

学生便覧

2019



平成31年度（2019年度）授 業 暦

〔前期〕

	日	月	火	水	木	金	土	事 項
4月						29	30	3月29日 在学生ガイダンス 3日 入学式 4・5・6日 新入生ガイダンス 8日 前期授業開始（全学年） 20日 振替授業日
	31	1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30					
5月				1	2	3	4	11日、25日 振替授業日
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
6月							1	1日 スポーツ大会 8日 開学記念日 8日、22日 振替授業日
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
30								
7月		1	2	3	4	5	6	6日、20日 振替授業日 26日 前期授業終了 29日～8月2日 前期定期試験
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
8月					1	2	3	8月5日～9月19日 夏期休業 5日～9日 集中講義（前期）
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
9月		1	2	3	4	5	6	9日 後期ガイダンス（全学年） 18日 9月期卒業式（予定）
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19			
授業日数	15	15	15	15	15			
定期試験日数	1	1	1	1	1			

〔後期〕

	日	月	火	水	木	金	土	事 項
9月						20	21	20日 後期授業開始（全学年）
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30						
10月			1	2	3	4	5	4日 大学祭準備（休講日） 5・6日 大学祭 12日、26日 振替授業日
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31			
11月						1	2	9日、30日 振替授業日
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
12月								14日 振替授業日
	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31						
1月				1	2	3	4	6日 授業再開 17日 センター試験準備日 （休業日/学生の入構不可） （センター試験 18・19日） 24日 後期授業終了 25日 振替授業日 27日～31日 後期定期試験 *14日～16日授業なし
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	31		
2月							1	3日～7日 集中講義（後期）
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
3月		1	2	3	4	5	6	15日～ 春期休業 21日 卒業式
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31					
授業日数	15	15	15	15	15			
定期試験日数	1	1	1	1	1			



はじめに	2
学長挨拶	3
大学の理念・目的、カリキュラムポリシー、ディプロマポリシー	5

1 学修ガイド

1-1	大学における学修	11
1-2	ポータルサイト	17
1-3	履修登録手続き	19
1-4	他学部・他学科および他大学科目の履修	20
1-5	学修の評価	21
1-6	留学	25
1-7	キャリア教育	25
1-8	国際交流ファシリテーター事業	26
1-9	国際文化学科カリキュラム	28
1-10	経営情報学部カリキュラム	44
1-11	経営学科カリキュラム	51
1-12	情報システム学科カリキュラム	59

2 生活ガイド

2-1	奨学金制度	74
2-2	車両通学	79
2-3	アパート・下宿	80
2-4	アルバイト	81
2-5	健康管理	82
2-6	海外渡航に当たっての注意	85
2-7	学生生活上の注意	87
2-8	ハラスメント対策	94
2-9	国民年金	97

3 就職・キャリア支援ガイド

3-1	キャリアサポートプログラム	99
3-2	キャリアサポートに関する取り組み	101
3-3	就職活動支援情報の提供	102
3-4	各種支援プログラム	103
3-5	卒業後の進路－就職実績	104

4 諸手続きガイド

4-1	学務課関係	107
4-2	会計課関係	110
4-3	各種願出・届出	111

5 施設ガイド

5-1	施設設備利用案内	115
5-2	スポーツ施設利用案内	117
5-3	情報センター利用案内	123
5-4	国際交流センター利用案内	128
5-5	学生会館・MELF利用案内	130
5-6	新潟中央キャンパス施設利用案内	133

6 課外活動ガイド

6-1	学友会	137
6-2	課外活動	138
6-3	新潟国際情報大学学友会会則	139

7 学則および諸規程

7-1	新潟国際情報大学学則	143
7-2	新潟国際情報大学他学部及び他学科の科目の履修に関する規程	167
キャンパス案内		168
教員名簿		174

はじめに

この『学生便覧』は新潟国際情報大学の皆さんが大学生活を送るために必要なことをまとめたものです。

大学では、皆さんは一人前の大人として行動することが求められています。大人には、自分勝手な判断や行動ではなく、その社会のルールのなかでの責任ある行動が求められます。ここに書いてあることがらは、その大学という社会を有意義に過ごすためのルールです。本書を手引きとして、本学での学習と課外での生活を有意義に過ごしてください。

まず、本書をよく読んでください。読んでも良く分からない場合は、勝手に判断することなく、教員や事務職員に尋ねて確認してください。

また、本書は学修上のことがらと課外活動一般にかかわることがらを編集してありますが、他に学生にとって重要な情報となるのが『講義概要』です。こちらも電子版となります。あわせて、よく読むようにしてください。

新潟国際情報大学長

野 崎 茂

新入生の皆さん、入学おめでとう。心より歓迎いたします。これから一緒にこのみずき野で有意義なキャンパス・ライフを送りましょう。

大学生になった皆さんは「自立」の第一歩を踏み出しました。自立した皆さんはこれからの人生に大きな夢や目標を持ち、それに向かって力強く歩を進めて行くことでしょう。その際に必要なのは自らの意思で行動や生活を律するということ、「自律」です。自律により自由な学修体系を組み立てることも、自らの創意工夫で有意義な時間を過ごすことも可能になることでしょう。つまり学ぶという学生の本分を自分で選択し決めて行くのです。これまでのように予め定められた授業割が与えられるのではなく、自分が定めた目標に従い科目を選択し、自分の意思で授業に臨んで行くのです。

このように皆さんを取り巻く環境は大きく変わります。皆さんがこうした大学生活にスムーズに入れるよう私たち教職員一同は全力でサポートします。そして皆さんが本学で実習、研究、課外活動などに積極的に取り組み、充実した日々を送り、卒業するまでに目指す学問を修得することが出来るよう、この「学生便覧」をお届けします。殊に単位取得など重要な事柄についてはこの便覧を見て疑問があれば遠慮なく先生、スタッフにお尋ねください。

この便覧が皆さんの本学での充実した学生生活に大いに役立つことを祈念しています。

新潟国際情報大学校歌

作詞 松澤 博
作曲 後藤 丹



mf

あけぼのすののそらははととまきめまき
ゆゆうえののるかははりきらすらすきびき
さみまわかのなは
まづだやまにやまは
あはは

5 mp

さがのめめあがれそそらにえが
さかたねにうざねあこたがれそそらにえが
さかたねにうざねあこたがれそそらにえが

9 cresc.

てせでたもとあゆもううゆめつくくるみうち
たたたももとあゆもううゆめつくくるみうち
たたたももとあゆもううゆめつくくるみうち

13 f

をををそらがあるかぜが

17 mf

あるひかりがーある

新潟国際情報大学校歌

空がある

風がある

光がある

作詞 松澤 博
作曲 後藤 丹

一、あけぼのの空はときめき
さわやかな佐潟の目覚め
あこがれを空に描いて
友と歩もう夢創る道を
空がある

風がある
光がある

二、穂をゆする風はよこごび
みずき野は黄金にうねる
豊かさを風に香らせ
友と歌おう夢創る歌を
空がある

風がある
光がある

三、夕映えの光やすらぎ
窓辺に弥蔭を望み
ほほえみを光に染めて
友と語ろう夢創る明日を
空がある

風がある
光がある

新潟国際情報大学マスコット “Nabbit (ナビット)”

本学のマスコットキャラナビットです。

キャラクターデザイン：吉原 力さん (本学第3回卒業生)
キャラクターネーム考案：河合敦子さん (本学第8回卒業生)



「大学の理念・目的」

●大学の理念及び目的

「日本文化と異文化の違いを理解し、国や地域を超えて情報文化に貢献できる人材を育成する。」

「情報社会を先導し、国、地域、人間の文化を尊重しつつ、国や地域を超えて人類の福祉向上に貢献する。」

今、人類は国境や地域、そこに根づいた文化の違いを大切にしながらも、よりグローバルな価値観のもとに情報ネットワークを形成しつつあります。そのつながりを人類の共存・共生のための真の絆とするために、新潟国際情報大学は開学しました。情報文化の創造とさらなる発展に貢献する人材の育成を通じて、世界平和の実現を目指します。

「カリキュラムポリシー、ディプロマポリシー」

【国際学部】

●カリキュラムポリシー

基本的な教育方針

交通や通信が爆発的に進歩した現代の社会では、人々の国境を越えた交流はますます密になり、地球上のあらゆる地域の動きがここ新潟でもダイレクトに交差している。市民としての認識の力をつけていく上で、国際社会に対する幅広い教養は必須のものだといえる。国際学部国際文化学科の基本的なねらいは、こうした地球時代に真摯に向き合い学ぼうとする人々に真に自由な学びの場を提供することにある。このねらいのもと、(1) 英語・中国語・韓国語・ロシア語から主言語と副言語を選択し、(2) 国際社会への理解を深める授業を幅広く履修し、(3) 高度なコミュニケーション能力の修得を目指したゼミナールに4年間継続して参加するという三つの柱を立て、これを全学基礎科目(経営情報学部と共通)、学部基礎科目、専門科目に分け、4年間・126単位を卒業要件とする形で、カリキュラムを構成している。

特徴的な学習内容

(1) 外国語の習得

派遣留学制度(4カ国)の留学先に対応して中国語・韓国語・ロシア語・英語より主言語をひとつ選択し、読み・聞き・書き・話すための実践的な力を身につけ、選択した言語が使用される国や地域の社会・文化について幅広く勉強していく。また副言語をひとつ選択し、主言語に次ぐ運用能力の習得を目指すか、複数の副言語を選択し、それぞれの言語の入門レベルの文法に習熟していく。

(2) 国際社会の理解

現代国際社会の成り立ちや仕組みについて、社会科学の様々な視角から基本の視方を学び、人文科学の様々な視点から現代の多文化状況への視座を磨きあげ、東北アジアや東南アジア、アメリカ、ヨーロッパといった世界各地の歴史や文化、政治や社会について認識を深めていく。また夏季休業期間を利用した海外実習によって、短期留学や外国での調査、NGOでの研修を経験し、国際社会の現場を体感的に学び、世界各地で自ら設定した課題について調査するスキルを身につけていく。

(3) 高度なコミュニケーション能力の獲得

参加型学習実践の場として1年次より4年次まで必修でゼミナールを設置、主体的に協力し学び合う姿勢を涵養していく。また一定の課程を経て試験に合格した学生は国際交流ファシリテーターとして認定される。国際交流ファシリテーターは県内の小中学校・高校に派遣され、児童・生徒たちを相手に国際理解教育のためのワークショップを実施し、実践的なコミュニケーション能力・チームワーク能力を向上させていく。

●ディプロマポリシー

卒業までに達成すべき学習基本目標

- ・グローバルな課題に批判的な問題意識と建設的な眼差しをもって向きあう実践的な態度を獲得し、国境を超えた個別具体的問題への認識を深める国際教養および研究手法を体得していること。
- ・高度な語学運用力をもって異文化理解の精神を研ぎ澄まし、国際社会なる多文化状況にあってポジティブに協調的にネットワークを拡張していく意欲と能力を身につけていること。
- ・新潟という地域社会にあって、上記の学術的素養を日々の生活に活かす方途をたえず摸索する強い意欲をもち、これを具体化していく社会関係構築能力を獲得していること。

卒業までに達成すべき具体的な基準

- ・全学基礎科目・学部基礎科目・専門科目より126単位以上を修得していること。
- ・全学基礎科目・学部基礎科目の両科目群より所定の単位数を修得していること。
- ・専門科目群より所定の単位数を修得していること。
- ・卒業論文のための研究過程を通じて自立的研究遂行能力を獲得していること。また卒業論文中間報告会および卒業論文最終発表会において論文の判定を受け、最終的に合格すること。
- ・専門科目の語学系科目群より所定の単位数を修得していること。

【経営情報学部】

●カリキュラムポリシー

経営情報学部

経営情報学部では、経営学に関する基礎的な知識、さらには、企業や組織体の目的と構造、経営資源（人、物、金、情報）のマネジメント技術、システムの戦略的なプロセスの実践に活用できる知識や技術などを習得することで、社会・経済の発展や人々の豊かさに貢献しながら、より効率的で効果的な経済活動、より健全な企業経営を実現できる人材を育成する。

さらに、ディプロマポリシーに掲げる目標を達成するために、学生の主体性を重視しながら、基礎学力を確立するための充実したリメディアル教育の実施（入学前演習の実施、入学後の学力試験の結果による能力別クラス編成や科目の必修化など）、さらにはより専門性が高められる専門科目の配置など、充実したカリキュラム体系を展開する。

具体的には、到達目標は下記の科目の学修に対応している。

- ・健全な社会生活を営むための常識を持ち、他者と協力して問題解決に取り組むことができること（主に基礎ゼミナール、基礎科目の学修に対応）。
- ・国際理解とコミュニケーションに必要な英語力の基礎があること（主に英語科目の学修に対応）。
- ・情報や情報システムの利活用方法を習得し、仕事や生活に活用できること（主に専門科目の学部共通の学修に対応）。
- ・自主的、計画的に情報を集め、考察し、自らの見解を加えて記述し発表できること（主に研究ゼミナール（経営学科）、卒業研究（情報システム学科）、卒業論文の学修に対応）。

経営学科

経営学科では、経営学に関する分野を主体的に学修することで、企業経営者、特に地域で活躍できる経営者や新しいビジネスに挑戦できる人材、情報システムを活用して経営のできる人材、自分で起業できる人材、およびこれらを支援できる人材を育成する。

さらに、ディプロマポリシーに掲げる目標を達成するために、学生の主体性を重視しながら、経営学に関する専門性が高められるカリキュラム体系を展開する。

具体的には、到達目標は下記の科目の学修に対応している。

- ・情報システムを活かした企業経営に関わることのできる能力を獲得していること（主に専門科目の学科専門の学修に対応）。
- ・人間活動や社会環境に配慮した問題解決ができる能力を獲得していること（主に基礎科目の学部基礎および専門科目の学部共通の学修に対応）。

情報システム学科

情報システム学科では、情報学や情報システム学に関する分野を主体的に学修することで、情報を使い新しい価値を創造できる人材、情報システムを創造できる人材、情報システムの企画・設計・開発・管理・運用のできる人材を育成する。さらに、ディプロマポリシーに掲げる目標を達成するために、学生の主体性を重視しながら、情報システム学に関する専門性が高められるカリキュラム体系を展開する。

具体的には、到達目標は下記の科目の学修に対応している。

- ・仕事の仕組みを系統的に考え、データを重視した論理的な判断ができる能力を獲得していること（主に専門科目の学科専門の講義の学修に対応）。
- ・情報処理技術とネットワーク技術、情報と情報システムの企画・設計・構築等に携わることのできる能力を獲得していること（主に専門科目の学科専門の演習の学修に対応）。

●ディプロマポリシー

経営情報学部

経営情報学部では、地域の教育機関と連携しながら産業界等のニーズ及びその変化に対応した教育研究を行うことで社会や地域に貢献するとともに、健全な企業経営を通じてより効率的で効果的な経済活動を実現するため、経営学全般に関わる知識、情報を使いこなすための知識、人間活動や社会環境に深く関わる情報システムの機能と仕組みを習得し、社会に対する責任を果たしながら、組織経営の変革及び情報社会の発展に貢献できる人材を育成することを目的とする。

具体的には、経営学に関する基礎的な知識、さらには、企業や組織体の目的と構造、経営資源（人、物、金、情報）のマネジメント技術、システムの戦略的なプロセスの実践に活用できる知識や技術などを習得することで、社会・経済の発展や人々の豊かさに貢献しながら、より効率的で効果的な経済活動、より健全な企業経営を実現できる人材を育成する。

これらの教育目的を達成するために、次に掲げる目標の達成に努める。

- ・健全な社会生活を営むための常識を持ち、他者と協力して問題解決に取り組むことができること。
- ・国際理解とコミュニケーションに必要な英語力の基礎があること。
- ・情報や情報システムの利活用方法を習得し、仕事や生活に活用できること。
- ・自主的、計画的に情報を集め、考察し、自らの見解を加えて記述し発表できること。

学士の学位は、経営情報学部の所定在学年数、所定単位の修得等、卒業要件を満たしたものに与えられる。

経営学科

経営学科は、地域の教育機関と連携しながら産業界等のニーズ及びその変化に対応した教育研究を行うことで社会や地域に貢献するとともに、健全な企業経営を通じてより効率的で効果的な経済活動を実現するため、経営学の分野を主体的に学修し、それに関わる人間活動や社会環境、及び情報や情報システムの知識を習得し、社会に対する責任を果たしながら、組織経営の問題解決を提案・支援・実現できる人材を育成することを目的とする。

具体的には、企業を経営・起業できる人材、これらを支援できる人材、人間の特性および人間活動、社会環境の理解に基づいた、地域の問題解決を提案・支援・実現できる人材、および国際的な視野を備えグローバルに活躍できる人材を育成する。

これらの教育目的を達成するために、次に掲げる目標の達成に努める。

- ・情報システムを活かした企業経営に関わることのできる能力を獲得していること。
- ・人間活動や社会環境に配慮した問題解決ができる能力を獲得していること。

学士（経営学）の学位は、経営学科の所定在学年数、所定単位の修得等、卒業要件を満たしたものに与えられる。

情報システム学科

情報システム学科は、地域の教育機関と連携しながら産業界等のニーズ及びその変化に対応した教育研究を行うことで社会や地域に貢献するとともに、健全な企業経営を通じてより効率的で効果的な経済活動を実現するため、人間や社会に関する幅広い視野を持って、情報を使いこなすための知識、情報システムの機能、仕組み、設計・開発手法を習得し、社会に対する責任を果たしながら、情報システムの企画・設計・開発・管理・運用のできる人材を育成することを目的とする。

具体的には、情報を使い新しい価値を創造できる人材、情報システムの企画・設計・開発・運用・活用のできる人材、自らプログラミングをベースとしたものづくりができる人材、および与えられた環境下で費用対便益を考慮して幅広い視野で問題解決を実施できる人材を育成する。

これらの教育目的を達成するために、次に掲げる目標の達成に努める。

- ・仕事の仕組みを系統的に考え、データを重視した論理的な判断ができる能力を獲得していること。
- ・情報処理技術とネットワーク技術、情報と情報システムの企画・設計・構築等に携わることのできる能力を獲得していること。

学士（情報システム学）の学位は、情報システム学科の所定在学年数、所定単位の修得等、卒業要件を満たしたものに与えられる。

卒業時に取得できる資格

- ・技術士補（JABEE プログラム修了者で登録手続きを行った場合）



学修ガイド

1-1	大学における学修	11
1-2	ポータルサイト	17
1-3	履修登録手続き	19
1-4	他学部・他学科および他大学科目の履修	20
1-5	学修の評価	21
1-6	留学	25
1-7	キャリア教育	25
1-8	国際交流ファシリテーター事業	26
1-9	国際文化学科カリキュラム	28
1-10	経営情報学部カリキュラム	44
1-11	経営学科カリキュラム	51
1-12	情報システム学科カリキュラム	59

大学における学修

大学における学修は、高校までの学習とは自由度と専門性において大きく異なっています。基本的には自主的な学修意欲と自己責任にしたがって行動する必要があります。また学修内容も単なる知識伝授型の「暗記もの」ではなく、正解のない、学生自身が設定する課題について自ら研究することが主になります。そのため大学では学ぶ内容が深くなります。この専門性は、前述の各学科の教育目的にしたがったカリキュラムに示されています。学修ガイドと講義概要をよく読んで、カリキュラムをよく理解したうえで大学での学修計画を立ててください。

