2	B			
化学	選択2	B			
工業学1	必修2	C			
材料学1	必修2	B			
材料学演習	必修1	B			
材料学2	選択2	C			
機械動力学	必修2	C			
機械製作法	必修2	B			
図形科学	選択2	C			
機械製図	必修2	C			
機械設計学1 CAD演習	必修2	C			
材料工学1	選択1	C			
流体工学1	必修2	B			
流体工学演習	必修1	B			
熱工学1	必修2	C			
熱工学演習	必修1	B			
電気工学1	必修2	B			
電気工学2	選択2	C			
情報基礎演習	必修1	B			
外国語読読	必修2	A			
交通機械基礎実習	必修2	B			
交通機械実験-実習1 (専門応用科目)	必修2	C			
自動車構造論1	必修2	B			
自動車構造論2	必修2	C			
自動車性能論	必修2	B			
自動車強度論	必修2	B			
自動車整備工学	必修2	A			
自動車整備工学	必修2	C			
交通原動機学1	必修2	B			
自動車二輪工学	選択2	C			
トランスミッター	選択2	C			
福祉機械	選択2	C			
交通機械デザイン論	選択2	B			
自動車工学実習1	必修4	C			
自動車工学実習2	必修4	C			
自動車工学実習3	必修2	C			
交通機械実験-実習2 (セミナー・卒業研究)	必修2	B			
セミナー	必修2	A			
以下余白					

科 目 区 分	卒業 要件単位数	修得卒業 単位数	取得 単位数
教養教育	—	—	18
言語文化 (内 英語)	8以上 (4以上)	8	8
身体科学	—	—	(4)
総合教育(小計)	24以上	24	28
必修	78	71	71
選択 (内 自由科目)	14以上 (0~4)	14	20
専門教育(小計)	92以上	85	91
合計	124	117	119

卒業要件外教職科目	修得単位数
教科に関する科目 / 教職又は教職に関する科目	0
教職に関する科目	0

20XX年度 GPA	累積 GPA
1.684	1.491

20XX年度 GPA順位	累積 GPA順位
/999	/999

評価欄:
左寄り: 前年度までに単位修得済の科目の評価
右寄り: 今年度に履修した科目の評価

単位欄:
科目の属性と単位数
(科目の属性)
必修…必修科目
選必…選択必修科目
選択…選択科目
指必…コース指定必修科目
指選…指定選択必修科目

卒業要件の参入対象ではない科目(教職免許用科目)の集計欄

- (注)
- 進級判定時の順位を表示
 - 休学履歴がある場合または修業年限を超える場合は順位を非表示

<成績評価>

S (秀): 100~90点 T (優): 認定
A (優): 89~80点 D (不合格): 59点以下
B (良): 79~70点 * (未受検科目)
C (可): 69~60点

表(B)

発表時		次年度	
履修年次	卒業単位数	卒業資格	履修年次
4年次	有	有	卒業
履修制限(指定先行科目)		発表時	次年度
申請制限単位数	50		

20XX年 9月 19日
大阪産業大学 教務課

科目名欄:
前年度までに単位修得済の科目および今年度履修した科目

表④について

科 目 区 分	①	②	③
	卒業要件単位数	取得卒業要件単位数	取得単位数
教養教育	—	—	18
言語文化 (英・英語)	8以上	8	8
身体科学	(—)	—	(4)
総合教育(小計)	24以上	24	28
必修	78	71	71
選択	14以上	14	20
(内、自由科目)	0~4	—	(0)
専門教育(小計)	92以上	85	91
合計	124	117	119

①卒業要件単位数

卒業に必要な単位数

②修得卒業要件単位数

修得している全ての単位のうち卒業要件としてカウントされた単位数

修得卒業要件単位数の要件を充足しているかを判断します。科目区分毎の要件を超えて表示されることはありません。

③修得総単位数

修得している全ての単位数(卒業要件としてカウントされていない単位数を含む)

④科目区分、卒業要件単位数欄

学部学科が定めた要件区分名を示します。

表⑧について

⑤	⑥	⑦	⑤	次年度	
履修年次	卒見証発行	卒研資格	履修年次		
4年次	有	有	卒業		
⑧履修制限(指定先行科目)			発表時	次年度	
申請制限単位数			50		

⑤履修年次

2年次	2年次に進級
3年次	3年次に進級
4年次	4年次に進級
卒業	卒業見込
卒1	卒業確定
4留	卒業延期
9月卒	9月卒業確定

⑦卒研資格(3年次)

有	無	既有	済
卒業研究履修可	卒業研究履修不可	卒業研究履修可 (前年度より)	卒業研究単位修得済

※各学科により資格が異なりますので、チャプター(Chapter)2で確認ください。

⑥卒見証発行(3年次/6セメ以上)

有	無
卒業見込証明書発行可	卒業見込証明書発行不可

卒業見込証明書とは、当該年度に卒業が可能であることを証明するもので、就職活動等に必要です。

【発行条件】

- ①既に卒業要件単位数を充足していること。
- ②卒業要件単位を充足できる履修申請が完了していること。
- ③3年(編入生は1年)以上在学していること。

⑧履修制限

経営学科	S1	来年度「研究ゼミナール2」を履修する事ができません。
	S2	来年度「卒業論文ゼミナール」を履修する事ができません。
商学科	S1	「専門演習B」を履修する事ができません。
	S2	来年度「卒業研究」を履修する事ができません。
経済学部	S1	来年度「演習2」を履修する事ができません。
	S2	来年度「演習3」を履修する事ができません。
	S3	来年度「演習4」を履修する事ができません。
	Z	2年次前期終了時までに修得した卒業要件単位が20単位未満の場合は、学科配属が決定されません。(従って、3年次からの「演習1」が履修できません。)

授業料（等）の納入について

授業料、教育環境充実費(以下「授業料(等)」という。)は前期と後期に分け、それぞれ年額の2分の1を納入していただきます。

また、諸会費(学生会費・自治会費・校友会費・後援会費・学生健康保険組合費)は入学時から8回(編入生は4回)に分けて、授業料(等)の納入時に併せて納入していただきます。

なお、1年分をその年の最初の納入期限までに一括して納入することができます。

詳しくは、本館1階経理課窓口にお問い合わせください。

一旦納入された授業料(等)は、返還いたしません。

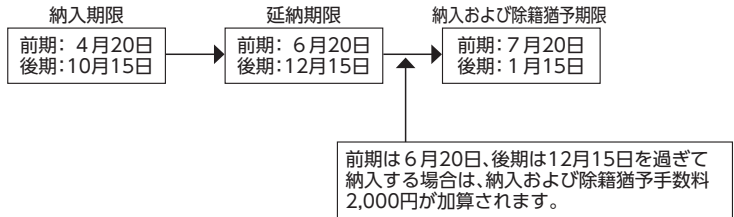
納入期限

	前期	後期
授業料(等)納入期限	4月20日	10月15日

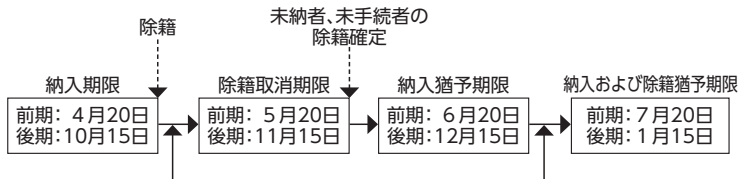
(注) 納入最終日が銀行の休業日にあたる場合は、その翌営業日を納入期限とします。