1. セメスター制

本学は、4月上旬から始まる「前期」と9月下旬から始まる「後期」の2学期制を採用しています。この2学期制の各学期をセメスターといい、すべての授業科目がセメスター毎に終了し、単位認定がなされます。これをセメスター制といいます。

2. 単位制度

大学での学修は、一定の単位を取得することによって卒業資格を得る制度になっています。本学では両学部とも、最低4年間で126単位を修得することが卒業要件となっています。単位とは学修の量を数字で表したものです。授業とその準備にかかる時間を合わせて45時間の学修量をもって1単位とするように定められています。たとえば本学においては、講義科目とゼミナール科目は15時間の授業で1単位になっていますので、それに対して30時間の授業外の学修を学生に求めています。

3. 単位の数え方

単位数はそれぞれの科目によって異なり、本学の単位算定基準は、学則第29条の規定に基づき次のようになります（P147参照）。

- 1) 講義科目については、15時間の授業で1単位となります。1コマ（90分）を2時間として数えますので、毎週1コマ授業を15週（半年）行って2単位となります。
- 2) ゼミナール科目についても、15時間の授業で1単位となりますので、1コマ（90分）2時間として15週（半年）行って2単位とします。
- 3) 外国語科目、演習科目、保健体育科目については、30時間の授業で1単位となります。したがって、毎週1コマ（2時間相当）を15週（半年）行って1単位とします。
- 4) 実習については、45時間の実習をもって1単位とします。
- 5) 卒業論文については、それに必要な学修等を考慮して4単位とします。

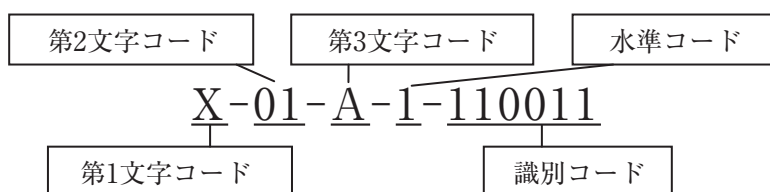
4. 科目の区分

- ・必修科目：卒業するために必ず単位を修得しなければならない科目（最優先で履修してください）
- ・選択必修科目：卒業するために一定の範囲の中から選択して必ず単位を修得しなければならない科目
- ・選択科目：上記以外で単位が卒業要件に入る科目
- ・自由科目：単位は修得できるが、卒業要件に入らない科目

5. ナンバリングについて

本学の教育プログラム全体の中でその授業科目がどの位置にあるかを示すべく、以下のとおりナンバリング制度を設けます。

○コース・ナンバリング・システムの構造



- ・第1文字コード
第1文字コードは、その授業科目の開設に最終的に責任を持つ組織名。

X	新潟国際情報大学
---	----------

- ・第2文字コード
第2文字コードは、その授業科目が置かれている学部・学科を示すもの。

01	全学部 全学科	21	国際学部 全学科
11	情報文化学部 全学科	31	経営情報学部 全学科
12	情報文化学部 情報文化学科	32	経営情報学部 経営学科
13	情報文化学部 情報システム学科	33	経営情報学部 情報システム学科

- ・第3文字コード
第3文字コードは、その授業科目が置かれている区分を示すもの。

A	基礎（全学、学部）
B	専門（学部、学科）
C	自由科目

- ・水準コード
水準コードは、授業科目の難易度の目安を示します。

0	高等学校との接続的水準
1	入門的、序論的水準
2	発展的水準
3	高度な専門的水準

- ・識別コード
識別コードは、授業科目を識別するものです。

110011～

6. 卒業要件

1) 所定在学年数

卒業には大学に4年以上在学し、履修規程に基づいた単位の取得が必要です。

(1) 修業、在籍年限

卒業までに必要な修業年限は4年です。3年次編入学生は2年です。

本学では4年を超えて在籍することができますが、下表の在学年限を超えて在籍することはできません。

入学区分	修業年限	在学年限	備考
1年次入学	4年	8年	休学は通算4年まで（在学年限に含まない）
3年次編入	2年	4年	

※派遣留学制度、交換留学制度など留学先大学での学修期間が修業年限に含まれる制度もあります。

2) 所定単位の修得

本学では両学部とも、上記の年数の条件に加えて、表1-1に示した2つの科目区分（基礎・専門）からそれぞれ所定の必要単位数を修得したうえで、その合計が126単位以上に達しなければ卒業要件を満たすことはできません。また、3年次後期（6セメスター）終了の時点で国際学部は92単位、経営情報学部は100単位以上修得していないと卒業論文に着手できないため4年では卒業できませんので十分注意してください。詳細は学科ごとのカリキュラム説明（国際文化学科28ページから、経営情報学部44ページから、経営学科51ページから、情報システム学科59ページから）を熟読してください。

表1-1 学部・科目区分別卒業要件単位数

	経営情報学部	国際学部
基礎科目	34単位以上	48単位以上
専門科目	92単位以上	78単位以上
計	126単位以上	126単位以上

3) 入学前の既修得単位の認定

入学前に他大学等（大学・短大および高専に限る）において修得済の単位がある場合、本人からの申請に基づき本学において修得したものとして認定されることがあります（学則第30条）。認定単位数の上限は30単位までで、認定を希望する場合は、入学手続期間内に申し出てもらうことにしています。詳しくは、学務課窓口にお問い合わせください。

7. 授業時間

授業時間は次のとおりです。なお、20分以上の遅刻は欠席と見なされます。

時限	1限	休み時間 15分	2限	昼休み 55分	3限	休み時間 10分	4限	休み時間 10分	5限
時間	9:00~10:30		10:45~12:15		13:10~14:40		14:50~16:20		16:30~18:00

8. 休講及び振替日

次の場合は、授業（定期試験）を休講（延期）し、振替日に授業（定期試験）を行います。

なお、振替日の授業時間は、ポータルサイト・掲示等により連絡します。

- 1) 大学の行事を行う場合（事前に掲示等により連絡します）。
- 2) 授業担当教員にやむを得ない理由が生じた場合（掲示により連絡します）。
- 3) 休講の掲示がなく、授業開始時間から30分以上経過しても授業担当教員が何らかの理由で授業を開始できない場合（自然休講）。
- 4) JR越後線の内野駅～吉田駅間が運転見合わせ、運休及び遅延となった場合、運行状況を勘案の上、判断します。なお、悪天候などにより越後線のダイヤに乱れが予想される場合は、適宜ポータルサイトで連絡しますので、必ず確認するようにしてください。

参考基準（JR越後線 内野駅～吉田駅間）

（運休の場合）

午前7時30分までに1・2限の休講等の対応を決定します。

午前11時30分までに3・4・5限の休講等の対応を決定します。

（運転見合わせ又は遅延の場合）

午前8時15分までに、休講等の対応を決定します。

- 5) 自然災害等により、不測の事態が発生した場合

9. 公認欠席（公欠）

本学が認める公欠の事由により、やむを得ず正課の授業（ただし集中講義を除く）を欠席した場合、これを出席したものとみなします。なお、公欠が認められた授業については、担当教員がその分の学習内容を別途指示します。

下記の事由に該当し、公欠の扱いを受けたい場合は、事前もしくは出校後速やかに「公欠願」および必要書類を学務課に提出してください。（書類はポータルサイトキャビネットより、印刷すること）

事 由	期 間 等	必要書類
①感染症に罹患したことにより、出席停止の措置を受けた場合	医師の診断による	医師の診断書または本学所定証明書（学校感染症治療証明書）
②配偶者、子、父母、兄弟姉妹、祖父母が死亡した場合	《配偶者、子、父母》 死亡した日から起算して連続7日間以内 《兄弟姉妹》 死亡した日から起算して連続5日間以内 《祖父母》 通夜前日、通夜、告別式にあたる最大3日間（注5）	会葬礼状など事実を証明するもの
③裁判員制度による裁判員又は裁判員候補者に選任された場合	必要とする日、または期間	裁判所からの選任手続期日のお知らせ（呼び出状）
④罹災した場合	その都度決定	公的機関が発行した罹災（被災）証明書
⑤悪天候・交通機関の運休等により通学が困難であると認められる場合	当該授業時間帯（注2）	当該交通機関の発行した遅延証明書等 ※発生から3日以内に提出
⑥その他（大学の活動に限る）	その都度授業担当教員が承認の可否を決定（注3）	授業担当教員が判断できるもの（書類の提出が困難な場合は必要に応じて教務委員会と相談。）

- 注1：事由①から⑤が認められた場合、授業担当教員には学務課から通知します。
- 注2：事由⑤について、遅延や運休によりやむを得ず授業に遅刻・欠席した場合に限りです。自己判断での帰宅や運転再開後に開講されている授業は、公欠とはなりませんので注意してください。また、届け出ている居住地からの交通機関に限りです。公欠の対象かどうか迷った場合は学務課まで問い合わせてください。
- 注3：事由⑥について公欠の取扱いを受けようとする場合、学務課へ必要書類を提出し、確認印を受けた後、学生各自で、授業担当教員に直接申し出てください（確認印が無いものは無効）。また、科目によっては公欠とみなされない場合がありますので、担当教員の判断に従ってください。
- 注4：試験期間中に公欠が認められた場合の追試験等の取扱いについては、別途協議の上決定します。
- 注5：事由②祖父母の場合、最大連続した3日間です。3日間以上要した場合でも、公欠と扱われる日数は連続3日間となります。

10. 長期欠席届

病気等の理由により2週間以上授業を欠席する場合は、「長期欠席届」を学務課へ提出してください。長期欠席の理由が病気の場合は、医師の診断書を添付してください。

11. 休学願

病気その他やむを得ない理由で、欠席が長期にわたるため休学したい場合は、保証人連署の上、学務課へ提出してください。

キャンパスライフ委員との面談後、学長の許可を得て、休学することができます。

病気による休学の場合は、医師の診断書を添付してください。

留学や海外旅行を行うために休学する場合は、「海外留学等日程届」を学務課に提出してください。

12. 復学願

休学の必要がなくなり復学を希望する場合は、「復学願」を保証人連署の上、学務課へ提出し、学長の許可を得て、復学することができます。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。

13. 退学願

事情により退学をしなければならなくなった場合には、「退学願」に退学理由を明記し、保証人連署の上、学生証を添えて提出してください。

各学部のキャンパスライフ委員との面談後、学長の許可を得て、退学することができます。

最近、周囲に馴染めない、授業についていけない、楽しみが無い、通学が憂鬱等漠然とした「苦しみ」から解放されたい一心で退学を選ぶ学生が、見受けられるようになってきました。

本学では入学者全員が卒業生となってもらおうべく、学修・生活サポートをおこなっていますので、少しでも不安なことがあればいつでも身近な教員又は学務課に相談にきてください。

また残念にも退学を選択する場合は、進学・就職先を決定してから手続きに入ることを切に願います。

14. 除籍

在学年数が8年を超えた者、死亡または長期にわたり行方不明になった者、学生納付金（在籍管理料を含む）を滞納し、督促を受けても納入しない者は、除籍となります。

15. 転部・転科

本学では、1年次生を対象として転部・転科を希望する学生に対して、選考の上認めることがあります。なお、出願前に必ず教務委員との面談を行う必要があります。詳細は、学務課へ問い合わせてください。

16. 再入学

本学を退学した学生は、同一学部・学科(カリキュラム改定や学部改組があった場合は、元の学部・学科を引き継ぐ学部・学科に限って)に学年又は学期の始めに限り再入学を志願することができ、選考の上、相当年次に入学することができます。

17. 掲示板

学生への連絡は全て掲示板への掲示又はポータルサイトにより行います。

学生ホール棟1階の学務課の掲示板及びポータルサイトは、毎日かならず確認してください。

なお、ポータルサイト画面及び提示物は、個人情報等が含まれているためSNSへの投稿及び書き込みを固く禁じます。

18. オフィスアワー

本学では、オフィスアワー制度を設けています。

オフィスアワーとは、教員が当該時間に研究室に在室し、学生の訪問・面談に応じるものです。授業内容の質問をはじめ、履修、進路、日常生活に関わること等、幅広く相談に応じますので、遠慮なく研究室を訪ねてください。

各教員の在室時間（曜日・時間帯）については、学期毎に設定し、ポータルサイトおよび学生ホール掲示板にて周知しますので確認してください。

オフィスアワーは、教員に特別な用事（出張や会議等）がない限り、必ず教員が研究室に在室している時間帯であり、その時間帯以外は訪問できないということではありません。学生の皆さんは、オフィスアワー以外の時間帯でも遠慮なく研究室を訪ねてください。

また、非常勤教員へ質問等がある場合は、授業の開始前や終了後を利用して相談してください。なお、緊急で教員へ連絡を取りたい場合は、学務課へ相談してください。

本学では、インターネット上で利用できるポータルサイトを開設しており、以下のことが行えます。操作方法等詳細はシステムガイドを参照してください。

- ・履修登録及び自分のスケジュールの登録
- ・休講及び振替授業表情報、教室変更情報、学生呼出、大学からのお知らせ、学内行事、講義概要（シラバス）、成績情報、授業時間割、出席情報の確認
- ・各種届出書類及び講義資料のダウンロード
- ・キャビネット（ポータルサイト操作マニュアル等）

出席管理システムについて

授業における出席の届出について「出席管理システム」を使用します。カードリーダーを設定している教室では、学生証に内蔵されるICチップをカードリーダーにかざすことで出席情報が集約されます。カードリーダーを利用する授業は授業担当教員より1・2回目の授業でその旨を伝えます。

なお、カードリーダーが設置されていない教室では、通常どおり出席を取り、後ほど出席管理システムに反映します。担当教員の指示に従ってください。

また、語学等でクラス変更となった場合は、出席情報の変更が必要となりますので新たな担当教員に申し出てください。

◆カードリーダーによる出席情報が集約される標準時間

授業開始時間10分前～授業終了時間

集約時刻は、カードリーダー画面に表示されている時刻です。

学生証を忘れて出席が入力できない場合は、担当教員へ申告してください。

時限	授業時間	出席情報が集約される標準時間		
		出席となる時間	遅刻となる時間	欠席となる時間
1限	9:00～10:30	8:50～9:00	9:01～9:20	9:21～10:30
2限	10:45～12:15	10:35～10:45	10:46～11:05	11:06～12:15
3限	13:10～14:40	13:00～13:10	13:11～13:30	13:31～14:40
4限	14:50～16:20	14:41～14:50	14:51～15:10	15:11～16:20
5限	16:30～18:00	16:21～16:30	16:31～16:50	16:51～18:00

◆カードリーダー使用方法

教室設置されているカードリーダーに学生証をかざしてください。正常に読み取られると、画面に学籍番号と打刻時間が表示されます。



◆その他

出席が入力できないなど、学生証に異常が見られる場合や不明な点などは、学務課まで申し出てください。

◆ポータルサイトから出席状況を確認する

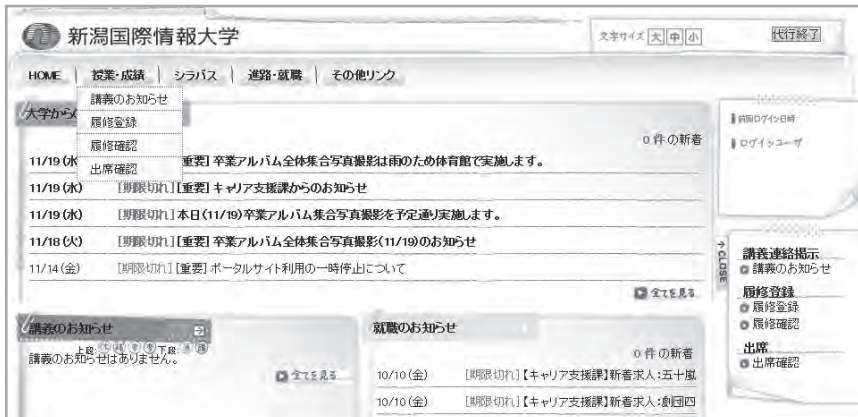
1. メニューから[出席確認]をクリックします。

【タブ】

[授業・成績]タブ → [出席確認]

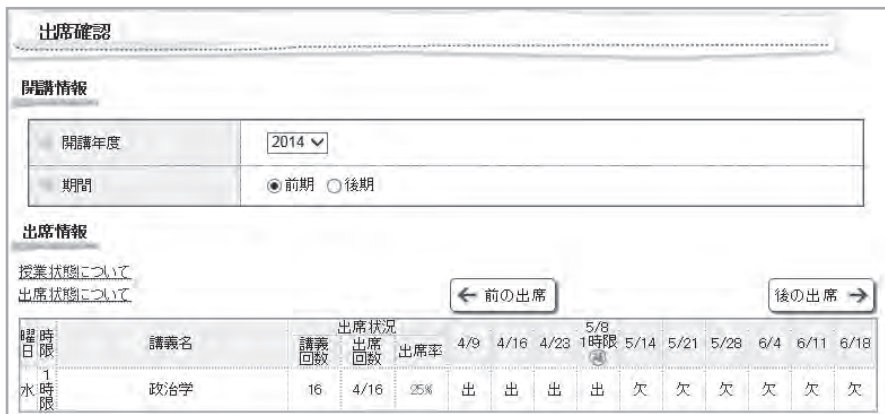
【サイドメニュー】

[授業・成績タブ] → 出席:[出席確認]



2. 出席確認画面が表示され、対象講義の出席状況が表示されます。

出席状況に疑問がある場合は、該当日から一週間以内に担当教員に申し出てください。



履修登録手続き

1. カリキュラムと履修登録

カリキュラムとは、教育目的にしたがって科目を編成したものです。履修登録とはカリキュラムに従い個々の学生が履修したい授業科目を登録する手続きです。大学はこの登録に基づき、各授業の受講者名簿を作成して、授業担当の教員に知らせるとともに各種事務手続きを進めます。履修登録されていない科目は受講できませんので、登録手続の際には、登録漏れや誤登録がないよう注意してください。

毎年前期と後期のはじめに、履修したい科目の登録を行わなければなりません。手順は以下のとおりとなります。

1) ポータルサイト内にある『シラバス』を熟読した上で、履修する科目を決定してください。必要に応じて教務委員あるいは学務課に相談してください。

2) ポータルサイトにアクセスし、履修登録を行ってください。

“登録完了”の画面が表示されないと、履修したことにならないので注意してください。

ポータルサイトの履修登録で履修したい科目が表示されない、講義科目が固定されていて再履修科目が履修できない等の場合は、学務課に申し出てください。

履修登録期間はポータル上でお知らせします。締切日までは何度でも履修を変更することができますが、締切日を過ぎると変更（追加）はできなくなります。

3) 履修登録期間終了後はポータルサイトの“履修確認”からいつでも自分の履修登録状況を確認できます。

※履修登録期間及び履修訂正、履修取消し期間については、ガイダンス時にお知らせします。

2. 抽選授業

開講教室の座席数を超える履修希望者が出た場合、当該科目を必修とする学科及びコースに所属する者で、入学年度の早い者を優先的に抽選の上、履修を許可します。抽選の結果、(次頁で説明する)履修単位数の上限である22単位を下回る学生に対しては、再度履修登録手続の機会を与えますが、その際、再度上限を超過する可能性のある授業は除外します。

3. 履修登録できる単位数 (キャップ制)

キャップ制とは、履修登録できる単位数に、文字通り、制限(キャップ=帽子)をかぶせることです。全学年1セメスターごとの履修登録上限は22単位です。なお、夏期セミナー、インターシップ、学外実習、海外実習、集中講義は対象外です。

「単位制度」「単位の数え方」(P11参照)で前述したとおり、1単位取得するために15時間の授業時間が必要な科目は、授業時間の2倍(30時間)の自学自習をやってはじめて、1単位が認められます。