※休学願・退学願の手続き期限も同様です。

■納入期限までに延納申請(「授業料(等)延納願」「授業料(等)納入および除籍猶予願」)の提出を行った場合



■納入期限までに(授業料(等)を納めなかった)場合
延納申請を行わなかった



納入期限の翌日から1ヵ月以内に限り、下記のいずれかの手続きにより除籍を取り消すことができます。ただし、いずれの手続きにも除籍取消料5,000円が加算されます。

・授業料(等)を納める場合
授業料(等)を納入するとともに「除籍取消願」を提出

・授業料(等)の納入猶予を願い出る場合
「除籍取消願」
「授業料(等)納入猶予願」
「授業料(等)納入および除籍猶予願」 } を提出

前期は6月20日、後期は12月15日を過ぎて納入する場合は、納入および除籍猶予手数料2,000円が加算されます。

振込依頼書

◎納入方法・金額については、授業料等振込依頼書に記載しています。
 ※金額については、大阪産業大学学則、別表第3に記載しています。
 (在学年数が4年を超える学生および2年を超える編入生についても記載)

◎送付時期

前期は3月下旬、後期は9月上旬に保護者宅へ送付します。
 ※送付されない場合または紛失した場合、本館1階経理課へお問い合わせください。

学籍異動 (休学・退学・除籍 等)

学籍異動と授業料(等)納入期限は密接に関係しています。内容をよく確認してください。

休学

病気その他の理由で休学しようとするときは、在籍料を納入し、「休学願」と「在籍料納付書」を教務課に提出し、学長の許可を受けなければなりません。

◎手続き

「休学願」提出と休学期間に応じた在籍料の納入が必要です。また、病気、ケガによる休学の場合は、医師の診断書が必要です。手続きの流れは、次ページの【◎休学願提出方法】を確認してください。休学期間に応じて、下表の休学願等提出期限までに手続きを行ってください。その場合、休学期間の授業料は納入する必要はありません。

◎期間

前期(4月1日から9月20日)、後期(9月21日から3月31日)、通年(4月1日から3月31日)です。年度をまたいで休学を願い出ることができないため、年度ごとに休学願の提出と在籍料が必要です。また、休学期間は通算して3年を超えることはできません。

◎授業料納入後に休学を願い出る場合

- ・休学願提出期限内であれば、教授会承認を経て学長が許可した後に授業料を返還しますので、別途「授業料等返還理由書」を提出してください。ただし、入学当初の前期授業料(等)については一切返還しませんが、休学(復学)後の授業料(等)に充当することができます。
- ・休学願提出期限を過ぎて休学を願い出る場合、学期(または年度)の初めからの休学ではなく、学期(または年度)の途中(休学を願い出た日)からの休学になるため、その学期の授業料(等)は返還しませんが、在籍料は不要です。

	通年休学(1年間)	前期休学	後期休学
休学願等提出期限※	4月20日	4月20日	10月15日
休学期間	4月1日～3月31日	4月1日～9月20日	9月21日～3月31日
在籍料	12万円	6万円	6万円

※休学願等の提出期限は、授業料(等)の納入期限と同日です。ただし、納入最終日が銀行の休業日にあたる場合は、その翌営業日を納入期限としますので、休学願の提出期限も同様となります。

なお、学科によっては半期の休学でも卒業は1年遅れる場合がありますので注意してください。詳しくは教務課で確認または相談してください。

◎休学願提出方法

教務課で「休学願」「在籍料納付書」を受け取る



「休学願」および「在籍料納付書」に必要事項を記入のうえ、「在籍料納付書」には必要金額の証紙(大学設置の証紙券売機で購入)を貼付し、本館1階経理課で手続きをおこなってください。



経理課での手続き終了後、「休学願」と「在籍料納付書控え」を持って教務課で休学手続きをおこなってください。

提出する書類等	休学願、在籍料納付書控え、診断書(病気や怪我の場合)
---------	----------------------------

書類には、押印が必要です。

※新入生(新編入生含む)の入学当初の前期授業料(等)は、いかなる場合でも返還しません。

※休学には2019年度学則より在籍料が必要となりますので、新入生(新編入生を含む)が入学後すぐに休学する場合でも、所定の在籍料とともに休学願を提出してください。

※留学生で兵役により年度をまたぐ長期休学が必要な場合については、単年度ごとの休学願と休学期間分の在籍料を一度にまとめて提出してください。なお、必ず事前に教務課にご相談してください。

復学

休学期間を満了すると、翌日(学期)から自動的に復学となりますので、復学前(休学中)に、復学する学期の履修申請等、所定の手続きを期間内に行うようにしてください。なお、休学期間中に復学する場合には、「復学願」を教務課に提出し、当該学期の授業料(等)を全額納入しなければなりません。ただし、休学願提出時に納入したIn籍料は返還します。

病気、ケガのため休学したときは、修学に差し支えない旨の医師の診断書が必要です。

提出する書類	休学期間満了の場合は不要。休学期間途中の場合 復学願
--------	----------------------------

書類には、押印が必要です。

退学

病気その他やむを得ない理由で退学しようとするときは、「退学願」と学生証(返還のため)を教務課に提出し、学長の許可を受けなければなりません。

	前期	後期
退学願 提出期限	4月20日	10月15日

※退学願の提出期限は、授業料(等)の納入期限と同日です。ただし、納入最終日が銀行の休業日にあたる場合は、その翌営業日を納入期限としますので、退学願の提出期限も同様となります。

授業料(等)を納入せずに提出期限を過ぎると除籍となります。詳しくは教務課にご相談ください。

提出する書類等	退学願、学生証(返却)
---------	-------------

書類には、押印が必要です。

※通年休学(1年間)中に前期(4月1日から9月20日)の途中に退学した場合、後期(9月21日から3月31日)休学分のIn籍料は返還します。

※休学中に退学する場合の退学日は、原則休学期間満了日(前期:9月20日/後期:3月31日)ですが、事情に応じて退学を申し出た日に行うことができます。ただし、学期(休学期間)を遡って指定することはできません。

各種届出用紙は教務課窓口での受け取りまたは以下の通り大阪産業大学Webサイトよりダウンロードが可能です。

大阪産業大学Webサイトトップページ>キャンパスライフ>証明書・各種届出>各種届出・証明書(在学生向け)

除籍	<p>学生が、次の各号のいずれかに該当するときは、除籍となります。</p> <p>(1) 授業料(等)について、納入期限を超えても納めないとき</p> <p>(2) 長期に渡って欠席し、または病気その他の理由で成業の見込みのないと認めるとき</p> <p>(3) 学部内の同一学科において、休学期間を除き、在学期間が修業年限(学部は4年)の2倍を超えたとき ※経済学部においては、学科配属前の期間を含みます。</p> <p>(4) 死亡したとき</p>
再入学	<p>除籍または退学した学生が再入学を希望するときは、再入学試験に合格し、合格手続期間内に再入学金ならびに再入学する学期の授業料(等)を納入しなければなりません。再入学時の授業料(等)については、延納申請ができませんのでご注意ください。</p> <p>なお、再入学試験の受験資格は、出願時に退学後3年を超えない者、除籍取消期間満了後3年を超えない者となっています。</p> <p>※特別な理由がある者については、3年を超えても再入学の願出を認めることがあります。また、再入学の試験その他に関しては、教務課にご相談ください。</p> <p>※学生健康保険互助組合に加入する場合は、任意加入申込みが必要です。</p>

転科、学部変更について

本学の学生が、現在の学部・学科から他学部・他学科へ移籍することです。

募集の詳細は、1月初旬に教務課で配布予定の「転科・学部変更試験要項」で確認してください。

(検定料:15,000円)

① 出願資格

- ・志望する学部の学科に欠員があること。(欠員状況によって実施しない学科もあります。)
 - ・1年在学あるいは2年次以上で、改めて当該学科2年次への転籍等を希望する者。
- ※卒業予定者は除きます。合格発表後の辞退は認められません。

② 転籍等の試験実施要項について

- ・例年12月末ごろに本学Webサイト等で発表します。
- ・説明並びに願書の交付を受けたいときは、教務課窓口まで申し出てください。

③ その他

- ・転籍後は学籍番号が変わりますので、合格手続きの際、確認してください。
- ・修得単位の取り扱いは、転籍先のカリキュラムに準じて単位移行されますが、全ての修得単位が移行されるとは限りません。

※休学中の場合は、「転科・学部変更試験」を受験することができません。

Chapter 02

21H 入学生

01	履修申請	35
02	履修制限	37
03	卒業要件単位数(外国人留学生も共通)	38
04	卒業研究	42
05	卒業見込証明書	43
06	資格取得	43
07	飛び級制度	44
08	大学院工学研究科授業科目早期履修制度	44
09	カリキュラム	45

01 履修申請

大学ではあらかじめ決められた時間割表のとおり授業を受けるのではなく、全開講科目の講義時間割表の中から自分が受けたい科目を選び、自分で作る時間割表に基づいて授業を受けます。

「履修申請」は、本年度の学習方針を決定するだけでなく、次年度以降の履修にも影響しますので、履修制限等をよく読んで上で、自分で単位修得の計画を立てて申請してください。

申請期限までに所定の手続きを行わなかったり、間違った履修申請をすると、授業に出席して、試験を受けても単位が認められませんので、慎重に申請してください。

① 履修計画における注意点

- ①履修する科目を選ぶために、事前に「Webシラバス」をよく読んでください。
- ②各時間帯に開講されている授業科目の中から自分が受けたい科目を選び、選んだ科目を各自で履修申請してください。学生1人1人の時間割の内容は、同じ学部・学科であっても違ったものになります。
- ③卒業要件単位数を充足できるよう重点をおいてください。
- ④申請する前に、学籍番号などによって指定されているクラス等を確認してください。
- ⑤各ガイダンスには必ず参加してください。
- ⑥既に単位認定を受けた科目を、再度履修することはできません。

② 総合教育科目における注意点

①言語文化科目

- ・新入生の英語については、プレイスメントテストの結果に基づいて習熟度別にクラスを分けます。
- ・クラス登録制になっていますが、一度登録されたクラスは変更したり取り消したりできませんので慎重に申請してください。

②身体科学科目

- ・再履修者は、再クラスでの登録となります。
- ・リハビリコースクラスは、怪我などで運動に制限がある学生が対象となります。
- ・身体科学研究室からの注意事項は次の通りです。(P.19を参照ください。)

③ フィールド教育科目・専門教育科目における注意点

1年次から各年次ごとにフィールドプラクティスや演習科目が開講されています。これらの科目は、2~4時間連続で開講されるものもあります。配当年次で修得できないと、次年度の必修科目と重複する場合がありますので注意してください。

④ 自由科目

他学部(自分の所属する学部以外)および他学科(自分の所属する学科以外)の専門教育科目を、卒業までに30単位まで履修することができます。そのうち4単位までを、専門教育科目の選択科目として、卒業要件単位に算入することができます。(これを「自由科目」と称します。)ただし、履修の認められない科目がありますので下表で確認してください。

自由科目を履修したい人は、Webシラバスを熟読のうえ選択してください。

自由科目は、Web履修申請画面で確認できる(表示されている)科目から選択してください。

学部名	学科名	卒業要件に認められる単位	自由科目として扱わない科目
国際	国際	4単位	製図、演習、実験、実習、 外国書講読、卒業研究 ※その他各学科の事情等により除外する科目
スポーツ健康	スポーツ健康		
経営	経営、商		
経済	経済、国際経済		
デザイン工	建築・環境デザイン、環境理工		
工	機械工、交通機械工、 都市創造工、電子情報通信工		

02 履修制限

情報システム学科には以下の履修制限がありますので、注意してください。

21H学生に適用

1年間に履修できる単位数	<p>最大48単位 ただし、教員免許取得に係わる以下の科目は除きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「教科及び教科の指導法に関する科目」のうち情報と職業および「各教科の指導法(情報機器及び教材の活用を含む)」 ・「教育の基礎的理解に関する科目等」および「大学が独自に設定する科目」※ ・総合教育科目の「人権教育」、「生涯学習論」(教職課程では「教育の基礎的理解に関する科目」)は、1年間に履修できる単位数、48単位を超えて履修申請することができます。
卒業に必要な単位数	<p>■フィールド教育科目(12単位以上)、総合教育科目(20単位以上)、専門教育科目(92単位以上)を合わせて124単位以上を修得してください。</p>
学年による科目の制限	<p>1年次：1年次配当科目を履修することができます。 2年次：1、2年次配当科目を履修することができます。 3年次：1～3年次配当科目を履修することができます。 4年次：すべての開講科目を履修することができます。</p>
フィールド教育科目	<p>■卒業までに卒業要件12単位以上(必修2単位を含む)を修得してください。</p>
総合教育科目	<p>■卒業までに卒業要件20単位以上を修得してください。</p>
	<p>■留学生は、「日本事情1・2」、「日本の社会と文化1・2」の4科目8単位を必修とします。</p>
	<p>■英語から4単位以上を修得してください。(留学生除く) ①英語は入学初年度に限り、プレイスメントテストの結果により習熟度別クラスに分けます。 ■初修外国語(ドイツ語、フランス語、中国語)を履修する場合は、必ず「入門1」から履修してください。 ■留学生は、 ①母語を履修することはできません。 ②日本語8単位を必修とします。</p>
言語文化科目	
専門教育科目	<p>■卒業までに卒業要件92単位以上(必修18単位、選択必修6単位以上、選択68単位以上)を修得してください。 ■プレイスメントテストの点数が基準に満たない者は、「基礎数学および演習」を履修しなければなりません。その場合、1年次後期に「代数学1」、「解析学1」、「数学演習1」を履修することができ、「代数学2」、「解析学2」、「数学演習2」は2年次後期に履修することができます。 ■「情報システム応用演習」および「ネットワーク構築演習1」のいずれか1科目を必修とし、「ネットワーク構築演習1」を履修する者は、「ネットワーク構築演習2」を履修しなければなりません。</p>
その他	<p>■3年次修了時までに卒業要件単位数124単位のうち100単位以上を修得し、3年次までに配当された必修科目の未修得が4単位以内でない、次年度「卒業研究」を履修することはできません。 ■既に単位認定を受けた科目を再度履修することはできません。</p>

※詳しい科目については「教職課程ガイドブック」を参照してください。

03 卒業要件単位数(外国人留学生も共通)

卒業するためには、以下の2つの条件を満たさなければなりません。

①4年間(編入生は2年間)以上在学

休学期間は在学年数に含まれません。したがって、半期でも休学すると4年(編入生は2年)で卒業することができません。

②学科で定められた卒業要件単位数124単位以上(編入生は別途定める)を修得

カリキュラム上、区分ごとに卒業に必要な単位数が異なります。履修の仕方によっては単位を修得しても卒業要件単位に入らない場合がありますので、注意してください。

③「ジョイント・プログラム」について

デザイン工学部では、情報システム学科、建築・環境デザイン学科、環境理工学科の各専門分野を横断するテーマを研究する場合、「ジョイント・プログラム」を通じて、所属学科以外の他学科のゼミにおいて卒業研究指導を受けることができます。