例えば、半期20単位履修した場合、1週間での自学自習時間は40時間(1単位の1回あたりの自学自習時間2時間×20単位)、1日約6時間が必要となります。このようにキャップ制は、学生にひとつひとつの授業と、そのための予習復習を含めた学習時間を、適正に確保できることを目的にした制度です。

他学部・他学科および他大学科目の履修

本学の他学部・他学科および他大学で単位を取得した場合は、条件を満たすことで合計で上限 60 単位まで本学の修得単位として認定が可能です。

1. 本学の他学部・他学科科目の履修

本学の他学部・他学科に属する科目を履修する場合、下記の単位数を上限として卒業要件単位数に算入することができます。上限を超えて修得した場合、自由科目としては単位認定されますが、卒業要件単位数には算入できません。

他学部・他学科の語学、演習に関しては、その年の履修状況により受講できないこともあります。履修前に学務課へ相談してください。

卒業要件認定単位数上限

他学部基礎科目	他学科専門科目
6 単位	10 単位

2. 他大学の科目の履修

単位互換協定、海外大学との協定（交換学生）、休学留学など本学以外の大学で科目を履修して単位を取得した場合は本学の単位として認定が可能です。

なお、それぞれの制度ごとに履修、単位認定の規則がありますので希望する場合は学務課で確認してください。

● 単位互換制度による他大学科目の履修

本学では単位互換制度により、他大学の科目を履修することを認めています。単位を修得した場合は、専門科目の卒業要件単位数（他学科専門科目として）に算入することができます。ただし、卒業要件として認められる単位数は、併せて最大10単位で、上限を超えて修得した場合、自由科目としては単位認定されますが、卒業要件単位数には算入できません。

各大学の募集要項は、前期科目は2月中旬、後期科目は6月下旬にポータルサイトを通じてお知らせします。

1. 対象学年 2年生以上
2. 学期履修上限 4科目8単位(本学CAP制対象)
3. 注意事項 本学開講科目と同内容科目は「自由科目」となる

単位互換制度締結大学

学 部	締結大学・学部名
国際学部	新潟大学 人文学部・経済学部
	敬和学園大学 人文学部
	新潟経営大学 経営情報学部
	新潟産業大学 経済学部
経営情報学部	上記学部及び 新潟大学 工学部

学修の評価

学修の評価は、試験の成績及びその他の方法により行います。試験には、定期試験と随時試験があります。

学修の評価は、「学業成績通知書」には、S～Fで記載され、S, A, B, C を合格とします。合格した場合に所定の単位を与えます。

成績の評価は次のとおりです。

S (90～100点)	D (59点以下)
A (80～89点)	E 定期試験欠席
B (70～79点)	F 受験資格なし (授業数の3分の1以上欠席した場合)
C (60～69点)	

単位認定制度

本学の授業科目以外の科目を他大学等で履修した時に、一定の基準に基づき単位を認定する制度です。認定制度によって申請・認定方法が異なりますので、不明な点は学務課に問い合わせてください。

なお、単位認定には学内の審査を要しますので、認定までには時間を要する場合があります。

*単位認定された科目の成績は「認」と表示されます。

GPA (グレード・ポイント・アベレージ) 制度

本学では成績評価方法として「GPA (グレード・ポイント・アベレージ) 制度」を導入しています。履修科目の成績評価を、GP (グレード・ポイント) に置きかえた平均を、数値により表すものです。

履修計画の指導や学内における成績の順位を決定する際 (奨学金関連の順位付に際して一部科目を除外。下記参照) などの基準として運用しています。GPAの照会は学務課で行ってください。計算方法は、以下のとおりです。

①GPの点数表

評価点	100～90	89～80	79～70	69～60	59～0	E/F
評価	S	A	B	C	D	E/F
GP点数	4	3	2	1	0	0

②GPAの算出方法

- ※1 すべての履修科目に対し、上記点数表の点数にその科目の単位数をかけて点数をつける。
- ※2 上記1で計算した点数をすべて合計し、総履修単位数で割る。ただし、この総履修単位数からは、認定及び履修取り消し科目を除く。

$$\left[\begin{array}{l} \text{S (100～90点)} \\ \text{の単位数} \times 4 \end{array} \right] + \left[\begin{array}{l} \text{A (89～80点)} \\ \text{の単位数} \times 3 \end{array} \right] + \left[\begin{array}{l} \text{B (79～70点)} \\ \text{の単位数} \times 2 \end{array} \right] + \left[\begin{array}{l} \text{C (69～60点)} \\ \text{の単位数} \times 1 \end{array} \right]$$

認定科目および履修取り消し科目を除いた総履修単位数

【奨学金関連の順位付に際してGPA算出から除外する科目】

経営情報学部	情報システム演習、学外実習、夏期セミナー、ゼミナール関連、卒業研究関連
国際学部	ゼミナール関連、インターンシップ、海外実習、派遣留学包括認定科目

1. 定期試験

定期試験は前期・後期の各期の授業終了後行われます。授業最終日に実施される試験も含まれます。試験の時間割は、ポータルサイト・掲示によって発表されます。試験の方法は授業科目により異なり、筆記・レポート・口述・実技等により実施されます。担当教員の指示および掲示に従い受験してください。なお、次のような場合、受験資格はありません（学則第27・36条）。

- 1) 履修登録を行っていない場合
- 2) 授業回数15回に対して5回（1/3）以上欠席している場合

1. 筆記試験・口述試験・実技試験

受験に際しては、学生証を机上に明示（口述試験、実技試験の場合は、必要時に提示）し、次の事項に注意してください。

- 1) 定期試験の時間は、平常の授業時間表（曜日・教室・時限）とは違う場合があります。担当教員の指示および掲示をよく確認してください。
- 2) 口述試験・実技試験の場合は、集合場所と実施場所が異なる場合もあります。担当教員の指示および掲示をよく確認してください。
- 3) 受験の際は不正行為のないように真面目にとりくんでください。不正行為の事実が確認された場合は、学則に定める懲戒処分に加えて、演習・実習を除き、その学期の全科目の単位取得を認めません。
- 4) 定期試験期間中に、悪天候による交通機関不通等の事態が発生した場合の処置を次のようにします。
 - ①試験開始定刻後30分以内に教員が到着できない場合、試験を延期します。
 - ②試験開始定刻後30分の時点で受験予定者が半数に満たない場合、試験を延期します。
 - ③試験開始定刻後30分以内に、受験予定者が半数を超えた場合は試験を実施し、受験できなかった学生には別途試験・レポート等で採点します。
 - ④当日、すべての試験を中止する場合は、決定時点でポータルサイトにより連絡します。

2. レポート

レポートの場合は、大学指定の「レポート提出票」をポータルサイト内のキャビネットからダウンロード、記載のうえ、指定された期限までに提出してください。レポート提出の際に「レポート受領書」を受け取り、成績が確定するまで保管してください。

一度提出されたレポートの変更・訂正は認められません。

なお「レポート・論文作成時の盗用・剽窃について」はP24を参照してください。

2. 追試験

病気・就職試験・冠婚葬祭・災害・公共交通機関の遅延、車両通学者（許可者）の交通事故（当事者）、悪天候による渋滞等の真にやむを得ない理由により定期試験を受験できなかった者に対して行われる試験です。

追試験願が提出されなかった場合には、試験放棄と見なされ単位は認定されません。

追試験願の申請手順は次のとおりです。当該授業科目の試験実施日の翌日までに行ってください(来学出来ない場合は電話で連絡のこと)。大学指定の「追試験願」に記載のうえ、その理由を証明するもの(交通機関遅延証明書・医師の診断書・就職試験受験票など)を添えて、学務課へ願い出てください。欠席の理由が正当と判断された場合、追試験の受験が認められます。追試験は、前期にあつては8月上旬に、後期にあつては2月上旬に一定の期間を定めて実施されます。それぞれの学期の追試験期間については、当該期の定期試験期日・時間割が公示される際に、併せて公示されます。公示された追試験期間に受験しない場合は、追試験の受験資格を失います。

3. 再試験

卒業見込の学生がその学期に履修した科目のうち不合格(D評価)となった授業科目について1回に限り、再試験を願い出すことができます。(1科目につき2,000円の手数料が必要。)再試験は前期・後期とも行われます。なお、次の科目については再試験を願い出すことができません。

- ・ 情報処理演習
- ・ 「演習」「ゼミナール」「卒業研究」(卒業論文を含む) 関連科目
- ・ 当該年度に不正行為を行ったため不合格となった科目
 - ※再試験願が提出されなかった場合は不合格が確定し、単位は認定されません。
- ・ 再試験願いの申請については毎回ポータルサイト・学務課掲示板にてお知らせします。

4. 随時試験

授業中に行われる筆記試験、口述試験、実技試験については、授業担当教員の指示に従ってください。

なお、授業中の演習の成果を随時試験の成績とすることがあります。

また、レポートの課題として授業担当教員からレポート提示の指示があった場合は、次の事項に注意してください。

- 1) 特に指定のない限りA4版の用紙を使用し、科目名、担当教員名、提出者の氏名及び学籍番号を明記した表紙をつけ、必ず綴じてください。
- 2) 提出の方法、日時(締め切り)、場所等については、担当教員の指示にしたがってください。
- 3) 一度提出されたレポートの変更・訂正は認められません。

5. 成績確認

「学業成績通知書」は保証人宛に郵送します。郵送時期は次のとおりです。

- 前期：9月上旬
- 後期：3月上旬

当該学期の定期試験の成績に疑問等がある場合には、成績について確認を求めることができます。確認の受付期間はポータルサイトでの成績発表後1週間以内とします。詳細については、学務課に問い合わせてください。

レポート・論文作成時の盗用・剽窃について

大学での学業を進める上で、書籍や雑誌などの紙媒体の資料に加え、インターネットやデジタルデータを活用して文献や資料を収集することが必要不可欠です。本学学生もこれらの諸資料を活用してレポートを作成する機会が多く、両学部とも卒業論文を卒業要件として義務づけています。しかしながら、資料・情報の一部または全部をそのまま利用すると、「盗用」ないし「剽窃」行為とみなされます。

著作権は作者の財産であり、人権です。私たちは、著作物（著作権法第2条第1項：思想又は感情を創作的に表現したものであって、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するもの）を利用するとき、著作権を尊重しなければなりません。また、日本では著作権保護期間が50年とされていますが、その期間を過ぎた著作物であっても、上記の「盗用」ないし「剽窃」行為は情報倫理、学術倫理に反するものです。

著作権法第32条第1項には「公表された著作物は、引用して利用することができる。この場合において、その引用は、公正な慣行に合致するものであり、かつ、報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内で行なわれるものでなければならない」とあります。ここでいう「公正な慣行」や「引用の目的上正当な範囲」として、次のような引用のルールがありますので、レポート・論文作成の際には十分注意してください。

(1) 出典を明示すること。

書籍・雑誌類については、出典（著者名、書名・雑誌名、(雑誌の場合は号数)、該当ページ、出版年など)を明示する必要があります。ウェブサイトから引用する場合は、アドレス(URL)とアクセスした日付を明示することが一般的です。それを見た人が図書館などで検索できるだけの正確かつ十分な情報を提供していることが、最低限のルールです。

(2) 自分の文章と引用部分を明確に区分すること。

引用する部分は「 」でくくったり、行間を空けるなどして、本文と明確に区別できるようにします。文章をそのまま利用しなくても、内容をまとめ直して利用した場合も必ず出典を明らかにしなければなりません。

※ 引用部分および出典の記述例は大学ホームページを参考にしてください。

「大学ホームページ」→「在学生の方へ」→「学生生活の手引き」→「剽窃について」

代返について

代返は、教員を欺く行為であり、周囲の学生たちへも多大な迷惑がかかります。絶対に行なわないでください。当行為が発覚した場合、懲戒の対象とします。また、その幫助者として発覚した場合も同程度の処分対象とします。

本学では、国際教育の一環として学生の留学を強く奨励しています。留学は、語学の学修や異文化理解、国際交流はもとより、広く世界の人々や風土に触れることによって人間的に成長するたいへん良い機会です。留学には在学留学と休学留学とがあります。

1. 在学留学

在学留学とは、学生が休学することなく、外国の大学の授業科目を学修することが認められるもので、本学の単位認定はもとより留学期間も修業年限に算入されます。国際学部には「派遣留学制度」が、経営情報学部には「夏期セミナー（北米コース）」がカリキュラムの一環として開設されています。また、「派遣留学制度」「夏期セミナー（北米コース）」とは別に交換留学協定を結んだ大学への留学に参加でき、4年間で卒業することが可能です。学生はこれらの制度を積極的に利用してください。制度の詳細については、各学科の留学に関する説明を参照してください。

2. 休学留学

休学留学する場合、本学の単位認定は可能ですが、修業年限への算入はできませんので、4年間で卒業することはできません。しかし、大学に在籍している間に、休学して語学留学など、広い意味での異文化体験をすることは、とくに若い時期には有意義です。なお、休学して留学する場合は、在籍管理料の20,000円のみを納入となります。また留学中に取得した単位の本学での認定を希望する場合は事前に十分な時間的余裕をもって、所属するゼミ・演習の教員か教務委員の教員または学務課に相談してください。

単位認定の条件

- 1) 世界大学便覧に掲載されている大学及び附属の語学学校(教育施設)であること。
- 2) 留学先大学の名称の記載のある正式な成績証明書(終了証や受講証は不可)があること。
- 3) 留学先大学において授業内容を示すシラバス等があること。
- 4) 授業時間数が明確にわかる資料があること。(大学設置基準に準ずる授業時間数を満たしていること。)留学終了後、上記2), 3), 4)を提出してください、その資料を基に単位認定の可否を決定します。

1. キャリア開発関連科目の設置の狙い

本学では、学生が自らのキャリアの第一歩として満足できる就職先や進学先を決めて卒業できるようにするため、就職ガイダンスに加え、授業科目にも「キャリア開発1・2」と「インターンシップ」・「学外実習」を設け、充実したキャリアサポートプログラムを提供します。

なお、資格取得や、一般常識、SPIなどの就職試験対策の準備も早めに着手して計画的に取り組むことが必要です。

2. 授業「キャリア開発1・2」の目指すもの

授業科目「キャリア開発1・2」は、①学生が、社会がどのようなものであるのか、自分がどのような人間であるのかについて、自ら主体的に考えることによって、将来の自分の進むべき方向を発見し、それに向かって挑戦し、行動できるようになること、そして、②職業観の形成を図り、自分に適した就職・進学目標を設定し、目標達成に必要な準備を自主的かつ意欲的に取り組むことができるようになることを共通の目的にしています。

3. 授業「キャリア開発1・2」の位置づけ

「キャリア開発1・2」は全学部共通の基礎科目であり、履修すると卒業要件の単位を1単位取得できます。（「キャリア開発1」は2年次後期、「キャリア開発2」は3年次前期開講）

キャリア開発や就職ガイダンスをはじめ適性検査・就職模擬面接講座等の就職サポートプログラムは、学生が自分自身の人生の選択に有効に役立てるため、就職・進学にかかわらず、全員受講することが望まれます。そのため、全員参加が可能となるように、「キャリア開発1・2」が配置される曜日の時限には他の科目が配置されないように時間割が構成されています。

4. 「インターンシップ」および「学外実習」

「インターンシップ」は就業体験を通じて、自己のキャリア実現方向を主体的に構想できる力を実践的に体得します。また、「学外実習」は大学で学んでいることがらが実社会でどのように役立つかを企業等の職場に入って実体験し、そこで得られた知見や経験をもとに専攻分野での知識向上と学修意欲の向上をはかります。

1. 国際交流ファシリテーター事業とは

本学では、（公財）新潟県国際交流協会から「国際交流ファシリテーター」として認証された学生が、9月と2月に県内の小中学校・高校にグループ単位で出向き、ワークショップ形式で国際理解教育を行うという、国際交流ファシリテーター事業を推進している。この取り組みは、文部科学省の大学教育改革補助金のひとつである「平成19年度現代的な教育ニーズ取組支援プログラム」（略称：現代GP）に採択された。2007年度からは県内の他大学も参加し、本学、敬和学園大学、上越教育大学、新潟県立大学、新潟大学の5大学がこの事業に取り組んでいる。

2. 国際交流ファシリテーター事業のめざすもの1

本事業の目的は、児童・生徒に国際理解教育を行うことによって、新潟県の国際化・活性化を推進することにある。2006～2018年度に、本学学生のべ442人が国際交流ファシリテーターとして認証を受け、多くの小中学校・高校に派遣された。新潟市のほかにも阿賀野市、柏崎市、五泉市、佐渡市、胎内市、燕市、長岡市、村上市等の小中学校・高校において国際理解教育を行っている（派遣先の学校には、公共交通機関や貸切バスを利用して行く）。こうした活動は、地域における国際理解教育を推進する事業として、県内の教育界から高く評価されている。

3. 国際交流ファシリテーター事業のめざすもの2

国際交流ファシリテーター事業の主役は学生である。とりあげるテーマの選択、ワークショップの進行表の作成、派遣先学校の教員との打ち合わせ、そしてワークショップの実施など、すべて国際交流ファシリテーターの学生が行う。そのために必要なノウハウは、国際交流ファシリテーター事業を担当する教職員によって提供される。「国際交流ファシリテーター1・2」、「ファシリテーション概論」、「ファシリテーション実践論1・2」は、まさにそうしたノウハウを提供することを目的として開講される科目である。国際交流ファシリテーターとしての活動は決して楽なものではなく、多くのエネルギーを必要とする。時には失敗することもあるだろう。しかし、こうした活動を通して、学生たちは情報の洪水の中から正確で意味のある情報を自ら選び出す能力、児童・生徒や教員、同じファシリテーターの学生といった〈他者〉を相手に、自分の意図や内容を伝達するためのコミュニケーション能力、また、チームワークの中で自分の可能性を実現するという協調的自己実現能力といった資質を開花させていくことになる。これらの能力は、学生が地域社会の一員として活動する際に大きな強みになり、また、さまざまな分野で新しい問題が台頭し、今までの問題解決の手法が通用しなくなっている21世紀において、最も必要とされている能力なのである。

4. 国際交流ファシリテーターになるには

国際交流ファシリテーターとして県内の小中学校・高校へ派遣されるには、次の2つの要件を満たさなければならない。

- ①同一年度中に「国際交流ファシリテーター1または2」と「ファシリテーション実践論1または2」の単位を取得する見込みがあること（表1参照）。
- ②国際交流ファシリテーターとして初めて派遣される年度の前期までに、「ファシリテーション概論」、および、指定の基礎科目または専門科目（表1および表2参照）から1科目の単位を取得する見込みがあること。

表1 ファシリテーション系科目

前期	後期
国際交流ファシリテーター1（隔年）	ファシリテーション実践論1（隔年）
国際交流ファシリテーター2（隔年）	ファシリテーション実践論2（隔年）
ファシリテーション概論	

表2 指定の基礎科目と専門科目

基礎科目	専門科目
文化人類学、国際関係論、異文化理解、平和学、ジェンダー論、社会企業論、ジャーナリズム論	国際政治学、国際法、南北問題、国際協力論、市民社会論、グローバルデモクラシー論

5. 充実した学生生活のために

国際交流ファシリテーター事業が学生主体の活動であるということは、学生のアイディアによって今後さらに発展する余地があることを意味する。みなさんのアイディアを積極的に提案してほしい。また、こうした活動に打ち込むことによって、みなさんの学生生活が一層充実したものになるだろう。国際交流ファシリテーターとして活動した卒業生たちは、「大変だったがやってよかった」、「人間として成長できた」という感想を残している。意欲ある多数の学生の参加に期待したい。国際交流ファシリテーター事業の最新情報については、ウェブサイトを参照すること。