「ジョイント・プログラム」に参加を希望する学生は、事前に教務課を通じて、所属学科の担当教員に相談してください。注意点は以下の通りです。

- ・「ジョイント・プログラム」に参加するためには、デザイン工学部が定める「ジョイント・プログラム」内規に則って、所定の審査があります。
- ・「ジョイント・プログラム」は、他学科への転学科を意味するものではありません。「ジョイント・プログラム」参加者は、所属学科のゼミに配属された上で、他学科のゼミで卒業研究指導を受けることができます。その際、卒業要件は所属学科の規定に則ります。また、卒業証書は所属学科において授与されます。
- ・その他、参加手続きや研究の進め方の詳細については、教務課を通じて各学科の担当教員へお問い合わせください。

1 卒業要件単位数

フィールド 教育科目	フィールドプラクティス		2単位	12単位 以上	124 単位	学士(工学)
	フィールド関連教養科目		要件なし			
総合教育科目	教養教育 科目	人 文 科 学	要件なし	20単位 以上		
		社 会 科 学	要件なし			
		自 然 科 学	要件なし			
		学 際 領 域	要件なし			
		日 本 文 化	(留学生に限る) 8単位			
	人 間 教 育	要件なし				
	言語文化 科目	英 語	(留学生を除く)4単位以上			
		初修外国語	要件なし			
日 本 語	(留学生に限る) 8単位					
身 体 科 学 科 目	要件なし					
専門教育科目			必修、選択必修および選択科目の単位を合わせて92単位以上(自由科目4単位を含む。)			
4年以上在学						

*留学生は、教養教育科目分野の日本文化8単位および言語文化科目分野の日本語8単位を必修とする。

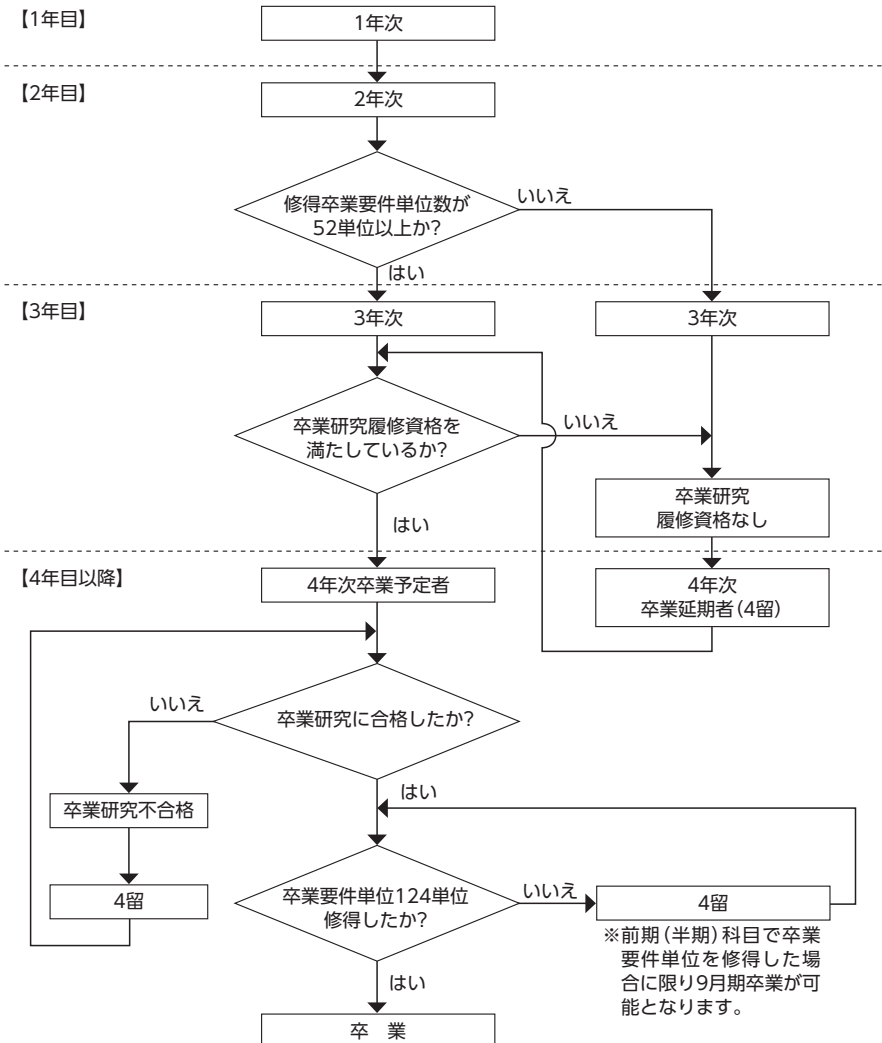
② 進級の条件

修得単位数にかかわらず、4年次まで進級できますが、3年次修了時点で卒業研究履修資格の条件を満たしていなければ、4年間で卒業できなくなります。原則として、進級するためには、1年を通じて在学していなければなりません。(半期でも休学期間があれば、次年度は進級できません。)

なお、留学等の理由で休学する場合には、事前に教務課にご相談ください。

1年間で最大48単位の履修制限がありますので、計画的に修学してください。

進級および卒業までの流れ



21H 入学生

③ 卒業要件単位の履修要件

必修科目 …………… 卒業までに必ず修得しなければならない科目です。
カリキュラム表(Chapter2-09①～③)の単位数に○印のついた科目です。
選択必修科目 …… 特定の科目群から指定された単位を修得しなければならない科目です。
選択必修科目の要件単位を超えた単位は選択科目の単位に入ります。
選択科目 …………… 必修科目・選択必修科目以外の中から自由に選んで修得します。

▶ フィールド教育科目12単位以上

必修科目	「フィールドプラクティス1」の2単位を必ず修得してください。
選択科目	上記以外に10単位以上修得してください。なお、12単位を超えたフィールド教育科目の単位は、専門教育科目の単位に算入されます。

▶ 総合教育科目20単位以上

必修科目(留学生のみ)	教養教育科目分野の日本文化から「日本事情1・2」、「日本の社会と文化1・2」および言語文化科目分野の日本語から「日本語読解1・2」、「日本語作文1・2」、「上級日本語読解1・2」、「上級日本語作文1・2」の計12科目16単位を必ず修得してください。
選択必修科目	言語文化科目分野から英語4単位以上を修得してください。留学生は日本語8単位が必修なので、履修しなくてもかまいません。
選択科目	必修科目・選択必修科目以外に16単位以上(留学生は4単位以上)を修得してください。なお、選択必修科目の4単位を超えた言語文化科目の単位は選択科目に算入されます。

▶ 専門教育科目92単位以上

以下に示す9科目18単位を必ず修得してください。				
区分		科目名	単位数	
必修科目	専門科目	PBL科目	プログラミング1	2
			プログラミング2	2
			デジタルコンテンツ演習	1
			ネットワークアプリケーション演習	1
			プログラミング演習1	2
			プログラミング演習2	2
			情報システム基礎演習	2
	卒業研究	情報システムゼミナール	2	
		卒業研究	4	
以下に示す基礎科目区分から4単位以上、PBL科目区分から2単位以上を修得してください。 なお、6単位を超えた修得単位は、選択科目の卒業要件単位に算入されます。				
区分		科目名	単位数	備考
選択必修科目	基礎科目	基礎数学および演習	4	左記4科目から4単位以上を修得してください。
		代数学1	2	
		解析学1	2	
		数学演習1	1	
	専門科目	PBL科目	情報システム応用演習	2
ネットワーク構築演習1(※)			2	
選択科目	必修科目・選択必修科目以外に68単位以上を修得してください。			

04 卒業研究

① 卒業研究

卒業するためには、「卒業研究」(4年次配当科目)を修得しなければなりません。「卒業研究」を履修するためには、3年次修了までに履修資格を得ることが必要です。

「卒業研究」の履修についての質問や相談がある場合は、Web履修申請する前に教務課に相談してください。また、卒業予定者で、時間割上卒業要件単位数を満たす履修申請ができない場合も、教務課窓口で相談してください。

② 「卒業研究」の履修資格

「卒業研究」を履修するためには、次の2つの条件を満たさなければなりません。

- ①卒業要件124単位のうち、100単位以上を修得していること。
- ②3年次までに配当された必修科目の未修得が4単位以内であること。

—参考—(「卒業研究」履修資格を得るために必要な科目)

科目名	単位数	備考	
フィールドプラクティス1	2	左記9科目16単位(留学生は21科目32単位)から12単位以上(留学生は28単位以上)を修得してください。	
プログラミング1	2		
プログラミング2	2		
デジタルコンテンツ演習	1		
ネットワークアプリケーション演習	1		
プログラミング演習1	2		
プログラミング演習2	2		
情報システム基礎演習	2		
情報システムゼミナール	2		
日本事情1	2		留学生のみ
日本事情2	2		
日本の社会と文化1	2		
日本の社会と文化2	2		
日本語読解1	1		
日本語読解2	1		
日本語作文1	1		
日本語作文2	1		
上級日本語読解1	1		
上級日本語読解2	1		
上級日本語作文1	1		
上級日本語作文2	1		

05 卒業見込証明書

「卒業研究」の履修資格を得た学生は、同時に卒業予定者となり、4年次になった4月から卒業見込証明書の交付を受けることができます。

※卒業見込証明書は、就職活動のために訪れる企業などに提出するものです。必要な人は、証明書自動発行機（本館1階、東キャンパスクリスタルテラス1階学生サービスセンター内、梅田サテライトキャンパス内）を利用してください。

06 資格取得

卒業または特定の科目を修得することを条件に資格や免許の取得で優遇されるものがあります。以下の一覧表を参考に履修科目を選択してください。

1. 教員免許状

免許(資格)の種類	取得の要件
高等学校教諭一種免許状(情報)	教職課程の所定科目の単位修得が必要。 (詳細は教職課程ガイドブック参照。)
高等学校教諭一種免許状(数学)	
中学校教諭一種免許状(数学)	

2. 特定科目の修得によって認定される資格

資格の種類	認定の内容	取得の要件
社会福祉主事	任用資格	特定科目の修得および卒業
社会保険労務士	受験資格	卒業要件に必要な62単位以上修得

※飛び級制度(P.44参照)を利用した場合は、取得できません。

3. 本学で実施する資格試験

資格の種類	取得要件・その他
日本商工会議所認定簿記検定試験	年3回実施されますが、本学では6月と11月の年2回を学内で実施します。
ガス溶接技能者	ガス溶接技能講習修了

07 飛び級制度

飛び級制度とは、「学校教育法施行規則第70条第1項第4号」により導入された制度です。

大学院へ進む場合、大学を卒業してから大学院へ入学するのが一般的ですが、特に優秀な学生で、大学に3年以上在学し、かつ研究者として優れた資質を有する者に早期から大学院教育を実施する道をひらくのが飛び級制度です。

この制度を適用する場合、以下の「大学院学則」および「大学院学則の適用基準に関する工学研究科内規」に基づき実施されます。

この規程により大学院への入学資格を認められると、大学と大学院の両方に在籍することはできませんので、合格者はすみやかに在籍する大学の退学手続きをとり、大学院入学手続きをしてください。詳細についての問い合わせは、教務課に相談してください。

なお、種々の国家試験等の受験資格では、大学の学部卒業を要件としているものがあります。その場合は、不利となることを承知しておく必要があります。

参考

▶ 飛び級入学資格

2012年4月以降にデザイン工学部に入学した学生が飛び級での大学院入学資格を得るためには、以下の条件を全て満たしてください。

- ① 本学デザイン工学部に1年次より在学
- ② 4年次配当の必修科目を除く卒業要件単位を全て修得、かつ124単位以上修得
- ③ 全修得科目の平均点が88点以上
- ④ 当該学科で推薦

08 大学院工学研究科授業科目早期履修制度

大学院授業科目早期履修とは、大学院で学ぶことの目的意識を高め研究課題を見出す機会として、本学大学院工学研究科への進学を希望する本学学部の4年次生を対象に、大学院の授業を履修できる制度です。

この制度を活用すれば、計画的に大学院進学の準備を整えつつ、早期に専門分野の攻究と研究課題の探求に繋げることも可能となります。

なお、この制度には、3年次終了時に一定の成績を修めること等の条件がありますので、詳しくは所属学科および進学を希望する大学院(専攻)の先生あるいは工学研究科事務室に問い合わせてください。

09 カリキュラム

① フィールド教育科目

フィールド教育科目カリキュラム表(単位数を○でかこんだものは必修科目)

区分	科目	単位	卒業資格 最低単位数	週 時 間 数								備 考		
				1年次		2年次		3年次		4年次				
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期			
フィールド プラクティス	フィールドプラクティス1	②	12以上	8										
	フィールドプラクティス2	2			8									全員履修科目
	情報と数学	2		2										全員履修科目
	コンピュータの仕組み	2		2										全員履修科目
	デザインと設計	2			2									
	色彩と構図	2				2								
	情報社会と倫理	2			2									全員履修科目
	表現技術	2					2							
小 計		16	12以上	12	12	2	2	0	0	0	0			

※週時間数欄の数字は、2=週1コマ、8=週4コマの授業があることを示します。1年次には1年次の、2年次には1、2年次の、3年次には1、2、3年次の、4年次には1、2、3、4年次の欄に数字のある科目を履修することができます。ただし、履修制限等により履修できない場合があります。

2 総合教育科目

総合教育科目カリキュラム表(単位数を○でかこんだものは必修科目)

区分	科目	単位	卒業資格 最低単位数	週 時 間 数								備 考										
				1年次		2年次		3年次		4年次												
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期											
総合教育科目	人文科学	文 学	2	20以上	2																	
		哲 学	2		2																	
		論 理 学	2		2																	
		地 理 学	2		2																	
		社 会 思 想 史	2		2																	
	社会科学	日 本 国 憲 法	2		2																	
		現 代 の 政 治	2		2																	
		経 済 学	2		2																	
		近 代 史	2		2																	
	自然科学	心 理 学	2		2																	
		物 質 科 学	2		2																	
		宇 宙 科 学	2		2																	
		環 境 科 学	2		2																	
		生 命 科 学	2		2																	
		現 代 数 学 入 門	2		2	(2)																
		平 和 学	2		2																	
		文 章 表 現 演 習	2		2																	
		時 事 問 題	2		2																	
		外 国 の 社 会 と 文 化	2		2																	
	学際領域	倫 理 学	2		2																	
科 学 技 術 史		2	2																			
日 本 事 情 1		②	2																	留学生向け科目		
日 本 事 情 2		②	2																	留学生向け科目		
日本文化	日 本 の 社 会 と 文 化 1	②	2																	留学生向け科目		
	日 本 の 社 会 と 文 化 2	②	2																	留学生向け科目		
人間教育	生 涯 学 習 論	2				2														教職課程科目		
	人 権 教 育	2					2													教職課程科目		

次ページへ続く

専門教育科目カリキュラム表(単位数を○でかこんだものは必修科目)