<http://www.nuis.ac.jp/iuip/>

表 9-1 平成31年度 国際学部開講科目一覧

区分	前期	配当学年	水準コード	単位数			後期	配当学年	水準コード	単位数			備考
				必修	選択必修	選択				必修	選択必修	選択	
全学基礎科目	講義・演習	哲学	1-4	1		2	民法	1-4	1		2		
		法学	1-4	1		2	財政学	1-4	1		2		
		政治学	1-4	1		2	新潟研究（政治と経済）	1-4	1		2		
		平和学	1-4	1		2	新潟研究（自然と文化）	1-4	1		2		
		資源とエネルギー	1-4	2		2	憲法	1-4	1		2		
		経済学（マクロ）	1-4	1		2	地球環境論	1-4	2		2		
		文学	1-4	1		2	国際経済学	1-4	1		2		
		金融論	1-4	1		2	経済学（ミクロ）	1-4	1		2		
		ファシリテーション概論	1-4	1		2	ジャーナリズム論	1-4	1		2		
							社会企業論	1-4	1		2		
	国際交流ファシリテーター1(隔年)	1-4	1		2	ファシリテーション実践論1(隔年)	1-4	1		2	1, 2 は隔年開講		
	国際交流ファシリテーター2(隔年)	1-4	1		2	ファシリテーション実践論2(隔年)	1-4	1		2			
保健体育	体力診断と運動処方1	1	1		1	体力診断と運動処方2	1	1		1			
	フィットネス理論及び実習	2	2		1								
就職関連	キャリア開発2	3	2		1	キャリア開発1	2	1		1			
留学生関連	日本語1	1	0		1	日本語3	1	1		1	留学生のみ履修可		
	日本語2	1	0		1	日本語4	1	1		1			
	日本事情1	1	1		2	日本事情2	1	2		2			
学部基礎科目	講義・演習	英語基礎1	1	1	1		英語基礎2	1	1	1			
		情報処理演習1	1	1	2		ジェンダー論	1-4	1		2		
		言語学	1-4	1		2	社会福祉論	1-4	1		2		
		世界史（近現代）	1-4	1		2	英文講読2	1-4	2		1		
		世界地誌	1-4	1		2	観光英語	1-4	1		1		
		国際関係論	1-4	1		2	総合英語2	2	1		1		
		社会思想史	1-4	1		2	情報処理演習2	3	2	2			
		文化人類学	1-4	1		2							
		異文化理解	1-4	1		2							
		日本史（近現代）	1-4	1		2							
		英文講読1	1-4	2		1							
		総合英語1	2	1		1							
		インターンシップ	3	2		1							
		CEP1	1	1	3		CEP2	1	1	3		CEP3~6は、主言語・英語選択者必修	
CEP3	2	2	2		CEP4	2	2	2					
CEP5	3	2	2		CEP6	3	2	2					
専門科目	ゼミナール卒業論文	基礎ゼミナール1	1	1	2		基礎ゼミナール2	1	1	2			
		国際研究ゼミナール1	2	2	2		国際研究ゼミナール2	2	2	2			
		国際研究ゼミナール3	3	3	2		国際研究ゼミナール4	3	3	2			
		国際研究ゼミナール5	4	3	2		国際研究ゼミナール6	4	3	2			
							卒業論文	4	3	4			
	ロシア語選択必修	ロシア語1 a	1	1		1	ロシア語2 a	1	1		1	各主言語1~6は、必修。 主言語以外に修得したい場合、副言語として卒業要件に算入でき、2年次から履修可。履修希望者は、各語学担当教員へ相談のうえ、履修すること（説明会を開く場合もあるため、ポータル等の連絡に注意しておくこと）。	
		ロシア語1 b	1	1		1	ロシア語2 b	1	1		1		
		ロシア語1 c	1	1		1	ロシア語2 c	1	1		1		
		ロシア語3 a	2	2		1	ロシア語4 a	2	2		1		
		ロシア語3 b	2	2		1	ロシア語4 b	2	2		1		
		ロシア語5 a	3	2		1	ロシア語6 a	3	3		1		
	ロシア語5 b	3	2		1	ロシア語6 b	3	3		1			
	ロシア語選択	ロシア語7 a	4	3		1	ロシア語8 a	4	3		1		
		ロシア語7 b	4	3		1	ロシア語8 b	4	3		1		

区分	前期	配当学年	水準コード	単位数			後期	配当学年	水準コード	単位数			備考
				必修	選択必修	選択				必修	選択必修	選択	
専門科目	中国語選択必修	中国語1 a	1	1		1	中国語2 a	1	1		1	各主言語1~6は、必修。 主言語以外に修得したい場合、副言語として卒業要件に算入でき、2年次から履修可。履修希望者は、各語学担当教員へ相談のうえ、履修すること（説明会を開く場合もあるので、ポータル等の連絡に注意しておくこと）。	
		中国語1 b	1	1		1	中国語2 b	1	1		1		
		中国語1 c	1	1		1	中国語2 c	1	1		1		
		中国語3 a	2	2		1	中国語4 a	2	2		1		
		中国語3 b	2	2		1	中国語4 b	2	2		1		
	中国語選択	中国語5 a	3	2		1	中国語6 a	3	3		1		
		中国語5 b	3	2		1	中国語6 b	3	3		1		
	韓国語選択必修	韓国語7 a	4	3		1	中国語8 a	4	3		1		
		韓国語7 b	4	3		1	中国語8 b	4	3		1		
		韓国語1 a	1	1		1	韓国語2 a	1	1		1		
		韓国語1 b	1	1		1	韓国語2 b	1	1		1		
		韓国語1 c	1	1		1	韓国語2 c	1	1		1		
		韓国語3 a	2	2		1	韓国語4 a	2	2		1		
	韓国語選択	韓国語3 b	2	2		1	韓国語4 b	2	2		1		
		韓国語5 a	3	2		1	韓国語6 a	3	3		1		
	英語選択必修	韓国語5 b	3	2		1	韓国語6 b	3	3		1		
		韓国語7 a	4	3		1	韓国語8 a	4	3		1		
	英語選択	韓国語7 b	4	3		1	韓国語8 b	4	3		1		
		英語1 a	1	1		1	英語2 a	1	1		1		
		英語1 b	1	1		1	英語2 b	1	1		1		
		英語1 c	1	1		1	英語2 c	1	1		1		
		英語3 a	2	2		1	英語4 a	2	2		1		
		英語3 b	2	2		1	英語4 b	2	2		1		
	英語選択必修	英語5 a	3	2		1	英語6 a	3	3		1		
		英語5 b	3	2		1	英語6 b	3	3		1		
	英語選択	Learning in English 1	4	3		2	Learning in English 2	4	3		2		
	主言語・ロシア語選択必修	現代ロシア論	1-4	2		2	ロシア史概説	1-4	2		2		主言語地域の4科目は必修。但し、水準コードの低い科目から修得を推奨。
日ロ関係論		1-4	3		2	ロシア文化論	1-4	2		2			
主言語・中国語選択必修	中国史概説	1-4	2		2	現代中国論	1-4	2		2			
	日中関係論	1-4	3		2	中国文化論	1-4	2		2			
主言語・韓国語選択必修	現代韓国朝鮮論	1-4	2		2	韓国朝鮮史概説	1-4	2		2			
	日韓関係論	1-4	3		2	韓国朝鮮文化論	1-4	2		2			
主言語・英語選択必修	現代アメリカ論	1-4	2		2	アメリカ史概説	1-4	2		2	主言語以外の科目は、選択。		
	日米関係論	1-4	3		2	アメリカ文化論	1-4	2		2			
選択	国際法	1-4	3		2	市民社会論	1-4	3		2			
	E U 論	1-4	3		2	南北問題	1-4	2		2			
	国際組織論	1-4	3		2	国際協力論	1-4	3		2			
	現代東南アジア論	1-4	2		2	地域統合論	1-4	3		2			
	国際政治学	1-4	2		2	東アジア関係論	1-4	3		2			
	国際研究特論1（隔年）	1-4	3		2	現代ヨーロッパ論	1-4	2		2			
	国際研究特論2（隔年）	1-4	3		2	現代イスラーム論	1-4	2		2			
	日本語学	1-4	2		2	グローバル・デモクラシー論	1-4	3		2			
	日本文化論	1-4	2		2	国際政治史	1-4	3		2			
	日本政治史	1-4	2		2	国際経済史	1-4	3		2			
	日本の思想	1-4	2		2	日本経済史	1-4	2		2			
	日本政治論	1-4	1		2	日本経済論	1-4	1		2			
						海外実習A	3	3		1			
					海外実習B	4	3		1				

※海外研修に行く教員の担当科目が変更になる場合は、ガイダンスで通知する。

※副言語の履修については、ガイダンスを行う。

1. 国際文化学科の教育

国際文化学科のカリキュラムは、外国語科目・国際関係系科目・ゼミナールの三本柱をベースに組み立てられている。その特徴は、学際的・課題的・発展的の3点にまとめられる。

1) 学際的カリキュラム

国際社会への認識を深めるために、政治や法や経済といった社会科学系の科目を中心にしながらも、文化や歴史の学習を通じて多角的な視野をもつことを目的に、多分野にわたる多様な科目を配置している。

2) 課題型カリキュラムとゼミナール

自ら課題を発見しその解決策を模索していく知的態度を育成するために、少人数による対話重視のゼミナール科目を4年間必修として配置している。

3) 発展型カリキュラム

全授業科目を相互に関連させ、ナンバリング水準コードに難易度を明示して配置。難易度は専門へ進むための基礎的な科目群（0、1、2の科目）と、専門的・発展的な科目群（2、3の科目）の二つに大きく分けられる。

4) 科目の変更・改廃

授業科目は事情により変更になる場合がある。その場合は事前に提示板もしくはポータルサイトにて通知する。

2. カリキュラムの内容

1) 全学基礎科目

全学基礎科目には2つの柱がある。大学生としての学びの基本となる人文・社会科学の原論系科目群（哲学・政治学・法学・憲法・民法・経済学（ミクロ）・経済学（マクロ）・財政学・金融論・国際経済学など）と、グローバルな課題に向けて地域社会の人びとに対話を喚起していく自発的なコミュニケーション能力の向上を目指す国際交流ファシリテーションのための科目である（国際交流ファシリテーター・ファシリテーション実践論・ファシリテーション概論・平和学・地球環境論・資源とエネルギー・新潟研究・社会企業論・ジャーナリズム論）。なお、前者の原論科目群は公務員試験のためにも必要な学習となる。

2) 学部基礎科目

学部基礎科目は、国際学部生の学習の基礎となる英語と情報処理から構成される。高校までに学んだ語彙・文法等の確認と補強を目的とした英語基礎1・2、国際語としての英語力の向上を目的とするCEP1・2、ワード、エクセルといったパソコンスキルに習熟するための情報処理演習1・2が、国際学部全学生の必修科目として設置されている。とくにCEPは月曜から金曜まで毎日授業があり1年次生にとっては中心的科目のひとつとなる。情報処理演習は1が1年次前期に、2が3年次後期に開講される。

表 9-2 基礎科目

区分	前期	配当学年	水準コード	単位数			後期	配当学年	水準コード	単位数			備考	
				必修	選択必修	選択				必修	選択必修	選択		
全学基礎科目	講義・演習	哲学	1-4	1		2	民法	1-4	1		2			
		法学	1-4	1		2	財政学	1-4	1		2			
		政治学	1-4	1		2	新潟研究（政治と経済）	1-4	1		2			
		平和学	1-4	1		2	新潟研究（自然と文化）	1-4	1		2			
		資源とエネルギー	1-4	2		2	憲法	1-4	1		2			
		経済学（マクロ）	1-4	1		2	地球環境論	1-4	2		2			
		文学	1-4	1		2	国際経済学	1-4	1		2			
		金融論	1-4	1		2	経済学（ミクロ）	1-4	1		2			
		ファシリテーション概論	1-4	1		2	ジャーナリズム論	1-4	1		2			
							社会企業論	1-4	1		2			
	国際交流ファシリテーター1(隔年)	1-4	1		2	ファシリテーション実践論1(隔年)	1-4	1		2		1, 2は隔年開講		
	国際交流ファシリテーター2(隔年)	1-4	1		2	ファシリテーション実践論2(隔年)	1-4	1		2				
	保健体育	体力診断と運動処方1	1	1		1	体力診断と運動処方2	1	1		1			
		フィットネス理論及び実習	2	2		1								
	就職関連	キャリア開発2	3	2		1	キャリア開発1	2	1		1			
	留学生関連	日本語1	1	0		1	日本語3	1	1		1		留学生のみ履修可	
		日本語2	1	0		1	日本語4	1	1		1			
		日本事情1	1	1		2	日本事情2	1	2		2			
学部基礎科目	講義・演習	英語基礎1	1	1	1		英語基礎2	1	1	1				
		情報処理演習1	1	1	2		ジェンダー論	1-4	1		2			
		言語学	1-4	1		2	社会福祉論	1-4	1		2			
		世界史（近現代）	1-4	1		2	英文講読2	1-4	2		1			
		世界地誌	1-4	1		2	観光英語	1-4	1		1			
		国際関係論	1-4	1		2	総合英語2	2	1		1			
		社会思想史	1-4	1		2	情報処理演習2	3	2	2				
		文化人類学	1-4	1		2								
		異文化理解	1-4	1		2								
		日本史（近現代）	1-4	1		2								
		英文講読1	1-4	2		1								
		総合英語1	2	1		1								
		インターンシップ	3	2		1								
		CEP1	1	1	3			CEP2	1	1	3			CEP3~6は、英語を主言語とする者は必修
		CEP3	2	2		2		CEP4	2	2		2		
CEP5	3	2		2		CEP6	3	2		2				

3) 専門科目

専門科目は大きく三つのパートから成り立つ。ゼミナールと外国語と専門講義科目群である。それぞれ卒業のために必要な単位取得数が異なるので、卒業要件を示した表(表9-8)に注意しておくこと。留学科目の詳細については「9) 派遣留学制度」を参照すること。

4) 外国語

①主言語の履修

1年次前期から主言語をひとつ選択する。この主言語は――語1(1年前期・週3コマ)・――語2(1年後期・週3コマ)・――語3(2年前期・週2コマ)・――語4(2年後期・週2コマ)・――語5(3年前期・週2コマ)・――語6(3年後期・週2コマ)の計14単位(各1コマ=1単位)が必修、――語7(4年前期・週1コマ)・――語8(4年後期・週1コマ)が選択となる。

主言語必修14単位の再履修(単位を落としてしまった場合には必修科目なので次の学年以降に再び履修し単位取得を目指さなければならない)については、担当教員が認めた場合には、原則として学年配当順でなくても良いものとする。該当学生は学務課に相談すること。

また2年前期からは副言語も選択できる。副言語はひとつに絞って主言語同様に高いレベルの修得を目指すこともできるし、複数の副言語を選択してそれぞれ初等文法レベルまで修得しておくことも可能だ。履修規則については後述する。

なお派遣留学への参加は主言語の選択による(たとえば中国語を主言語とした場合、留学先は中国になる)。副言語の選択とは関係ないので注意しておくように。派遣留学参加基準については後述する。

また主言語の選択に応じて、――史概説、――文化論、現代――論、――関係論という4つの講義科目が必修となるので(たとえば中国語を主言語として選択した場合、中国史概説、中国文化論、現代中国論、日中関係論が必修となる。また英語を主言語として選択した場合、アメリカ史概説、アメリカ文化論、現代アメリカ論、日米関係論が必修となる)、この点にも留意しておくこと。

表 9-3 専門科目（地域言語）

区分	前期	配当学年	水準コード	単位数			後期	配当学年	水準コード	単位数			備考
				必修	選択必修	選択				必修	選択必修	選択	
ロシア語 選択必修	ロシア語 1 a	1	1		1		ロシア語 2 a	1	1		1		各主言語1～6は、必修。 主言語以外に修得したい場合、副言語として卒業要件に算入でき、2年次から履修可。履修希望者は、各語学担当教員へ相談のうえ、履修すること（説明会を開く場合もあるので、ポータル等の連絡に注意しておくこと）。
	ロシア語 1 b	1	1		1		ロシア語 2 b	1	1		1		
	ロシア語 1 c	1	1		1		ロシア語 2 c	1	1		1		
	ロシア語 3 a	2	2		1		ロシア語 4 a	2	2		1		
	ロシア語 3 b	2	2		1		ロシア語 4 b	2	2		1		
	ロシア語 5 a	3	2		1		ロシア語 6 a	3	3		1		
ロシア語 5 b	3	2		1		ロシア語 6 b	3	3		1			
ロシア語 選択	ロシア語 7 a	4	3			1	ロシア語 8 a	4	3			1	
	ロシア語 7 b	4	3			1	ロシア語 8 b	4	3			1	
中国語 選択必修	中国語 1 a	1	1		1		中国語 2 a	1	1		1		
	中国語 1 b	1	1		1		中国語 2 b	1	1		1		
	中国語 1 c	1	1		1		中国語 2 c	1	1		1		
	中国語 3 a	2	2		1		中国語 4 a	2	2		1		
	中国語 3 b	2	2		1		中国語 4 b	2	2		1		
	中国語 5 a	3	2		1		中国語 6 a	3	3		1		
中国語 5 b	3	2		1		中国語 6 b	3	3		1			
中国語 選択	中国語 7 a	4	3			1	中国語 8 a	4	3			1	
	中国語 7 b	4	3			1	中国語 8 b	4	3			1	
韓国語 選択必修	韓国語 1 a	1	1		1		韓国語 2 a	1	1		1		
	韓国語 1 b	1	1		1		韓国語 2 b	1	1		1		
	韓国語 1 c	1	1		1		韓国語 2 c	1	1		1		
	韓国語 3 a	2	2		1		韓国語 4 a	2	2		1		
	韓国語 3 b	2	2		1		韓国語 4 b	2	2		1		
	韓国語 5 a	3	2		1		韓国語 6 a	3	3		1		
韓国語 5 b	3	2		1		韓国語 6 b	3	3		1			
韓国語 選択	韓国語 7 a	4	3			1	韓国語 8 a	4	3			1	
	韓国語 7 b	4	3			1	韓国語 8 b	4	3			1	
英語 選択必修	英語 1 a	1	1		1		英語 2 a	1	1		1		
	英語 1 b	1	1		1		英語 2 b	1	1		1		
	英語 1 c	1	1		1		英語 2 c	1	1		1		
	英語 3 a	2	2		1		英語 4 a	2	2		1		
	英語 3 b	2	2		1		英語 4 b	2	2		1		
	英語 5 a	3	2		1		英語 6 a	3	3		1		
英語 5 b	3	2		1		英語 6 b	3	3		1			
英語選択	Learning in English 1	4	3			2	Learning in English 2	4	3			2	

②副言語の履修手続きについて

副言語は、2年次より選択可能で、必修科目の主言語と異なり選択科目となる。その履修は原則として1年次配当科目から認めるものとする。ただし担当教員が認めた場合はこの限りではない。