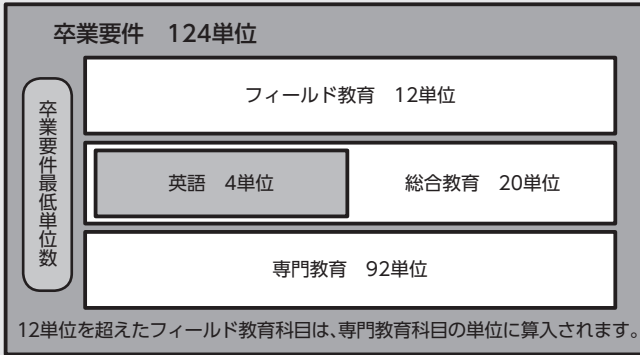
区分	科目	単位	最低単位数	卒業資格	週 時 間 数								備 考							
					1年次		2年次		3年次		4年次									
					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期								
専門教育科目	PBL科目 専門科目	プログラミング 1	②	2	必修 18 ・ 選 必 6 以 上 ・ 選 択 6 8 以 上 ・ 合 計 9 2 以 上	2														
		プログラミング 2	②				2													
		デジタルコンテンツ演習	①				2													
		ネットワークアプリケーション演習	①					2												
		プログラミング演習 1	②						4											
		プログラミング演習 2	②								4									
		情報システム基礎演習	②							4										
		情報システム応用演習	2									4								
	キャリア関連科目	ネットワーク構築演習 1	2									4								
		ネットワーク構築演習 2	2										4							
		情報と経営	2							2										(オムニバス形式)
		情報と産業	2						2											(オムニバス形式)
		ライセンス支援 1	2							2										(オムニバス形式)
		ライセンス支援 2	2								2									
		キャリアプランニング 1	2									2								
		キャリアプランニング 2	2										2							
研究 卒業	②									2										
卒業	④											8	8							
小 計		124	92以上		16	12	26	28	32	24	8	8								
フィールド教育科目、総合教育科目、専門教育科目 合計		225	124以上		62	64	46	48	34	26	8	8								

※ PBL科目：実践ベース学習(Practice Based Learning)科目

注) 専門教育科目の履修要件

- イ 備考欄中の○印の付いた科目は、プレースメントテストを実施し、その結果に基づいて、習熟度別にクラスを分ける。
- ロ プレースメントテストの点数が基準に満たない者は、「基礎数学および演習」を必ず履修しなければならない。
- ハ 「基礎数学および演習」を履修しなければならない者は、1年次後期に「代数学1」、「解析学1」および「数学演習1」を履修することができるものとし、「代数学2」、「解析学2」および「数学演習2」は2年次後期に履修することができる。
- ニ 「情報システム応用演習」および「ネットワーク構築演習1」のうち、いずれか1科目を必修とする。
なお、「ネットワーク構築演習1」を履修する者は、「ネットワーク構築演習2」を履修しなければならない。

memo



※詳しくはChapter 2の03.卒業要件単位数~04.卒業研究までをしっかりと読もう

取得単位確認表

(成績がでるごとにメモしておこう)

1年間に履修できる単位数 48単位

卒業要件 124単位	フィールド教育		総合教育		専門教育		合計
最低要件	12単位		20単位		92単位		124単位
修得時期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	
1年							
2年							
2年次修了時点	52単位未満は留年確定 【フィールド教育科目および英語4単位を含む総合教育科目は、1、2年生で修得しましょう。】						
3年							
3年次修了時点	3年次までに配当された必修科目を含む合計100単位未満は留年確定						
4年							
4年次修了時点	最低要件を満たし合計124単位修得						

point

- ・3年次には就職活動の準備が活発となり、大学での勉強と就職活動の準備を両立させることが大変になってきます。
- ・4年次になったときに卒業要件単位を修得できていないと、講義に出席するか就職活動に行くかを悩むことになります。
- ・就職活動の為に講義を休みがちで不合格になり、その単位が不足した為に留年することもあり得ます。
- ・そのような事態を避けるためにも3年次前期までに修得できる単位はしっかり修得してください。必修や選択必修など制限のある科目は4年次に残さないようにして、余裕をもって卒業研究や就職活動にのぞめるようにしましょう。

Chapter 03

19H 編入生

01 入学区分	53
02 卒業要件単位数(外国人留学生も共通)	54
03 卒業研究	56
04 卒業見込証明書	56
05 カリキュラム	57

01 入学区分

編入生は、入学区分がイ、ロの2つにわかれます。個人別区分は情報システム学科において審査・認定されます。

区分	該当者
イ	学則第13条第2項第1、2、4および5号の何れかに該当する者もしくは本学において同等以上の学力があると認められた者
ロ	学則第13条第2項第3号に該当する者もしくは本学において同等以上の学力があると認められた者

▶ 学則第13条第2項

- (1) 大学院を修了した者または大学を卒業した者
- (2) 短期大学を卒業した者または高等専門学校を卒業した者
- (3) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上で、かつ、課程の修了に必要な総時間数が1,700時間以上）を修了した者
- (4) 大学に2年以上在学し、62単位以上（卒業要件に算入されるもの）を修得した者
- (5) 外国において本邦の高等教育課程と同等の課程を修了した者
- (6) 本大学が指定する外国の高等教育機関において、前第4号に定める者と同等の資格を取得したと認定された者

履修モデル

下のモデルを参考にして、間違いのない履修申請を行ってください。

凡例： 必修科目、枠なしは選択必修

3年次で修得するのが望ましい科目				4年次で修得するのが望ましい科目	
2年次配当科目		3年次配当科目		4年次配当科目	
前期	後期	前期	後期	前期	後期
プログラミング演習1	プログラミング演習2	情報システム 応用演習	情報システム ゼミナール(※1)	卒業研究	卒業研究
情報システム 基礎演習		ネットワーク 構築演習1(※2)			

(※1)「情報システムゼミナール」は必ず3年次で履修してください。

(※2)「ネットワーク構築演習1」を履修する者は「ネットワーク構築演習2」を履修しなければならない。

02 卒業要件単位数(外国人留学生も共通)

① 卒業要件単位数

編入生の卒業要件単位数は、次のとおりです。入学区分(イ、ロ)により異なりますので間違わないよう注意してください。

区分(イ)

学則第13条第2項第1、2、4および5号の何れかに該当する者もしくは本学において同等以上の学力があると認められた者

フィールド教育科目		要件なし	62単位	学士(工学)
専門教育 科目	必修科目	12単位		
	選択必修科目	2単位以上		
	選択科目	48単位以上 (自由科目4単位を含む。)		
2年以上在学				

▶ フィールド教育科目

フィールド教育科目は卒業要件単位として認めます。

また、専門教育科目の選択科目として取り扱います。

▶ 総合教育科目

総合教育科目は卒業要件単位に入りません。

▶ 専門教育科目62単位

- ①必修科目：「プログラミング演習1」、「プログラミング演習2」、「情報システム基礎演習」、「情報システムゼミナール」、「卒業研究」の5科目12単位を必ず修得してください。
- ②選択必修科目：「情報システム応用演習」および「ネットワーク構築演習1」のうち、いずれか1科目2単位を修得してください。(2単位を超えて修得した単位は、選択科目として取り扱います。)
「ネットワーク構築演習1」を履修する者は「ネットワーク構築演習2」を履修しなければならない。
- ③選択科目：①②以外に48単位を修得してください。

区分(ロ)

学則第13条第2項第3号に該当する者もしくは本学において同等以上の学力があると認められた者

フィールド教育科目		要件なし	74単位	学士(工学)
総合教育科目		要件なし		
専門教育 科目	必修科目	12単位		
	選択必修科目	2単位以上		
	選択科目	48単位以上 (自由科目4単位を含む。)		
2年以上在学				

▶ **フィールド教育科目**

フィールド教育科目は卒業要件単位として認めます。
また、専門教育科目の選択科目として取り扱いいます。

▶ **総合教育科目**

総合教育科目は卒業要件単位として認めます。

▶ **専門教育科目62単位**

- ①必修科目：「プログラミング演習1」、「プログラミング演習2」、「情報システム基礎演習」、「情報システムゼミナール」、「卒業研究」の5科目12単位を必ず修得してください。
- ②選択必修科目：「情報システム応用演習」および「ネットワーク構築演習1」のうち、いずれか1科目2単位を修得してください。(2単位を超えて修得した単位は、選択科目として取り扱いいます。)
「ネットワーク構築演習1」を履修する者は「ネットワーク構築演習2」を履修しなければならない。
- ③選択科目：①②以外に48単位を修得してください。

2 進級の条件

編入生は、1年間に最大48単位まで履修申請できます。修得単位数にかかわらず、4年次まで進級できますが、3年次修了時点で卒業研究履修資格の条件を満たしていなければ、2年間で卒業できなくなります。

原則として、進級するためには、1年を通じて在学していなければなりません。(半期でも休学期間があれば、次年度は進級できません。)

なお、留学等の理由で休学する場合には、事前に教務課にご相談ください。

進級および卒業までの流れ

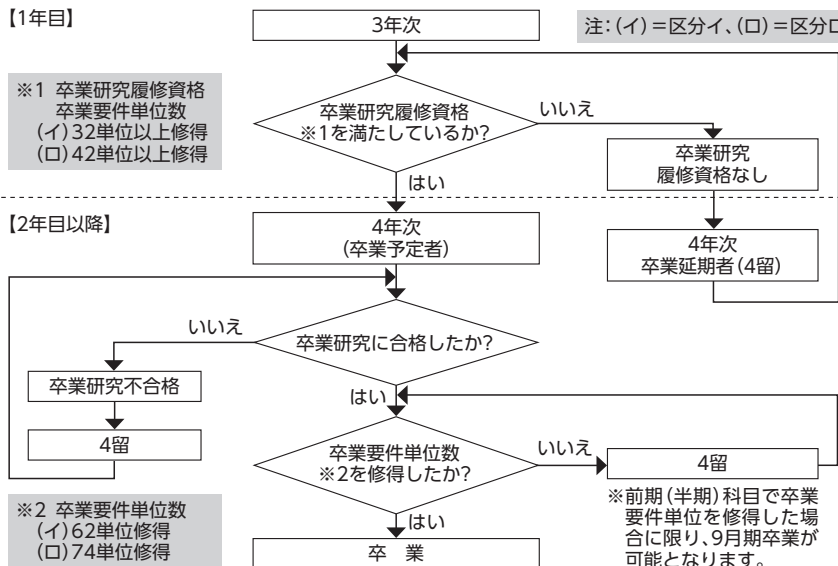
【1年目】

※1 卒業研究履修資格
卒業要件単位数
(イ) 32単位以上修得
(ロ) 42単位以上修得

【2年目以降】

※2 卒業要件単位数
(イ) 62単位修得
(ロ) 74単位修得

注：(イ) = 区分イ、(ロ) = 区分ロ



※前期(半期)科目で卒業要件単位を修得した場合に限り、9月期卒業が可能となります。

03 卒業研究

① 卒業研究

卒業するためには、「卒業研究」(4年次配当科目)を修得しなければなりません。「卒業研究」を履修するためには、3年次修了までに履修資格を得ることが必要です。

「卒業研究」の履修についての質問や相談がある場合は、Web履修申請する前に教務課に相談してください。また、卒業予定者で、時間割上卒業要件単位数を満たす履修申請ができない場合も、教務課窓口で相談してください。

② 「卒業研究」の履修資格

「卒業研究」を履修するためには、次の条件を満たさなければなりません。

入学区分によって以下の卒業要件単位を修得していること。

区分イ：32単位以上

区分ロ：42単位以上

③ 「ジョイント・プログラム」について

デザイン工学部では、情報システム学科、建築・環境デザイン学科、環境理工学科の各専門分野を横断するテーマを研究する場合、「ジョイント・プログラム」を通じて、所属学科以外の他学科のゼミにおいて卒業研究指導を受けることができます。

「ジョイント・プログラム」に参加を希望する学生は、事前に教務課を通じて、所属学科の担当教員に相談してください。注意点は以下の通りです。

- ・「ジョイント・プログラム」に参加するためには、デザイン工学部が定める「ジョイント・プログラム」内規に則って、所定の審査があります。
- ・「ジョイント・プログラム」は、他学科への転学科を意味するものではありません。「ジョイント・プログラム」参加者は、所属学科のゼミに配属された上で、他学科のゼミで卒業研究指導を受けることができます。その際、卒業要件は所属学科の規定に則ります。また、卒業証書は所属学科において授与されます。
- ・その他、参加手続きや研究の進め方の詳細については、教務課を通じて各学科の担当教員へお問い合わせください。

04 卒業見込証明書

「卒業研究」の履修資格を得た学生は、同時に卒業予定者となり、4年次になった4月から卒業見込証明書の交付を受けることができます。

※卒業見込証明書は、就職活動のために訪れる企業などに提出するものです。必要な人は、証明書自動発行機(本館1階、東キャンパスクリスタルテラス1階学生サービスセンター内、梅田サテライトキャンパス内)を利用してください。

05 カリキュラム

1 区分(イ)

フィールド教育科目

フィールド教育科目カリキュラム表

区分	科 目	単位	卒業資格 最低単位数	週 時 間 数								備 考		
				1年次		2年次		3年次		4年次				
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期			
フィールド プラクティス フィールド教育科目	フィールド プラクティス1	2	要件なし	8										
	フィールド プラクティス2	2			8									
	情 報 と 数 学	2		2										
	コンピュ ータの仕 組み	2		2										
	デ ザ イ ン と 設 計	2			2									
	色 彩 と 構 図	2				2								
	情 報 社 会 と 倫 理	2			2									
	表 現 技 術	2					2							
	小 計	16			12	12	2	2						

※週時間数欄の数字は、2=週1コマ、8=週4コマの授業があることを示します。3年次には1、2、3年次の、4年次には1、2、3、4年次の欄に数字のある科目を履修することができます。ただし、履修制限等により履修できない場合もあります。

専門教育科目

専門教育科目カリキュラム表

区分	科目	単位	卒業資格 最低単位数	週 時 間 数								備 考									
				1年次		2年次		3年次		4年次											
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期										
基礎科目	基礎数学および演習	4		6																◎	
	代 数 学	1	2	2	(2)															◎	
	解 析 学	1	2	2	(2)															◎	
	数 学 演 習	1	1	2	(2)															◎	
	代 数 学	2	2		2		(2)														
	解 析 学	2	2		2		(2)														
	数 学 演 習	2	1		2		(2)														
	幾 何 学	1	2			2															
	幾 何 学	2	2				2														
	確 率 論	2	2				2														
	統 計 学	2	2					2													
	専門教育科目	ソフトウェア基礎論	2				2														
		数 値 解 析	2				2														
		アルゴリズムとデータ構造1	2				2														
		アルゴリズムとデータ構造2	2					2													
		プログラミング言語	2								2										
		ソフトウェアデザイン	2							2											
		データベース工学	2									2									
制御システムのデザイン		2								2											
システムの最適デザイン		2									2										
情報システムの構築		2										2									
情 報 機 器		2					2														
情 報 通 信		2											2								
計 測 と 信 号 処 理		2										2									
情報ネットワーク		2										2									
ネットワークプログラミング		2											2								
情報セキュリティ		2												2							
論 理 回 路		2						2													
オペレーティングシステム		2								2											
ハードウェアデザイン		2										2									
組込みシステム基礎		2											2								
応用組込みシステム	2												2								
専門科目	力 と 運 動	2				2															
	光 の 性 質	2					2														
	画 像 処 理	2											2								
	ヒューマンインタフェース	2											2								
	Webプログラミング	2												2							
	コンピュータグラフィックス	2													2						
	コンピュータシミュレーション	2														2					
	感性ものづくり	2													2						
	伝 統 情 報 工 学	2														2					
	サービサイエンス	2															2				
	3 次 元 C A D	2												2							
	知 的 財 産 権	2														2					