副言語は主言語同様にひとつに絞り、週に開講されるすべての授業を履修することが望まれる。ただし、たとえば週3コマ開講される1年配当の語学科目を例にとると、そのうちの1コマだけを履修することも認められる場合がある。韓国語を例にとると、1年前期は韓国語1aと1bと1cの3科目が1週間のうちに開講され、韓国語を主言語とした場合にはそのすべてを履修し単位取得することが求められるのだが、副言語の場合はその限りではない。たとえば中国語1aとロシア語1aの二つの科目を副言語として履修することも場合によっては可能だ。ただしどの言語科目も基本的には週に開講される授業をすべて履修することを前提に授業内容を構築し

ている。そのため上記のように週に開講される授業をすべて履修しない場合には、すでに一定程度の文法などの知識を修得していることが条件となる。

副言語の履修の仕方や、副言語履修者のクラス配属についてなど、履修登録日に先立って説明会を開催する場合があるので、副言語履修希望者はポータルなどでの連絡に注意しておくように。

なお、副言語履修の場合は、科目修正期間・取り消し期間における修正・取り消しを認めるものとする。

副言語で英語を履修する学生は、以下③英語コースを参考にしてください。

③英語コース

英語コースは、英語基礎・CEPとも連動し、国際学部の英語教育の中核をなすものである。習熟度別クラスにより4年間一貫して行われる教育で、聞く・話す・読む・書くの4技能を総合的に高め、生活や仕事の場で英語を使いこなす能力を養う。1年次から3年次まで、年度末にTOEICの受験が課され、英語力の伸びを確認することができる。英語コースの授業内容は以下の通り。

国際化・グローバル化が進む現在、旅行業界・通訳・翻訳といった、英語を使う職業の典型とされるもの以外にも、国際共通語としての英語をビジネスで使う場面は急増している。「英語a」は、仕事で使える英語力の養成をめざします。TOEIC・英検対策も行い、年度末に受験するTOEICのスコアが成績の一部に反映される。

「英語c」では、さまざまなメディアに登場する英語を通して学ぶ。インターネットの普及以降、ウェブで発信されるニュース、動画、ポッドキャスト、Eメール、SNS等を使って英語を学ぶ可能性も一気に広がったが、メディア英語ではそうした現代的技術も視野に入れつつ、21世紀を生きるための英語力養成をめざす。

「英語b」は、リーディング・ライティング能力の養成をめざす。リーディングでは、現代の世界と密接に結びついた内容のテキストを読み、発音・アクセントに留意しつつ明瞭に音読すること、意味の把握、要約、文法事項の理解、書かれた内容について自分の意見を述べ、討論することが要求される。

ライティングは4技能のうち最も高度な英語力を必要とするが、日記・手紙・Eメール等を書くことに始まり、自分のこと・本学のこと・新潟のこと・日本のことを英語で紹介する文章、一定のトピックについて論理的かつ説得的で明快な英文を書くこと、と段階を追って高度なライティング能力の養成をめざす。

④英語基礎

英語基礎Ⅰは、高校までに学んだ語彙・文法等を確認・補強するとともに、大学での学習の仕方や心構えを学び、他の授業やその後の自主学習活動にも役立てようとする科目である。コミュニケーション能力の養成に力点を置いたCEPと連動し、言語を分析的に学習する方法を身に付けることで、学生一人一人の言語能力を引き出し、高めていくことを目的としている。英語基礎Ⅱでは4技能の更なる向上を目指す。クラス編成、授業時間等もCEPに準じている。

英語基礎全体の構成

【英語基礎Ⅰ・Ⅱ】

対象学生 1年（学部基礎・必修科目）

クラス編成 6クラス 各クラス約20名、習熟度別編成

授業形態 月・火・木曜日週2回 4技能の強化（45分授業）表9-4参照

成績評価基準

英語基礎Ⅰ及びⅡを修了するためには、90%以上の出席率及び60%以上の得点（スコア）が必要となる。

履修の条件

4月初旬に行われるプレズメント・テストを受験し、6クラスに編成する。テストの結果により、一定レベルに満たない学生には補習クラスを用意する場合もある（ただし単位にはならない）。各クラスへの配属は授業冒頭に発表される。

⑤Communicative English Program (CEP)

CEPの目的は、学生が国際共通語としての英語 (English as a Lingua Franca, ELF) のオーラル・コミュニケーション能力を磨き、実際の異文化交流で使用できるようになることである。CEPの特徴は、以下の3点にある。

- CEPでは、英語を外国語や教養としてではなく、それを第2言語として使用する人々、特にアジアの人々との異文化コミュニケーションの手段として捉えている。そのため教員もELF話者であり、重要なコミュニケーションは英語のみで行われる。
- 少人数制クラスで、徹底して発信型能力 (productive skills) のトレーニングを行う。そのため、合格するためには高い出席率と参加意欲が求められる。
- 学習効果を上げるため毎週複数回授業を行い、また授業外でも多読 (extensive reading, ER) を含めた自己主導型学習 (self-directed learning) の習慣をつけさせる。また、学習者はCEPで批判的思考法 (critical thinking) と問題解決能力 (problem-solving skills) を身に付ける。これは、英語のみならず、学習全般において役立つことになる。自分の意見を言うだけでなく、なぜそのような意見を持つのか、その根拠を論理的に説明できるよう、内省を習慣化する。その成果はプレゼンテーションの訓練を通して確認される。

CEP全体の構成

国際学部 of 1年次生は全員が学部基礎の必修科目として前期にCEP 1、後期にCEP 2を受講する。2年次生からは英語を主言語に選択した学生の必修科目となり、2年前期にCEP 3、後期CEP 4を、3年前期にCEP 5、後期にCEP 6を受講する。英語以外を主言語に選択した学生は2年次以降のCEP 3～6は学部基礎科目の選択科目となる。なお、英語以外が主言語の学生についてはCEP 3～6の履修の順序は問わないものとする。

「CEP 1・2」

対象学生：1年次生（学部基礎・必修科目）

クラス編成：6クラス、各クラス約20名、習熟度別編成

授業形態：月曜日：総合技能、筆記テスト（90分授業、3クラス合同）

火・水・木・金：オーラル・コミュニケーション中心、
オーラル・テスト（45分授業）

表9-4を参照

「CEP 3～6」

対象学生：2年次生以上

（学部基礎・英語主言語必修／非英語主言語選択科目）

クラス編成：3～4クラス、各クラス約20名

授業形態：週2回（90分授業）表9-4を参照

成績評価基準

CEPを修了するためには、以下の両方の条件を満たすことが必要となる：

- ・80パーセント以上の出席率
- ・60点以上の成績（classroom grade）

履修の条件

CEP 1を再履修する学生は、当該年度4月初旬に行われるプレースメント・テストを受け直さなければならない。CEP 2～6を再履修する学生は、必ず事前にCEP教員に申し出て、どのクラスに履修登録すべきかについて指示を受けること。また、英語以外を主言語に選択した学生がCEP 3～6の履修を希望する場合は、必ず事前にCEP教員に申し出て、相談すること。

表 9-4
〈CEP 時間割〉

曜日	月	火	水	木	金				
時限									
9:00-9:45	YBR	O	R			G	B	Y	O
9:50-10:35		G				P		R	
10:40-11:25	GOP		Y	CEP 5/6			R		G
11:30-12:15		P	B	ABCD		O	Y	B	P
13:10-13:55			CEP 3/4		B	P			
14:00-14:45			ABCD		Y				
14:50-15:35						O	CEP 5/6		
15:40-16:25					R	G	ABCD		
16:30-18:00					CEP 3/4				
					ABCD				

Y…Yellow R…Red O…Orange
 B…Blue G…Green P…Purple

〈英語基礎時間割〉

曜日	月	火	水	木	金
時限					
9:00-9:45	Orange	Yellow		Red	
9:50-10:35	Purple	Blue		Green	
10:40-11:25	Yellow	Red		Purple	
11:30-12:15	Blue	Green		Orange	
13:10-13:55					
14:00-14:45					
14:50-15:35					
15:40-16:25					
16:30-17:15					

5) 講義科目

国際文化学科の講義科目群は大きく国際関係論系・地域研究系・日本研究系の3領域から構成される（上記のように地域研究系科目は主言語の選択に応じて必修となる科目があるので注意しておくように）。以上3領域からバランス良く履修しても良いし、いずれかの領域に特化するのでも良い。また学年配当がないので、4年生までの全8セメスターの間にどの領域の科目をどのように履修していくのかを考えておく必要がある。ガイダンスでの説明やゼミ教員との相談を通じて、学生各自で計画を立て、自らの勉学方向を決めていって欲しい。繰り返すが、履修について迷った場合には必ず、ゼミナールの先生に相談すること（ただし単位や履修のルールについては学務課に相談すること）。

6) 海外実習

夏の長期休業中に海外で活動した場合、「海外実習A・B」の単位を認定する（各1単位）。活動内容は語学の実践的な習得から企業でのインターンシップ、国際NGOや現地ボランティアへの参加、スタディツアーなどさまざまなものがある。他の講義科目とは異なり3年生以上限定の科目となる。希望者は、事前にゼミナール教員と相談の上、学部申請する（申請のために必要な提出文書などはゼミナール教員もしくは教務委員の教員に確認すること）。単位取得には帰国報告会でのプレゼンテーションが求められる。国境を越えて現地で実際に活動することは机上の勉学を確認し補足し高めていくために大切なトレーニングとなる。積極的にトライして欲しい。

表 9-5 専門科目・講義科目

区分	前期	配当学年	単位数			後期	配当学年	単位数			備考
			水準コード	必修	選択必修			選択	水準コード	必修	
専門科目 選択	主言語がロシア語 選択必修	現代ロシア論	1-4	2	2	ロシア史概説	1-4	2	2	主言語以外の科目は、選択。なお主言語に関連した必修科目以外の科目も卒業要件として認められる。	
		日ロ関係論	1-4	3	2	ロシア文化論	1-4	2	2		
	主言語が中国語 選択必修	中国史概説	1-4	2	2	現代中国論	1-4	2	2		
		日中関係論	1-4	3	2	中国文化論	1-4	2	2		
	主言語が韓国語 選択必修	現代韓国朝鮮論	1-4	2	2	韓国朝鮮史概説	1-4	2	2		
		日韓関係論	1-4	3	2	韓国朝鮮文化論	1-4	2	2		
	主言語が英語 選択必修	現代アメリカ論	1-4	2	2	アメリカ史概説	1-4	2	2		
		日米関係論	1-4	3	2	アメリカ文化論	1-4	2	2		
		国際法	1-4	3	2	市民社会論	1-4	3	2		
		EU論	1-4	3	2	南北問題	1-4	2	2		
		国際組織論	1-4	3	2	国際協力論	1-4	3	2		
		現代東南アジア論	1-4	2	2	地域統合論	1-4	3	2		
		国際政治学	1-4	2	2	東アジア関係論	1-4	3	2		
		国際研究特論1（隔年）	1-4	3	2	現代ヨーロッパ論	1-4	2	2		
		国際研究特論2（隔年）	1-4	3	2	現代イスラーム論	1-4	2	2		
		日本語学	1-4	2	2	グローバル・デモクラシー論	1-4	3	2		
		日本文化論	1-4	2	2	国際政治史	1-4	3	2		
		日本政治史	1-4	2	2	国際経済史	1-4	3	2		
		日本の思想	1-4	2	2	日本経済史	1-4	2	2		
		日本政治論	1-4	1	2	日本経済論	1-4	1	2		
					海外実習A	3	3	1			
					海外実習B	4	3	1			

7) ゼミナールとは

①大学における学修の中心

国際文化学科ではゼミナール（ゼミ）を4年間の必修として学修の中心に位置付けている。ゼミとは端的にいて少人数の対話重視の授業のことをいう。中・大教室の講義とは異なる自主的な学修態度が求められる。学生は自らの問題関心に依じてゼミを選択し、ゼミ教員の指導のもと、4年間の学修と研究を深めていくことになる。ゼミ選択は大学での学修内容にとってとくに重要な意味をもつ。積極的に授業に参加するためには時間をかけた授業外の学修が必要になる。ゼミの単位認定・成績評価にはそうした授業外学修時間も考慮される。ゼミ選択に際しては学生自身の志望を最大限尊重できるようにしているが、特定の教員のゼミに志望学生が集中した場合、志望理由書の内容で選抜される。その場合、第2志望以下のゼミを履修してもらうことになる。担当教員の専門分野やシラバスを参考にしっかりと志望理由書を書くようにすること。

②ゼミ選択と履修の方法

1年次の「基礎ゼミナール1・2」は入学時のガイダンスの際に選択する。2年次の「国際研究ゼミナール1（前期）」は1年後期の時期に、2年次の「国際研究ゼミナール2（後期）」は2年後期のはじめに選択する（2年前期の後半に選択する場合もあり）。そして3年次・4年次の国際研究ゼミナールは2年前期の後半に選択手続きを実施する。それぞれ選択の時期や手続きが異なるのでポータルや掲示板での連絡、指導教員からの説明に注意しておくこと。必ず全学生に連絡が行くようにするが不明な点がある場合はそのままにせず、指導教員もしくは学務課に問い合わせること。

表 9-6 専門科目（ゼミナール）

区分	前期	配当学年	水準コード	単位数			後期	配当学年	水準コード	単位数			備考
				必修	選択必修	選択				必修	選択必修	選択	
専門科目 ゼミナール 卒業論文	基礎ゼミナール1	1	1	2			基礎ゼミナール2	1	1	2			
	国際研究ゼミナール1	2	2	2			国際研究ゼミナール2	2	2	2			
	国際研究ゼミナール3	3	3	2			国際研究ゼミナール4	3	3	2			
	国際研究ゼミナール5	4	3	2			国際研究ゼミナール6	4	3	2			
							卒業論文	4	3	4			

③注意事項

ゼミ教員について

- 1年次基礎ゼミナール1・2は同一の教員が担当する。
- 2年次の国際研究ゼミナール1と2は異なる指導教員を選ばなければならない。またその前期後期いずれとも1年次の基礎ゼミナール担当教員以外の教員を選ばなければならない。
- 3年次と4年次の国際研究ゼミナール3（3年前期）・4（3年後期）・5（4年前期）・6（4年後期）はすべて同一の教員が担当する。この2年間は後述のように卒業論文の作成にも関わるので、教員選択が重要になる。この点、留意しておくこと。

派遣留学に参加する場合

派遣留学に参加する場合、留学中にあたる2年次後期の「国際研究ゼミナール2」については派遣留学先で修得する単位の一部によって振りかえる。つまり留学先で2年ゼミ後期を履修することになる。

8) 卒業論文

①卒業論文の単位数

国際文化学科では卒業論文を必修としている。卒業論文はゼミを中心とした大学4年間の勉学の集大成である。学生はゼミ担当教員による卒業論文指導の過程で自らの取り組むべき課題を明確にしつつ、自ら論題を設定して研究に取り組み、その成果を1つの論文にまとめていく。

卒業論文指導は4年次に行なわれるが、卒業論文中間発表会での報告と、最終発表会での報告が義務づけられる。以上二つの報告を含めた総学修時間および成果物を考慮して、卒業論文には4単位が認定される。

卒業論文の内容や形式については、学問分野に応じて、また指導教員の方針に応じて、異なってくる場合がある。卒業論文指導教員を選択することになる3年ゼミ選択時には、自らが志望する教員の卒業論文に関するシラバスを熟読しておくように。

②卒業論文着手要件と提出要件

卒業論文に着手するには（つまり2セメスター後の提出が認められるには）、それまでに92単位の取得が求められる（92単位の内訳は問わない）。卒業論文を提出しその単位を取得するための要件は次の通り。

- 4年次国際研究ゼミナール5・6の単位取得もしくはその見込み
- 同ゼミの指導教員による2セメスターの指導（ただし協定留学中の論文指導については、メール等による方法が認められる）
- 中間報告会における報告（詳細は別途連絡する）
- 指導教員による署名押印（提出に値する論文であるとする指導教員の判断）
- 最終発表会における報告（詳細は別途連絡する）
- データベースへの登録（卒業論文提出時期にその日程と方法についてアナウンスされるのでポータルや掲示板を注意しておくこと）

9) 派遣留学制度

①派遣留学の目的

派遣留学制度は、ロシア・中国・韓国・アメリカへの留学を2年次後期のカリキュラムのなかに約半年間組み込むもので、これに参加した学生も4年間で卒業できる制度である。希望する場合、入学時から学修面、資金面で準備をしておくことが望ましい。

当該国に一定期間生活しながら学ぶことによって、その国の言語の運用能力を飛躍的に向上させるとともに、異文化に対する理解を深め、国際交流の重要性を体験的に自覚するというのが基本的な目的だ。

また2年次後期に実施することによって、2年次前期までの学修目的を明確にし、

帰国後の学修の動機づけもはっきりさせることができる。異文化環境での学修体験を通じて、学生が人間的にも成長することが期待されている。

②留学先の大学

留学を希望する学生は、各自が選択した主言語（中国語・英語・韓国語・ロシア語）に対応する形で留学大学を選択する。本学では下記の大学との提携協定に基づき、充実した環境で安心して学べる態勢を整えている。

- ・中 国：北京師範大学（北京市）
- ・アメリカ：セントラル・ミズーリ大学（ウォレンズバーグ市）
- ・韓 国：慶熙大学（ソウル市）
- ・ロシヤ：ウラジオストク国立経済大学（ウラジオストク市）

③費用

授業料、宿泊費、往復航空運賃等を含めて、ロシア・中国・韓国コースでは50万円程度、アメリカコースでは100万円程度が参加経費として必要になる。なお参加経費の一部は大学が奨学金として補助している。

④奨学金

本学では、派遣留学参加学生全員に対して奨学金を支給している。2018年度の支給額はロシア・中国・韓国の各コースが20万円、アメリカコースが30万円となっている。2019年度についても同額の奨学金が支給される予定である。返還義務はない。

⑤参加者決定

派遣留学への参加の可否は、表9-7のスケジュール概要に示した行事を通じて決定される。

⑥留学関連の単位修得

留学コースを選択した学生は留学先の大学が定めたすべての授業科目を履修しなければならない（本学の18単位に相当）。

表 9-7 派遣留学のスケジュール概要

学年	時期	行事	備考
1年	入学時	派遣留学制度説明会	制度の概要や留学参加学生の体験紹介。
	前期開始時	主言語科目の決定	留学先は選択した言語の地域に限定される。
	11月下旬	派遣留学制度説明会	1年次生の全学生を対象とした具体的な説明。
2年	4月	参加希望仮申込締切	
	5月	参加学生最終決定	面接等によって参加学生を決定。成績と学習意欲を重視。
	5月～ 出発まで	参加予定者事前研修会	毎週1回のペースで、説明会と研修会を実施。
	6月	参加費用納入と誓約書提出	
	後期	留学実施	韓国・アメリカは8月下旬から12月末、ロシア・中国は9月上旬から翌年1月下旬までの予定。

⑦留学科目と単位認定

留学先で履修し修得した18単位は本学の科目18単位分に読み替えられる。

科目名	ロシア・中国・ 韓国選択	英語コース
国際研究ゼミナール2	2	2
〇〇語4a、4b（地域言語）	2	2
CEP 4		2
専門選択科目（包括認定）	14	12
計	18	18

⑧参加の条件

派遣留学への参加希望者は、原則として、2年次前期終了の段階で「基礎ゼミナール1」および「基礎ゼミナール2」「国際研究ゼミナール1」ならびに主言語に関して「ー語1 abc」「ー語2 abc」「ー語3 ab」を含めた45単位以上の単位修得が必要になる（「国際研究ゼミナール1」、「ー語3 ab」は単位取得見込み）。ただし上の条件を満たした場合でも事前研修の出欠や研修態度しだいでは参加が認められない場合がある。

⑨留学の中断

派遣留学では授業への出席はもちろん、授業全般に対して真摯な取り組みが求められる。意欲を喪失し留学継続が困難であると判断された場合は留学を中止し帰国させる場合がある。この場合すべての留学科目の単位修得が認められない。

⑩単位未修得の場合

留学しても単位修得のできなかった科目があった場合は、帰国後、本学において必要な科目を履修し単位を修得しなければならない。

10) 交換留学制度

本学は派遣留学とは別に韓国の光云大学（ソウル市）と交換留学協定を結んでいる。交換留学には3年次以上が参加ができる。交換留学制度に参加しても4年間で卒業することが可能である。制度の詳細は学務課に問い合わせること。

3. 卒業要件単位数

卒業要件単位数とは、本学に4年（8セメスター）以上在籍して卒業するために必要な最低限の単位数をいう。科目区分ごとにそれぞれ卒業要件単位数が決まっており、その要件すべてを満たさなければ、合計で126単位取得していても卒業（学士号の授与）は認められない。基礎科目と専門科目にそれぞれ求められる卒業要件単位数を表9-8でよく確認しておくこと。

表9-8 卒業要件単位数

科目区分	科目細区分	設置単位	科目細区分ごとの卒業要件単位数		科目細区分ごとの卒業要件単位数
			必修単位数（選択必修含む）	選択単位数	
基礎科目	全学基礎	46	—	ロシア、中国、韓国コース 英語コース	36 28
	保健体育	3	—		
	就職関連	2	—		
	留学生関連 ^{※3}	8	—		
	学部基礎	46	^{※1} ロシア、中国、韓国コース 英語コース	12 20	
専門科目	ゼミナール	20	20	必修科目以外の専門科目	36以上
	言語科目 ^{※4}	72	14		
	講義科目	82	^{※2} 8		

※1 学部基礎の必修科目は主言語の選択により異なります。

科目	単位数	韓国語・中国語・ロシア語（12単位）	英語（20単位）
英語基礎1	1	必修	必修
英語基礎2	1	必修	必修
情報処理演習1	2	必修	必修
情報処理演習2	2	必修	必修
CEP1	3	必修	必修
CEP2	3	必修	必修
CEP3	2		必修
CEP4	2		必修
CEP5	2		必修
CEP6	2		必修

※2 専門講義科目にある必修科目（8単位）は主言語の選択により異なります。

科目	単位数	ロシア語	中国語	韓国語	英語
ロシア史概説	2	必修			
ロシア文化論	2	必修			
現代ロシア論	2	必修			
日ロ関係論	2	必修			
中国史概説	2		必修		
中国文化論	2		必修		
現代中国論	2		必修		
日中関係論	2		必修		
韓国朝鮮史概説	2			必修	
韓国朝鮮文化論	2			必修	
現代韓国朝鮮論	2			必修	
日韓関係論	2			必修	
アメリカ史概説	2				必修
アメリカ文化論	2				必修
現代アメリカ論	2				必修
日米関係論	2				必修

※3 留学生関連の科目は留学生以外卒業要件に算入されない。

※4 副言語を選択した場合卒業要件に算入される。

1) 基礎科目

基礎科目は全学基礎、学部基礎、保健体育、就職関連、留学生関連に分かれる。基礎科目の卒業要件は48単位以上で、その中に学部基礎必修科目があるので注意が必要だ。なお全学基礎科目のうち留学生関連科目の単位は留学生以外は卒業要件に算入されない。

国際学部基礎科目のうち、「英語基礎1・2」（各1単位）、「CEP1・2」（各3単位）、「情報処理演習1・2」（各2単位）が国際学部の全員の必修科目となる。また英語を主言語として選択した学生は「CEP3～6」（各2単位）が必修となる。

2) 専門科目

専門科目は、「ゼミナール」、「言語科目」、「講義科目」に分けられる。卒業要件単位数は78単位以上である。このうち、ゼミナール20単位、主言語科目14単位、選択主言語に応じて一史概説・一文化論・現代一論・日一関係論の8単位が必修となる。

派遣留学に参加した学生の場合、留学先で修得した包括認定単位はこの専門科目78単位に含まれる（詳しくは後述）。

経営情報学部の専門科目の単位を修得した場合は、専門科目の卒業要件単位数として最大10単位まで認められる。

1. 経営情報学部の目標

経営情報学部では、「経営学に関する基礎的な知識、さらには、企業や組織体の目的と構造、経営資源（ヒト、モノ、カネ、情報）のマネジメント技術、システムの戦略的なプロセスの実践に活用できる知識や技術などを習得することで、社会・経済の発展や人々の豊かさに貢献しながら、より効率的で効果的な経済活動、より健全な企業経営を実現できる人材を育成する。」という教育目的を達成するために、次に掲げる到達目標を設定しています。

- ・健全な社会生活を営むための常識を持ち、他者と協力して問題解決に取り組むことができること。
- ・国際理解とコミュニケーションに必要な英語力の基礎があること。
- ・情報や情報システムの利活用方法を習得し、仕事や生活に活用できること。
- ・自主的、計画的に情報を集め、考察し、自らの見解を加えて記述し発表できること。

1) 経営学科の目標

経営学科では、「企業を経営・起業できる人材、これらを支援できる人材、人間の特性および人間活動、社会環境の理解に基づいた、地域の問題解決を提案・支援・実現できる人材、および国際的な視野を備えグローバルに活躍できる人材を育成する。」という教育目的を達成するために、次に掲げる到達目標を設定しています。

- ・情報システムを活かした企業経営に関わることのできる能力を獲得していること。
- ・人間活動や社会環境に配慮した問題解決ができる能力を獲得していること。

2) 情報システム学科の目標

情報システム学科では、「情報を使い新しい価値を創造できる人材、情報システムの企画・設計・開発・運用・活用のできる人材、自らプログラミングをベースとしたものづくりができる人材、および与えられた環境下で費用対便益を考慮して幅広い視野で問題解決を実施できる人材を育成する。」という教育目的を達成するために、次に掲げる到達目標を設定しています。

- ・仕事の仕組みを系統的に考え、データを重視した論理的な判断ができる能力を獲得していること。
- ・情報処理技術とネットワーク技術、情報と情報システムの企画・設計・構築等に携わることのできる能力を獲得していること。

2. カリキュラムの内容

1) 経営情報学部の基礎科目

経営情報学部の基礎科目は、健全な社会生活を営むための常識を持ち、グローバルなネットワーク社会で活躍するための、国際理解とコミュニケーションに必要な英語力の基礎を育成することを目的としています。そのために、経営情報学部および国際学部共通の基礎科目として「全学基礎」(講義・演習46単位、保健体育3単位、就職関連2単位、留学生関連8単位)、経営情報学部の経営学科と情報システム学科共通の基礎科目として「学部基礎」(講義・演習22単位、英語12単位)の区分に分類してあります。詳細は表10-1に示す通りです。

表 10-1 基礎科目の区分および設置単位数

経営情報学部(経営学科、情報システム学科共通)			
基礎科目 (93単位)	全学基礎科目 (59単位)	講義・演習	46単位
		保健体育	3単位
		就職関連	2単位
		留学生関連	8単位
	学部基礎科目 (34単位)	講義・演習	22単位
		英語	12単位

各学科の詳細については、経営学科のカリキュラム(51ページ)、情報システム学科のカリキュラム(59ページ)を参照してください。

2) 経営情報学部の専門科目

経営情報学部の専門科目は、他者と協力して問題解決プロセスを適用できる力、情報や情報システムの利活用方法を習得し仕事や生活に活用できる力、物事の仕組みをシステムの的に捉え論理的な判断ができる力、自主的、計画的に情報を収集し、考察し、自らの見解を加えて記述し発表する力を育成することを目的としています。

また、経営学科では、情報システムを活かした企業経営に関わることのできる力、人間活動や社会環境に配慮した問題解決ができる力を養い、情報システム学科では、仕事の仕組みをシステムの的に考え、データを重視した論理的な判断ができる力、情報処理技術とネットワーク技術、情報と情報システムの企画・設計・構築等に携わることのできる力を養います。

そのために、経営学科と情報システム学科共通の専門科目として「学部共通(68単位)」、経営学科、情報システム学科独自の専門科目として「学科専門(経営学科38単位、情報システム学科66単位)」の区分に分類してあります。詳細は表10-2に示す通りです。

表 10-2 経営学科および情報システム学科における専門科目の区分および設置単位数

経営学科			
専門科目 (106単位)	学部共通	68単位	
	学科専門 (38単位)	講義	22単位
		ゼミナール・卒業論文	16単位
情報システム学科			
専門科目 (134単位)	学部共通	68単位	
	学科専門 (66単位)	講義	42単位
		演習・卒業研究・卒業論文	24単位

各学科の詳細については、経営学科のカリキュラム（51ページ）、情報システム学科のカリキュラム（59ページ）を参照してください。

3) 授業の履修に関する注意

- ・授業科目は、基礎科目、専門科目から成り、それぞれに必修科目、選択必修科目、選択科目、自由科目の区分があります（学則第26条）。
- ・カリキュラムは、開講年度により変更される場合があるので、各学年で余裕をもった履修計画を立てるように心掛けてください。
- ・授業科目は、事情により変更になる場合があります。その場合は事前に提示板またはポータルにてお知らせします。
- ・上位年次に担当されている科目を履修することはできません。下位の年次に担当されている科目は、その学年に該当しなくても履修することができます。
- ・科目によっては、他の科目の履修が前提になっている場合がありますので注意してください。
- ・海外研修に行く教員の担当科目において、前後期の科目配当が変更される場合があります。ガイダンスで通知します。
- ・各科目の詳細については、当該年度の講義概要を参照してください。

3. 夏期セミナー（北米コース）

【概要と目的】

経営情報学部では、2000年度からカナダのアルバータ州の州都、エドモントンにあるアルバータ州立大学での夏期セミナーを実施しています（国際学部の学生も参加可能です）。英語によって自分の考えや主張を伝えるための技術の修得を目指します。英語のクラスは ESL（英語が第二母国語である人に対する英語教育）のクラス運営のノウハウが生かされた構成となっています。このクラスは英語の習熟度別となっているため、特に英語の習熟度が高い人だけを対象にしているわけではありません。英語の能力を高めたい人は誰でも参加でき、習熟度に応じて教育がなされます。

さらに大学のキャンパスという、限られた“社会”の中だけではなく、さまざまな面からカナダ社会と接する機会を豊富にもうけ、北米社会の一端を多角的に学びます。カンパセーションクラブ（会話練習）では参加者と同年代の学生と接することができます。また、ホームステイや「北米社会と情報」で行なわれる企業訪問とおして、さまざまな世代や職業の方々と出会うことができます。

「北米社会と情報」では企業訪問の他に、英語による IT 技術の講義を受講します。さらに英語を“道具”として利用することで英語力に磨きをかけることを目指します。

【実施大学】

アルバータ州立大学（カナダアルバータ州エドモントン）を留学先とする予定です。希望人数や海外情勢、受け入れ大学の状況の変化等により変更されることがあります。

【時期】 8月～9月の約4週間

【対象】 国際学部・経営情報学部の2・3年生

【修得可能単位】 専門科目6単位（前期に履修登録が必要、履修登録の単位数を制限するキャップ制の対象外です。）登録は前期ですが、単位取得は後期となります。

科目名	授業内容	単位
情報英語	英語	4
北米社会と情報	講義・企業訪問・コンピュータ演習	2

【参加申込方法】

夏期セミナー参加を希望する人は、上記の「情報英語」と「北米社会と情報」の履修登録を行ってください。履修登録が申し込みとなります。

【費用】

- ・授業料・宿泊（寮1週間・ホームステイ3週間）・食事（ホームステイ期間）・航空運賃（空港税等を含む）・危機管理料等に必要65万円程度が参加学生の参加経費となります。
- ・参加の理由が妥当で審査に合格した場合は、参加費用の一部を大学が奨学金（20万円）として補助する制度があります。
- ・費用の支払いは、6月で一括、6月と2月で分割、の2種類から選択できます。

【スケジュール概要】

スケジュールの概要は以下ですが、年度によって若干異なりますので担当教員に確認してください。

1.渡航前（12月～7月）

- ・経営情報学部1年生への説明会（12月）
- ・その他の学生への説明会（前期授業ガイダンスにて、3月）
- ・事前研修：渡航前に15回実施。カナダ事情の学習、渡航前の種々の準備を実施します（4月～7月）。参加者は出席必須です。詳細はシラバスを参照ください。

2.渡航時（8月初旬～9月初旬）

現地（カナダ）にて研修を実施。最初の1週間はアルバータ大学の近くの寮で宿泊、残りの3週間はホームステイ。授業はアルバータ大学内で行われます。詳細日程については2018年度の例を以下に掲載しますので参考にしてください。各年度で若干の差異はありますが、基本的にはほぼ同様です。

2018年度の例

日	月	火	水	木	金	土
8月5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日
カナダ到着 オリエンテーション	(祝日(Heritage Day) のため授業なし) 11:00～15:00 ヘリテージ フェスティバル	8:30～12:30 英語クラス	8:30～12:30 英語クラス	8:30～12:30 英語クラス	8:30～12:30 英語クラス	
		13:30～14:45 キャンパスツアー ホームステイ開始		14:00～15:30 ITクラス		
12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日
	8:30～12:30 英語クラス	8:30～12:30 英語クラス	8:30～12:30 英語クラス	8:30～12:30 英語クラス	8:30～12:30 英語クラス	
	14:00～15:30 英会話実習 (Conversation Club)	14:00～15:30 企業訪問	13:00～21:00 テーマパーク散策・ パーティー	14:00～15:30 ITクラス	14:00～15:30 英会話実習 (Conversation Club)	
19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日
	8:30～12:30 英語クラス	8:30～12:30 英語クラス	8:30～12:30 英語クラス	8:30～12:30 英語クラス	12:00～13:30 英会話実習 (Conversation Club)	ホームステイ終了
	14:00～15:30 英会話実習 (Conversation Club)	13:30～15:30 企業訪問	13:00～16:30 アクティビティ (Corn Maze)	14:00～15:30 ITクラス	14:00～15:30 ITクラス	
26日	27日	28日	29日	30日	31日	9月1日
	11:00～12:30 英会話実習 (Conversation Club)	08:30～12:30 eポートフォリオ レゼンテーション	カナディアンロックーズ旅行 (2泊3日)			
	13:30～15:00 NUIS学生による 新潟に 関するプレゼンテーション	12:45～14:00 修了証授与				
9月2日						
カナダ発						

3. 渡航後 (10月～6月)

- ・ 研修報告書提出 (10月)
- ・ 経営情報学部1年生への説明会での報告 (12月、一部学生のみ)
- ・ 帰国報告会 (1月)
- ・ 留学フェアでの報告 (6月)

4. 学外実習

経営情報学部では学外実習制度を導入しています。学外実習は一般にはインターンシップといわれています。これは大学と企業や公的機関等との事前協議に基づいて、大学から企業等に派遣された学生が、一定期間、就業体験を行うものです。

学外実習は授業科目ですから、事前に履修登録をして履修することになります。実習は3年次の夏期休業期間中の2週間程度で、修了すれば2単位が認定され、卒業要件に必要な単位に算入されます。

学外実習は就職活動に直接結びつくものではありませんが、さまざまなメリットがあるので意欲的に参加することをすすめます。

<学外実習の目的>

1. 大学で学んでいることがら実社会でどのように役立つかを、企業等の職場に入って実体験し、そこで得られた知見や経験をもとに専攻分野での知識向上と学修意欲の向上をはかります。
2. 就職先を含む将来の進路を考える上で貴重な経験と情報を獲得します。
3. 経営学科の学生は、特に、経営学の幅広い知識や分析力を活かし、実社会でどのように活用できるか探索します。
4. 情報システム学科の学生は特に、情報システムの構築方法や企業における情報活用などの実態を理解します。

<学外実習参加のメリット>

1. 実習先企業等の業務を理解し、その一部を体験することができます。
2. 今後の学修やスキルアップへの動機付け・方向付けができます。
3. 職業意識を形成・明確化し、自分の職業に対する適性や将来のキャリア開発について考えることができます。
4. 実社会における仕事に関するルールや、社会人として必要な心得・態度を身につけることができます。

<修了要件と成績評価>

1. 実習期間：

原則として2週間（週日10日間）の実習を行います。実習先の都合により10日間に満たない場合は、担当教員による1日につき1コマに相当する実習前指導により補うものとします。

2. 実習報告書の提出：

実習日誌を含む報告書を9月中に提出してください。実習期間が10日間に満たない場合で実習前指導を受けた場合、そのレポートを作成して実習報告書とともに提出してください。実習報告書の作成は担当教員の指導に従ってください。

3. 成績評価：

実習報告書と実習先指導者に依頼する実習状況評価とを総合して、指導担当教員が評価します。合格すると卒業要件に必要な単位として2単位を取得できます。

<スケジュール>

4月：ガイダンス、履修届け

5月：実習先候補の提示、実習希望届けの提出

6月：実習先毎の派遣学生の選考・確定、日程の調整・確定

※担当教員との面談による選考があります。

7月：実習前ガイダンス、および実習先ごとの担当教員による事前指導

8－9月：実習参加

9月：実習報告書提出

1月：成績評価

<実習先の選択と調整>

1. 学生は、大学が紹介する企業・団体等の中から実習先を選択し、希望順位をつけて申請します。
2. 大学は、受入れ企業の開拓と受入れ人数枠の拡大に努めていますが、業種・企業・実習場所（地域）の希望にそえない場合があります。その場合、希望順位に従って調整を行います。

<実習プログラム>

1. 実習時期：原則として3年次の夏期休業期間とします。
2. 実習期間：原則として2週間（週日10日間）とします。
3. 実習場所：新潟地域（新潟市内および新潟市周辺市町村）が多いですが、県外の実習先も一部あります。
4. 実習内容と形態：担当教員との事前の協議に基づいて実習先が作成するプログラムに従ってください。
5. 実習時間：実習先の勤務形態に従ってください。
6. 実習費用等：原則として無報酬で、交通費、宿泊費は自己負担ですが、実習先の条件によります。

<実施体制>

【教員】

- ・学部内担当：学外実習全般の企画・運営とりまとめ責任
- ・実習先ごとの指導担当：受入れ先との実習内容調整、個別指導、成績評価

【事務局】

- ・学務課：科目履修関係、保険加入手続き、受入れ企業との文書交換対応等

<参考情報>

- ・過去の実習報告書が学務課にあるので参考にしてください。
- ・企業情報収集には、各企業等のホームページや図書館の新聞検索サイトを活用してください。

<参加に当たっての留意事項>

1. 学外実習による就業体験はアルバイトではないので、実習先が提供する研修に参加するという目的意識をしっかりとって臨むことが必要です。
2. 実習生の態度、成果は、就職活動などにおいて本学の評価に直接つながる場合があります。そのため、学業成績、日常の規律遵守に著しく問題のある学生は実習を許可しません。参加する学生は本学から派遣されているということを知覚してください。

1. 経営学科の目標

経営学科では、「企業を経営・起業できる人材、これらを支援できる人材、人間の特性および人間活動、社会環境の理解に基づいた、地域の問題解決を提案・支援・実現できる人材、および国際的な視野を備えグローバルに活躍できる人材を育成する。」という教育目的を達成するために、次に掲げる到達目標を設定しています。