必修12・選択2以上・選択48以上 合計62以上

次ページへ続く

専門教育科目カリキュラム表(単位数を○でかこんだものは必修科目)

区分	科目	単位	卒業資格 最低単位数	週 時 間 数								備 考								
				1年次		2年次		3年次		4年次										
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期									
専門教育科目	PBL科目	プログラミング 1	2	必修12・選必2以上・選択48以上 合計62以上	2															
		プログラミング 2	2			2														
		ディジタルコンテンツ演習	1		2															
		ネットワークアプリケーション演習	1			2														
		プログラミング演習 1	②				4													
		プログラミング演習 2	②					4												
		情報システム基礎演習	②					4												
		情報システム応用演習	2						4											
		ネットワーク構築演習 1	2						4											
	ネットワーク構築演習 2	2							4											
	キャリア関連科目	情報と経営	2					2												
		情報と産業	2			2														(オムニバス形式)
		ライセンス支援 1	2				2													(オムニバス形式)
		ライセンス支援 2	2					2												(オムニバス形式)
		キャリアプランニング 1	2						2											
		キャリアプランニング 2	2							2										
	卒業研究	情報システムゼミナール	②							2										
		卒業研究	④											8	8					
小 計		124			16	18	26	34	32	24	8	8								
フィールド教育科目、専門教育科目 合 計		140	62以上		28	30	28	36	32	24	8	8								

※ PBL科目：実践ベース学習(Practice Based Learning)科目

注) 専門教育科目の履修要件

- イ 備考欄中の○印の付いた科目は、プレイスメントテストを実施し、その結果に基づいて、習熟度別にクラスを分ける。
- ロ プレイスメントテストの点数が基準に満たない者は、「基礎数学および演習」を必ず履修しなければならない。
- ハ 「基礎数学および演習」を履修しなければならない者は、3年次後期に「代数学1」、「解析学1」および「数学演習1」を履修することができるものとし、「代数学2」、「解析学2」および「数学演習2」は4年次後期に履修することができる。
- ニ 「情報システム応用演習」および「ネットワーク構築演習1」のうち、いずれか1科目を必修とする。
なお、「ネットワーク構築演習1」を履修する者は、「ネットワーク構築演習2」を履修しなければならない。

2 区分(口)

フィールド教育科目

フィールド教育科目カリキュラム表

区分	科目	単位	最低単位数 卒業資格	週 時 間 数								備 考		
				1年次		2年次		3年次		4年次				
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期			
フィールド ブラクティス フィールド教育科目	フィールドブラクティス1	2	要件なし	8										
	フィールドブラクティス2	2			8									
	情報と数学	2		2										
	コンピュータの仕組み	2		2										
	デザインと設計	2			2									
	色彩と構図	2				2								
	情報社会と倫理	2			2									
	表現技術	2					2							
	小計	16			12	12	2	2						

※週時間数欄の数字は、2=週1コマ、8=週4コマの授業があることを示します。3年次には1、2、3年次の、4年次には1、2、3、4年次の欄に数字のある科目を履修することができます。ただし、履修制限等により履修できない場合もあります。

総合教育科目

総合教育科目カリキュラム表

区分	科目	単位	卒業資格 最低単位数	週 時 間 数								備 考			
				1年次		2年次		3年次		4年次					
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期				
総合教育科目	人文科学	文 学	2	要件なし	2										
		哲 学	2		2										
		論 理 学	2		2										
		地 理 学	2		2										
		社 会 思 想 史	2		2										
	社会科学	日 本 国 憲 法	2		2										
		現 代 の 政 治	2		2										
		経 済 学	2		2										
		近 代 史	2		2										
	自然科学	心 理 学	2		2										
		物 質 科 学	2		2										
		宇 宙 科 学	2		2										
		環 境 科 学	2		2										
		生 命 科 学	2		2										
		現 代 数 学 入 門	2		2										
		平 和 学	2		2 (2)										
		文 章 表 現 演 習	2		2										
		時 事 問 題	2		2										
		外 国 の 社 会 と 文 化	2		2										
	学際領域	倫 理 学	2		2										
科 学 技 術 史		2	2												
日 本 事 情 1		1	2	2								留学生向け科目			
日 本 事 情 2		2	2	2								留学生向け科目			
日本文化	日 本 の 社 会 と 文 化 1	1	2	2								留学生向け科目			
	日 本 の 社 会 と 文 化 2	2	2	2								留学生向け科目			
人間教育	生 涯 学 習 論	2	2			2						教職課程科目			
	人 権 教 育	2	2			2						教職課程科目			

次ページへ続く

専門教育科目カリキュラム表(単位数を○でかこんだものは必修科目)

区分	科目	単位	卒業資格 最低単位数	週 時 間 数								備 考									
				1年次		2年次		3年次		4年次											
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期										
専門教育科目	PBL科目 専門科目	プログラミング 1	2	必修12・選必2以上・選択48以上 合計74以上	2																
		プログラミング 2	2			2															
		デジタルコンテンツ演習	1		2																
		ネットワークアプリケーション演習	1			2															
		プログラミング演習 1	②					4													
		プログラミング演習 2	②						4												
		情報システム基礎演習	②						4												
		情報システム応用演習	2								4										
		ネットワーク構築演習 1	2									4									
	ネットワーク構築演習 2	2									4										
	キャリア関連科目	情報と経営	2					2													
		情報と産業	2			2														(オムニバス形式)	
		ライセンス支援 1	2				2													(オムニバス形式)	
		ライセンス支援 2	2					2												(オムニバス形式)	
		キャリアプランニング 1	2							2											
		キャリアプランニング 2	2									2									
卒業研究	情報システムゼミナール	②									2										
	卒業研究	④												8	8						
小 計		124			16	18	26	34	32	24	8	8									
フィールド教育科目、総合教育科目、専門教育科目 合計		225	74以上		62	72	46	54	34	26	8	8									

※ PBL科目：実践ベース学習(Practice Based Learning)科目

注) 専門教育科目の履修要件

- イ 備考欄中の◎印の付いた科目は、プレイスメントテストを実施し、その結果に基づいて、習熟度別にクラスを分ける。
- ロ プレイスメントテストの点数が基準に満たない者は、「基礎数学および演習」を必ず履修しなければならない。
- ハ 「基礎数学および演習」を履修しなければならない者は、3年次後期に「代数学1」、「解析学1」および「数学演習1」を履修することができるものとし、「代数学2」、「解析学2」および「数学演習2」は4年次後期に履修することができる。
- ニ 「情報システム応用演習」および「ネットワーク構築演習1」のうち、いずれか1科目を必修とする。
なお、「ネットワーク構築演習1」を履修する者は、「ネットワーク構築演習2」を履修しなければならない。



大阪産業大学

OSAKA SANGYO UNIVERSITY