- ・情報システムを活かした企業経営に関わることのできる能力を獲得していること。
- ・人間活動や社会環境に配慮した問題解決ができる能力を獲得していること。

2. 学修・到達目標

経営学科の学修・教育目標は次の通りです。これに基づき、カリキュラムが構成されています。

- ① 健全な社会生活を営むための常識を持ち、他者と協力して問題解決に取り組むことができる力を育成します（主に基礎ゼミナール、基礎科目の学修に対応）。
- ② 国際理解とコミュニケーションに必要な英語力の基礎を育成します（主に英語科目の学修に対応）。
- ③ 情報や情報システムの利活用方法を習得し、仕事や生活に活用できる力を育成します（主に専門科目の学部共通の学修に対応）。
- ④ 情報システムを活かした企業経営に関わることのできる能力を育成します（主に専門科目の学科専門の学修に対応）。
- ⑤ 人間活動や社会環境に配慮した問題解決ができる能力を育成します（主に基礎科目の学部基礎および専門科目の学部共通の学修に対応）。
- ⑥ 自主的、計画的に情報を集め、考察し、自らの見解を加えて記述し発表できる力を育成します（主に研究ゼミナール、卒業論文の学修に対応）。

3. 経営学科のカリキュラム

1) 卒業要件

経営学科の卒業に必要な単位数（卒業要件）は、基礎科目34単位以上、専門科目92単位以上、合計126単位以上です。自由科目の取得単位は、卒業要件の単位数に算入されません。

詳細は表11-1に示す通りです。

表 11-1 経営学科の卒業要件単位数

区分		設置 科目数	設置 単位数	必修 単位数	選択 単位数	科目区分 ごとの卒業 要件単位数	
基礎 科目	全学 基礎	講義・演習	23	46	4	16 単位 以上	34 単位 以上
		保健体育	3	3	—		
		就職関連	2	2	—		
		留学生関連	6	8	—		
	学部 基礎	講義・演習	11	22	2		
	英語	12	12	12			
専門 科目	学部共通	33	68	12	64 単位 以上	92 単位 以上	
	学科 専門	講義	11	22			0
		ゼミナール・卒業論文	7	16			16

2) 基礎科目

経営学科のカリキュラムでは、基礎科目は全学基礎科目と学部基礎科目から成ります。全学基礎科目は講義・演習46単位、保健体育3単位、就職関連2単位、留学生関連8単位から成り、学部基礎科目は、講義・演習22単位、英語12単位から成ります。

そのうち必修科目が18単位あり、表11-3に示す科目です。また、選択科目は表11-4に示す科目であり、この中から選択して履修し、16単位以上を取得する必要があります。留学生関連とは、原則として日本語を母国語としない学生向けです。

各表中の開講年次の数字は年次を、“前”、“後”は前期、後期をあらわします。たとえば「1前」は1年次の前期、「1後」は1年次の後期を表します。

表 11-2 経営学科 開講科目一覧

区分	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	全学基礎科目	講義・演習 哲学 法学 政治学 平和学 資源とエネルギー 文学 金融論 ファシリテーション概論 国際交流ファシリテーター1 (履修) 国際交流ファシリテーター2 (履修)	民法 財政学 新潟研究 (政治と経済) 新潟研究 (自然と文化) 憲法 地球環境論 国際経済学 ジャーナリズム論 社会企業論 ファシリテーション類論1 (履修) ファシリテーション類論2 (履修)	◎経済学 (マクロ)	◎経済学 (ミクロ)					
		保健体育	体力診断と運動処方1	体力診断と運動処方2	フィットネス理論及び実習					
		就職関連				キャリア開発1	キャリア開発2			
		留学生関連	日本語1 日本語2 日本事情1	日本語3 日本語4 日本事情2						
		講義・演習	◎統計学 社会学 情報文化 コミュニケーション論 文章表現 論理と数理 数学基礎	心理学 ヒトの情報処理 科学と技術 線形数学						
	英語	◎英語1A, 1B, 1C	◎英語2A, 2B, 2C	◎英語3A, 3B	◎英語4A, 4B	◎英語5A	◎英語6A			
専門科目	学部共通	◎経営学入門 ◎情報システム 情報とコンピューティング 簿記基礎 FP特論1 ◎基礎ゼミナール1 ◎情報処理演習入門 情報処理演習M 基本情報処理演習1	◎経営情報論 ◎経営管理論 情報論理 情報産業 FP特論2 ◎基礎ゼミナール2 情報処理演習M 基本情報処理演習2	マーケティング 情報倫理 人間工学 地理情報システム	ビジネスモデル 企業倫理 情報論 認知科学 健康スポーツ科学 地理情報システム	社会情報システム 行動科学 情報セキュリティ 学外実習	◎経営数学 ◎情報社会論			
		講義 ゼミナール・実習1		◎経営組織論 ◎財務会計論 ◎生産管理論	◎経営戦略論 ◎管理会計論 ◎流通論	◎中小企業論 ◎起業論	◎人的資源管理 ◎経営シミュレーション ◎コーポレートファイナンス	◎研究ゼミナール3 ◎卒業論文	◎研究ゼミナール4	
			◎応用ゼミナール1	◎応用ゼミナール2	◎研究ゼミナール1	◎研究ゼミナール2	◎研究ゼミナール3	◎研究ゼミナール4		

◎：必修科目 海外研修に行く教員の担当科目において、前後期の科目配置が変更される場合があります。ガイダンスで通知します。

表 11-3 経営学科 基礎科目の必修科目

区分		科目名	開講年次	単位	ナンバリング 水準コード
全学 基礎	講義・演習	経済学(マクロ)	2 前	2	1
		経済学(ミクロ)	2 後	2	1
学部 基礎	講義・演習	統計学	1 前	2	1
	英語	英語 1A	1 前	1	1
		英語 1B	1 前	1	1
		英語 1C	1 前	1	1
		英語 2A	1 後	1	1
		英語 2B	1 後	1	1
		英語 2C	1 後	1	1
		英語 3A	2 前	1	2
		英語 3B	2 前	1	2
		英語 4A	2 後	1	2
		英語 4B	2 後	1	2
		英語 5A	3 前	1	3
		英語 6A	3 後	1	3

表 11-4 経営学科 基礎科目の選択科目

		前 期	開講年次	単位	ナンバリング 水準コード
全学 基礎 科目	講義・演習	哲学	1 前	2	1
		法学	1 前	2	1
		政治学	1 前	2	1
		平和学	1 前	2	1
		資源とエネルギー	1 前	2	2
		文学	1 前	2	1
		金融論	1 前	2	1
		ファシリテーション概論	1 前	2	1
		民法	1 後	2	1
		財政学	1 後	2	1
		新潟研究 (政治と経済)	1 後	2	1
		新潟研究 (自然と文化)	1 後	2	1
		憲法	1 後	2	1
		地球環境論	1 後	2	2
		国際経済学	1 後	2	1
		ジャーナリズム論	1 後	2	1
		社会企業論	1 後	2	1

		前 期	開講年次	単 位	ナンバリング 水準コード
全学基礎科目	講義・演習	国際交流ファシリテーター 1 (隔年)	1 前	2	1
		国際交流ファシリテーター 2 (隔年)	1 前	2	1
		ファシリテーション実践論 1 (隔年)	1 後	2	1
		ファシリテーション実践論 2 (隔年)	1 後	2	1
	保健体育	体力診断と運動処方 1	1 前	1	1
		体力診断と運動処方 2	1 後	1	1
		フィットネス理論及び実習	2 前	1	2
	就職関連	キャリア開発 1	2 後	1	1
		キャリア開発 2	3 前	1	2
	留学生関連	日本語 1	1 前	1	0
		日本語 2	1 前	1	0
		日本語 3	1 後	1	1
		日本語 4	1 後	1	1
		日本事情 1	1 前	2	1
		日本事情 2	1 後	2	2
	学部基礎	講義・演習	数学基礎	1 前	2
社会学			1 前	2	1
情報文化			1 前	2	1
文章表現			1 前	2	1
論理と数理			1 前	2	1
コミュニケーション論			1 前	2	1
心理学			1 後	2	1
線形数学			1 後	2	2
科学と技術			1 後	2	2
ヒトの情報処理			1 後	2	2

3) 専門科目

専門科目の選択科目は、表11-1に示すように、学部共通科目、学科専門の講義科目およびゼミナール・卒業論文に分けられています。

専門科目の必修科目は28単位あり（表11-5）、選択科目は表11-6であり、64単位以上の取得が必要となります。

表 11-5 経営学科 専門科目の必修科目

区分	科目名	開講年次	単 位	ナンバリング 水準コード
学部	経営学入門	1 前	2	1
共通	経営情報論	1 後	2	1

区分	科目名	開講年次	単位	ナンバリング 水準コード
学部 共通	情報システム	1 前	2	1
	基礎ゼミナール 1	1 前	2	1
	基礎ゼミナール 2	1 後	2	1
	情報処理演習入門	1 前	2	1
学科 専門	応用ゼミナール 1	2 前	2	2
	応用ゼミナール 2	2 後	2	2
	研究ゼミナール 1	3 前	2	3
	研究ゼミナール 2	3 後	2	3
	研究ゼミナール 3	4 前	2	3
	研究ゼミナール 4	4 後	2	3
	卒業論文	4 後	4	3

表 11-6 経営学科 専門科目の選択科目

区分	科目名	開講年次	単位	ナンバリング 水準コード
学部 共通	経営管理論	1 後	2	1
	マーケティング	2 前	2	2
	ビジネスモデル	2 後	2	2
	経営数学	3 後	2	3
	企業倫理	2 後	2	2
	情報論理	1 後	2	1
	情報とコンピューティング	1 前	2	1
	情報産業	1 後	2	1
	情報倫理	2 前	2	2
	情報論	2 後	2	2
	社会情報システム	3 前	2	3
	情報社会論	3 後	2	3
	人間工学	2 前	2	2
	地理情報システム	2 前・2 後	2	2
	認知科学	2 後	2	2
	健康スポーツ科学	2 後	2	2
	行動科学	3 前	2	3
	情報セキュリティ	3 前	2	3
	情報処理演習 M	1 前・1 後	2	1
	FP 特論 1	1 前	2	1

区分	科目名	開講年次	単位	ナンバリング 水準コード
学部 共通	FP 特論 2	1 後	2	1
	簿記基礎	1 前	2	1
	基本情報処理演習 1	1 前	2	1
	基本情報処理演習 2	1 後	2	1
	北米社会と情報	2 前	2	2
	情報英語	2 前	4	2
	学外実習	3 前	2	2
学科 専門	経営組織論	2 前	2	2
	財務会計論	2 前	2	2
	生産管理論	2 前	2	2
	経営戦略論	2 後	2	2
	管理会計論	2 後	2	2
	流通論	2 後	2	2
	中小企業論	3 前	2	3
	起業論	3 前	2	3
	人的資源管理	3 後	2	3
	経営シミュレーション	3 後	2	3
	コーポレートファイナンス	3 後	2	3

4) 応用ゼミナールの履修

<概要>

応用ゼミナールは、2年次前期（以降）から行われます。「応用ゼミナール1」は前期、「応用ゼミナール2」は後期に開講し、開講時期を変更することはできません。

<配属>

ゼミナールへの配属は学生の志望制とします。「応用ゼミナール1」は、開講されているどのゼミナールにも志望できます。「応用ゼミナール2」は、「応用ゼミナール1」と異なる教員を志望しなければなりません。なお、同じ教員の「応用ゼミナール1」と「応用ゼミナール2」は同じ授業内容です。

各ゼミナールには定員が決められています。したがって、第1志望のゼミナールに配属されるとは限りません。「応用ゼミナール1」は原則として成績順で配属をします。「応用ゼミナール2」は原則として「応用ゼミナール1」で第2志望以下に配属された学生を優先した上で、成績順で配属をします。

<再履修>

「応用ゼミナール1」の単位を修得できなかった場合は、次の年度の「応用ゼミナール1」を再履修します。同様に、「応用ゼミナール2」の単位を修得できなかった場合は、次の年度の「応用ゼミナール2」を再履修します。この場合、原則として同じ教員のゼミナールで再履修をします。当該教員のゼミナールが開講されない場合などは、教員に相談してください。

配当学年・学期に単位を修得できなかった場合、「基礎ゼミナール1」「基礎ゼミナール2」「応用ゼミナール1」「応用ゼミナール2」をこの順で履修する必要はありません。

5) 研究ゼミナールおよび卒業論文の履修

<概要>

研究ゼミナールでは、各自の担当教員と相談の上、研究のテーマを決め、2年間の研究を行い、その成果を卒業論文として提出します。

研究ゼミナールは、3年次前期（以降）から行われ、「研究ゼミナール1」「研究ゼミナール2」「研究ゼミナール3」「研究ゼミナール4」をこの順で履修しなければなりません。「研究ゼミナール1」は前期、「研究ゼミナール2」は後期、「研究ゼミナール3」は前期、「研究ゼミナール4」は後期に開講し、開講時期を変更することはできません。

「基礎ゼミナール1」「基礎ゼミナール2」「応用ゼミナール1」「応用ゼミナール2」の単位を2年次後期までに修得していなくても、3年次前期に「研究ゼミナール1」を履修することができます。

「研究ゼミナール3」を履修するには、履修開始の時点で、必修科目、選択必修科目及び選択科目の修得単位数の合計が100単位以上でなければなりません。「研究ゼミナール3」を履修する際に、この条件を満たしていない場合は、卒業が少なくとも1年遅れることになります。

「卒業論文」の履修登録は、「研究ゼミナール4」の履修登録と同時期または「研究ゼミナール4」の履修後でなければいけません。

<配属>

ゼミナールへの配属は学生の志望制とします。「研究ゼミナール1・2・3・4」の担当教員は原則として同じ教員とします。また、開講されているどのゼミナールにも志望できます。したがって、「研究ゼミナール1・2・3・4」の担当教員は、「応用ゼミナール1」および「応用ゼミナール2」の担当教員と同じ教員でも異なる教員でもよいことになります。

各ゼミナールには定員が決められています。したがって、第1志望のゼミナールに配属されるとは限りません。研究室訪問による教員との面談の後、志望書を提出します。その後、教員が選考を行います。その結果は掲示によって学生に通知されます。なお、掲示前に学生に選考結果が通知されることはありません。

<再履修>

「研究ゼミナール1」の単位を修得できなかった場合は、次の年度の「研究ゼミナール1」を再履修します。同様に、「研究ゼミナール2・3・4」の単位を修得できなかった場合は、次の年度の「応用ゼミナール2・3・4」を再履修します。この場合、原則として同じ教員のゼミナールで再履修をします。

6) 研究ゼミナールおよび卒業論文の評価

卒業論文は、複数の学生による共同執筆は認められません。また、A4用紙（1頁1000文字程度）30ページ以上を標準とします。ただし、プログラミング、Webページのデザインなどの成果物を含む場合などは、これに相当するかどうかを指導教員が判断します。

また、卒業論文は、決められた期限内に決められた手続きと様式で、「論文の提出」、「発表会での発表」及び「抄録と全文の登録」を行わないと評価されません。期限、手続き、様式は、しかるべき時期に掲示などで案内されます。

研究ゼミナールおよび卒業論文の評価（S、A、B、C、D）は、論文作成のプロセス、卒業論文自体、発表を含めて指導教員が行います。このとき、発表会に出席した他の教員の意見も参考にします。

評価の観点は次のとおりです。

- ① 独創性（着眼点、改善点、提案に独創的なものがあるか）
- ② 論理性（論理に矛盾はないか、体系的にまとめられているか）
- ③ 計数性（裏づけデータは事実と合致するか、その精度と収集方法は適切か）
- ④ 応用力（授業で修得した知識など活用されているか）
- ⑤ 発表力（適切な内容で、聞き手に分かりやすいものであったか）

1. 情報システム学科の目標

情報システム学科では、情報学や情報システム学に関する分野を主体的に学修することで、情報を使い新しい価値を創造できる人材、情報システムを創造できる人材、情報システムの企画・設計・開発・管理・運用のできる人材を育成します。さらに、ディプロマ・ポリシーに掲げる目標を達成するために、学生の主体性を重視しながら、情報システム学に関する専門性が高められるカリキュラム体系を展開します。

情報システム学科の目的は、「情報を使いこなすための知識と技術、社会環境や人間活動に深く関わる情報システムの機能と仕組みを習得し、社会に対する責任を果たしながら、情報社会の発展に貢献できる人材を育成すること」です。

情報システム学科では、「情報システムとは、社会または個人の活動に必要な情報の収集・蓄積・処理（加工）・伝達・利用にかかわる仕組みであり、単にコンピュータを中心とした技術的なシステムを示すものではなく、社会環境や人間活動に深く関わる社会的なシステムである」という広い捉え方をしています。

2. 学修・教育目標

情報システム学科の学修・教育目標は次のとおりです。これに基づき、カリキュラムが構成されています。

- ① 健全な社会生活を営むための常識を持ち、他者と協力して問題解決にあたることのできる力を育成します（主として基礎演習、基礎科目の学修に対応）。
- ② グローバルなネットワーク社会で活躍するための、国際理解とコミュニケーションに必要な英語力の基礎を育成します（英語科目、基礎科目の学修に対応）。
- ③ 情報技術の利活用方法を修得し、仕事や生活に活用できる力を育成します（情報処理演習の学修に対応）。
- ④ 物事の仕組みを系統的に考え、データを重視した論理的な判断ができる力を育成します（情報処理演習P1・P2、理数系科目の学修に対応）。
- ⑤ 情報システム学について理解し、情報システム領域の基本的な専門技術を修得します（専門共通科目の情報関連科目の学修に対応）。
- ⑥ 自主的、計画的に情報を集め、考察し、自らの見解を加えて記述し発表する力を育成します（卒業研究、卒業論文の学修に対応）。
- ⑦ カリキュラムの専門分野のいずれかを中心とした専門技術を習得し、情報技術を問題解決に応用できる力を育成します。

具体的には、到達目標は下記の科目の学修に対応しています。

- ・仕事の仕組みを系統的に考え、データを重視した論理的な判断ができる能力を獲得していること（主に専門科目の学科専門の講義の学修に対応）。
- ・情報処理技術とネットワーク技術、情報と情報システムの企画・設計・構築等に携わることのできる能力を獲得していること（主に専門科目の学科専門の演習の学修に対応）。

3. カリキュラムの専門分野

情報システム学科のカリキュラムの専門分野は、図12-1に示す4分野に分類され、各分野の学修のねらいは次のとおりです。

A 情報とシステム

使う人にとって使いやすく、真に役立つ情報システムをつくるために、情報の本質、情報と人間活動との関係、システムとしてのものの捉え方などの知識や技術を身につけます。

B 人間と社会

情報を人間や社会に役立てるために、情報収集・活用の主体である人間の特性・行動、および情報システムの活用場としての社会に関する知識や考え方を身につけます。

C 経営と組織

情報システムを企業や組織体で有効に活用するために、企業や組織体の目的と構造、経営資源（ヒト、モノ、カネ、情報）のマネジメント技術、システムの戦略的なプロセスの実践に活用できる知識や技術を身につけます。

D コンピュータと通信

有用かつ安全な情報システムをつくるために、要素であるコンピュータ、ソフトウェア、ネットワークに関する専門知識や技術、そしてこれらを結びつけ、関連づける考え方を身につけます。

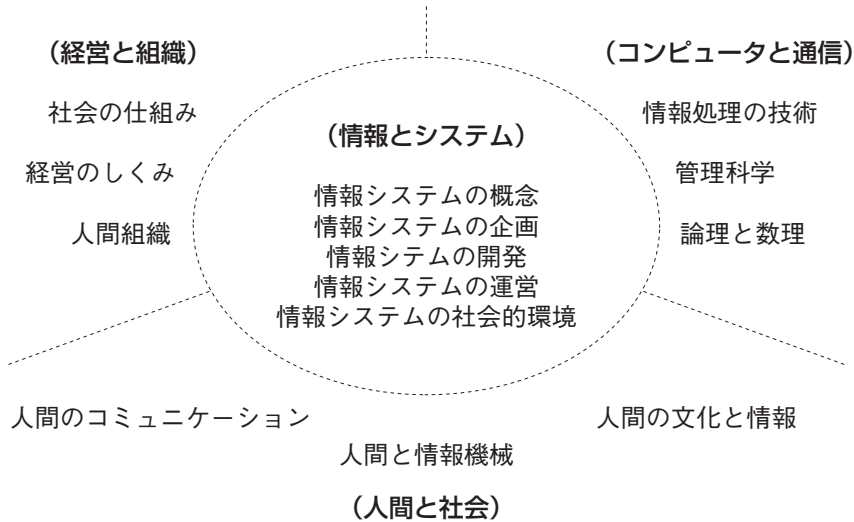


図12-1 情報システム学の体系

専門教育においては、4つの分野に区分した情報システム学の専門科目をバランスよく学ることにより、情報システムに関わる基礎知識の修得を目指します。3年次前期からは、専門演習および各自が選択した分野に関連する卒業研究を履修し卒業論文を作成することにより、情報社会の建設に貢献できる人材に必要な総合的で専門的な知識を修得します。

また、社会の要請に着実に応じることができるよう、2年次前期までの情報処理演習科目と2年次後期までの情報システム演習科目を切れ目なく配置して、知識と技術をバランスよく修得できるよう配慮されています。

4. カリキュラムの構成と卒業要件

表 12-1 情報システム学科 開講科目一覧

科目区分	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	全学基礎科目	講義・演習	哲学 法学 政治学 平和学 資源とエネルギー 文学 金融論 ファシリテーション概論 国際文芸フロンティア1(隔年) 国際文芸フロンティア2(隔年)	民法 財政学 新商研究(政治と経済) 新商研究(自然と文化) 憲法 地球環境論 国際経済学 ジャーナリズム論 社会企業論 フロンティア実論1(隔年) フロンティア実論2(隔年)	経済学(マクロ)	経済学(ミクロ)					
		保健体育	体力診断と運動処方1	体力診断と運動処方2	フィットネス理論及び実習						
		就職関連				キャリア開発1	キャリア開発2				
		留学生関連	日本語1 日本語2 日本事情1	日本語3 日本語4 日本事情2							
学部基礎	講義・演習	◎統計学 社会学 情報文化 コミュニケーション論 文章表現 論理と数理 数学基礎	心理学 ヒトの情報処理 科学と技術 線形数学								
		英語	◎英語1A・B・C	◎英語2A・B・C	◎英語3A・B	◎英語4A・B	◎英語5A	◎英語6A			
専門科目	学部共通	講義	◎経営学入門 ◎情報システム ◎情報とコンピューティング 簿記基礎 ◎基礎ゼミナール1 FP特論1	経営管理論 ◎経営情報論 情報論理 情報産業 ◎基礎ゼミナール2 FP特論2	マーケティング 情報倫理 人間工学 地理情報システム 情報英語	ビジネスモデル 企業倫理 情報論 地理情報システム 認知科学 健康スポーツ科学	社会情報システム 行動科学 情報セキュリティ	経営数学 情報社会論			
		演習・実習	○情報処理演習入門 ○情報処理演習M 基本情報処理演習1	○情報処理演習M 基本情報処理演習2	○情報処理演習M 北米社会と情報	○情報処理演習M	学外実習				
	学科専門	講義		◎コンピュータシステム ◎システム数学	◎ソフトウェア開発 ◎プログラミング入門 ◎オペレーティングシステム 情報検索 システム論	◎オブジェクト指向開発概論 ◎ネットワークコンピューティング プログラミング環境 テレコミュニケーション	◎情報システム設計 ◎情報プロジェクト特論 マルチメディア情報 知識情報 データサイエンス	◎情報システム開発 コンピュータビジョン 人工知能 データベース論 応用統計学			
		演習・卒業研究・卒業論文	○情報処理演習D ○情報処理演習H ○情報処理演習P1 ○情報処理演習P2	○情報処理演習D ○情報処理演習H ○情報処理演習P1 ○情報処理演習P2	○情報処理演習D ○情報処理演習H ○情報処理演習P1 ○情報処理演習P2 ◎情報システム演習1	○情報処理演習D ○情報処理演習H ○情報処理演習P1 ○情報処理演習P2 ◎情報システム演習2	◎卒業研究1 ◎卒業研究2 ◎卒業研究3 ◎卒業研究4 ◎卒業論文				

◎：必修科目、○：選択必修科目。 海外研修に行く教員の担当科目において、前後期の科目配置が変更される場合があります。ガイダンスで通知します。

5. 情報システム学科のカリキュラム

1) 卒業要件

情報システム学科の卒業に必要な単位数（卒業要件）は、基礎科目34単位以上、専門科目92単位以上、合計126単位以上です。自由科目の取得単位は、卒業要件の単位数に算入されません。

詳細は表12-2に示す通りです。

表 12-2 情報システム学科の卒業要件単位数

区分		設置科目数	設置単位数	必修単位数	選択必修単位数	選択単位数	科目区分ごとの卒業要件単位数	
基礎科目	全学基礎	講義・演習	23	46	—	—	20 単位以上	34 単位以上
		保健体育	3	3	—	—		
		就職関連	2	2	—	—		
		留学生関連	6	8	—	—		
	学部基礎	講義・演習	11	22	2	—		
	英語	12	12	12	—			
専門科目	学部共通		33	68	12	0~4*	41 単位以上	92 単位以上
	学科専門	講義	21	42	20	—		
		演習・卒業研究・卒業論文	13	24	14	1~5*		

*詳細は表12-7、12-8を参照してください。

カリキュラムは、開講年度により変更される場合があるので、各学年で余裕をもった履計画を立てるように心がけてください。カリキュラムは表12-1に示す通りです。

以下に示す授業科目は、事情により変更になる場合があります。その場合は事前に掲示板またはポータルサイトにてお知らせします。

情報システム学科には、「カリキュラムの専門分野」にて前述した通り、4つの専門分野と1つの基礎科目群（理数系）があります。各分野における開講科目名を表12-3に示します。

表 12-3 専門分野と開講科目

分野別開講科目	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
A：情報とシステム		情報産業	情報倫理 システム論	情報論	情報システム設計 情報プロジェクト特論 情報セキュリティ	情報システム開発 データベース論		
D：コンピュータと通信		コンピュータシステム	オペレーティングシステム ソフトウェア開発 プログラミング入門	テレコミュニケーション オブジェクト指向開発概論 ネットワークコンピューティング	知識情報 マルチメディア情報	人工知能 コンピュータビジョン		
B：人間と社会		ヒトの情報処理	人間工学 地理情報システム	認知科学 地理情報システム 健康スポーツ科学	社会情報システム 行動科学	情報社会論 応用統計学		
C：経営と組織		経営管理論 経営情報論	マーケティング	ビジネスモデル 企業倫理				
基礎：理数系		情報論理 システム数学			データサイエンス	経営数学		

2) 基礎科目

情報システム学科のカリキュラムでは、基礎科目は、全学基礎科目と学部基礎科目から成ります。全学基礎科目は講義・演習46単位、保健体育3単位、就職関連2単位、留学生関連8単位から成り、学部基礎科目は、講義・演習22単位、英語12単位から成ります。

そのうち必修科目が14単位あり、表12-4に示す科目です。また、選択科目は表12-5に示す科目であり、この中から選択して履修し、20単位以上を取得する必要があります。留学生関連とは、原則として日本語を母国語としない学生向けです。

各表中の開講年次の数字は年次を、“前”、“後”は前期、後期をあらわします。たとえば「1前」は1年次の前期、「1後」は1年次の後期を表します。

表 12-4 情報システム学科 基礎科目の必修科目

区分		科目名	開講年次	単位	ナンバリング 水準コード
学部 基礎	講義・演習	統計学	1 前	2	1
	英語	英語 1A	1 前	1	1
		英語 1B	1 前	1	1
		英語 1C	1 前	1	1
		英語 2A	1 後	1	1
		英語 2B	1 後	1	1
		英語 2C	1 後	1	1
		英語 3A	2 前	1	2
		英語 3B	2 前	1	2
		英語 4A	2 後	1	2
		英語 4B	2 後	1	2
		英語 5A	3 前	1	3
		英語 6A	3 後	1	3

表 12-5 情報システム学科 基礎科目の選択科目

		前 期	開講年次	単位	ナンバリング 水準コード
全学 基礎 科目	講義・演習	哲学	1 前	2	1
		法学	1 前	2	1
		政治学	1 前	2	1
		平和学	1 前	2	1
		資源とエネルギー	1 前	2	2
		文学	1 前	2	1
		金融論	1 前	2	1

		前 期	開講年次	単位	ナンバリング 水準コード
全学 基礎科目	講義・演習	ファシリテーション概論	1 前	2	1
		民法	1 後	2	1
		財政学	1 後	2	1
		新潟研究（政治と経済）	1 後	2	1
		新潟研究（自然と文化）	1 後	2	1
		憲法	1 後	2	1
		地球環境論	1 後	2	2
		国際経済学	1 後	2	1
		ジャーナリズム論	1 後	2	1
		社会企業論	1 後	2	1
		国際交流ファシリテーター 1（隔年）	1 前	2	1
		国際交流ファシリテーター 2（隔年）	1 前	2	1
		ファシリテーション実践論 1（隔年）	1 後	2	1
		ファシリテーション実践論 2（隔年）	1 後	2	1
		経済学（マクロ）	2 前	2	1
	経済学（ミクロ）	2 後	2	1	
	保健体育	体力診断と運動処方 1	1 前	1	1
		体力診断と運動処方 2	1 後	1	1
		フィットネス理論及び実習	2 前	1	2
	就職関連	キャリア開発 1	2 後	1	1
		キャリア開発 2	3 前	1	2
	留学生 関連	日本語 1	1 前	1	0
		日本語 2	1 前	1	0
日本語 3		1 後	1	1	
日本語 4		1 後	1	1	
日本事情 1		1 前	2	1	
日本事情 2		1 後	2	2	
学部 基礎	講義・演習	数学基礎	1 前	2	0
		社会学	1 前	2	1
		情報文化	1 前	2	1
		文章表現	1 前	2	1
		論理と数理	1 前	2	1
		コミュニケーション論	1 前	2	1
		心理学	1 後	2	1
		線形数学	1 後	2	2
		科学と技術	1 後	2	2
		ヒトの情報処理	1 後	2	2

3) 専門科目

専門科目の選択科目は、学部共通科目、学科専門の講義科目およびゼミナール・卒業論文に分けられています。ここから41単位以上を履修します。

学部共通科目における必修科目は12単位あり、表12-5に示す科目です。

表 12-5 情報システム学科 専門科目の学部共通科目における必修科目

区分	科目名	開講年次	単位	ナンバリング 水準コード
学部 共通	経営学入門	1 前	2	1
	情報システム	1 後	2	1
	経営情報論	1 後	2	1
	情報とコンピューティング	1 前	2	1
	基礎ゼミナール1	1 前	2	1
	基礎ゼミナール2	1 後	2	1

学科専門科目における講義の必修科目は20単位あり、表12-6に示す科目です。

表 12-6 情報システム学科 専門科目の学科専門科目における必修科目

区分	科目名	開講年次	単位	ナンバリング 水準コード	
学科 専門	講義	コンピュータシステム	1 後	2	2
		システム数学	1 後	2	2
		ソフトウェア開発	2 前	2	3
		プログラミング入門	2 前	2	3
		オペレーティングシステム	2 前	2	2
		オブジェクト指向開発概論	2 後	2	2
		ネットワークコンピューティング	2 後	2	2
		情報システム設計	3 前	2	3
		情報プロジェクト特論	3 前	2	3
		情報システム開発	3 後	2	3

学科専門科目における演習の選択必修科目は、「情報処理演習入門」(学部共通科目)・「情報処理演習」(学部共通・学科専門科目)および「専門演習」です。

情報処理演習は、学生の習熟度に合わせ、表12-7の中から2つ以上選択できるようになっています。別途配布される講義概要やガイダンスなどを参考にし、表12-7の開講年次と期及び別途配布される時間割を見て、各自が選択し、4単位を取得します。4単位を超えて取得した分は、専門科目の選択科目の単位として、卒業に必要な単位に算入されます。

「情報処理演習入門」および「情報処理演習」は、クラス数と履修者数の上限が決まっており、これを超えた場合は履修できない場合があります。詳細は、ガイダンスで説明しますので、必ず出席してください。

表 12-7 情報システム学科 専門科目における情報処理演習（選択必修科目）

区分		科目名	開講年次	単位	ナンバリング 水準コード
学部共通		情報処理演習入門	1 前	2	1
		情報処理演習 M	1 前・1 後	2	1
学科 専門	演習・卒 業研究・ 卒業論文	情報処理演習 D	1 前・1 後	2	2
		情報処理演習 H	1 前・1 後	2	2
		情報処理演習 P1	1 前・1 後	2	1
		情報処理演習 P2	1 前・1 後	2	2

専門演習は表12-8にある2科目のうちどちらか1科目を選択して履修します。

表 12-8 情報システム学科 専門科目における専門演習（選択必修科目）

区分	科目名	開講年次	単位	ナンバリング 水準コード
演習・卒業研究・卒業 論文	専門演習 A	3 前	1	3
	専門演習 D	3 前	1	3

学科専門科目における演習・卒業研究・卒業論文の必修科目は14単位あり、表12-9に示す科目です。

表 12-9 情報システム学科 専門科目の学部共通科目における必修科目

区分	科目名	開講年次	単位	ナンバリング 水準コード
演習・卒業研究・卒業 論文	情報システム演習 1	2 前	2	2
	情報システム演習 2	2 後	2	2
	卒業研究 1	3 前	1	2
	卒業研究 2	3 後	1	2
	卒業研究 3	4 前	2	3
	卒業研究 4	4 後	2	3
	卒業論文	4 後	4	3

学科専門科目における選択科目は表12-10であり、41単位以上の取得が必要となります。

表 12-10 情報システム学科 専門科目の選択科目

区分	科目名	開講年次	単位	ナンバリング 水準コード
学部 共通	経営管理論	1 後	2	1
	情報論理	1 後	2	1
	情報産業	1 後	2	1
	マーケティング	2 前	2	1
	情報倫理	2 前	2	1
	人間工学	2 前	2	1
	地理情報システム	2 前・2 後	2	2
	ビジネスモデル	2 後	2	2
	企業倫理	2 後	2	2
	情報論	2 後	2	2
	認知科学	2 後	2	2
	健康スポーツ科学	2 後	2	2
	社会情報システム	3 前	2	3
	行動科学	3 前	2	3
	情報セキュリティ	3 前	2	3
	経営数学	3 後	2	3
	情報社会論	3 後	2	3
	簿記基礎	1 前	2	1
	FP 特論 1	1 前	2	1
	FP 特論 2	1 後	2	1
	基本情報処理演習 1	1 前	2	1
	基本情報処理演習 2	1 後	2	1
	北米社会と情報	2 前	2	2
	情報英語	2 前	4	2
学外実習	3 前	2	2	
学科 専門	情報検索	2 前	2	2
	システム論	2 前	2	2
	プログラミング環境	2 後	2	2
	テレコミュニケーション	2 後	2	2
	マルチメディア情報	3 前	2	3
	知識情報	3 前	2	3
	データサイエンス	3 前	2	3
	コンピュータビジョン	3 後	2	3
	人工知能	3 後	2	3
	データベース論	3 後	2	3
	応用統計学	3 後	2	3

4) 卒業研究指導教員の決定

卒業研究の指導教員決定手続きの詳細については、しかるべき時期に、掲示及びガイダンスを開催して説明します。また、各教員の指導できる研究内容については、当該年度のシラバスの卒業研究および卒業論文の欄を参照してください。

(注意) 卒業研究の指導教員の決定は、分野の決定と同時に行われる場合があります。

5) 卒業研究・卒業論文の履修と評価

卒業研究では、各自の指導教員と相談の上、卒業研究のテーマを決め、2年間の研究を行い、その結果を卒業論文として提出します。

卒業研究は、3年次前期（以降）から行われ、卒業研究1、2、3、4をこの順で履修しなければなりません。卒業研究1は前期、卒業研究2は後期、卒業研究3は前期、卒業研究4は後期に開講し、開講時期を変更することはできません。

卒業研究3を履修するには、履修開始の時点で、必修科目、選択必修科目及び選択科目の修得単位数の合計が100単位以上でなければなりません。卒業研究3を履修する際に、この条件を満たしていない場合は、卒業が少なくとも1年遅れることになります。

卒業論文の履修登録は、卒業研究4の履修登録と同時期または卒業研究4の履修後でなければいけません。

卒業論文は、複数の学生による共同執筆は認められません。また、A4用紙（1頁1000文字程度）30ページ以上を標準とします。ただし、プログラミング、Webページのデザインなどの成果物を含む場合などは、これに相当するかどうかを指導教員が判断します。

また、卒業論文は、決められた期限内に決められた手続きと様式で、「論文の提出」、「発表会での発表」及び「抄録と全文の登録を行わないと評価されません。期限、手続き、様式は、しかるべき時期に掲示などで案内されます。

卒業研究、卒業論文の評価（S、A、B、C、D）は、論文作成のプロセス、卒業論文自体、発表を含めて指導教員が行います。このとき、発表会に出席した他の教員の意見も参考にします。

評価の観点は次のとおりです。

- ① 独創性（着眼点、改善点、提案に独創的なものがあるか）
- ② 論理性（論理に矛盾はないか、体系的にまとめられているか）
- ③ 計数性（裏づけデータは事実と合致するか、その精度と収集方法は適切か）
- ④ 応用力（授業で修得した知識など活用されているか）
- ⑤ 発表力（適切な内容で、聞き手に分かりやすいものであったか）

6. 日本技術者教育認定制度

<制度の概要>

日本技術者教育認定制度は、大学において技術者の基礎教育を行っているプログラム（学科やコース）を認定する制度であり、その認定団体として1999年11月に日本技術者教育認定機構（JABEE: Japan Accreditation Board for Engineering Education）が設立されました。設立の目的は、認定基準を満たしていると認定された技術者教育プログラムを公表することで、認定されたプログラムの修了生が、将来技術職等に就くために必要な教育を受けていることを社会に知らせることです。したがって、JABEEによる審査は、教育プログラムの内容や質を保証するためのものであり、大学の提示する教育目標が、JABEEの要求する教育成果を含み、国際的な同等性を満たしているかどうかチェックされます。

情報システム学科では、情報および情報関連分野における教育内容について、2007年11月にJABEEによる審査を受け、2008年5月にJABEE認定を得ることができました。また、2018年10月に日本技術者教育認定機構によるJABEE継続審査を受け、2018年4月から6年間の継続が認められました。その結果、認定されたプログラムの修了生にはJABEE認定プログラム修了書が交付され、文部科学省令で定める技術士資格第一次試験免除の優遇措置が与えられるとともに、JABEE認定プログラムの修了生であることによる社会的評価が得られます。

<JABEE認定プログラム修了書を得るためには>

・情報システム技術プログラム

情報システム学科では、JABEE認定の情報システム技術者を育成するプログラムを、情報システム技術プログラム（JABEEプログラム）と呼び、それ以外のプログラムを情報システム一般プログラムと呼びます。

・登録

JABEE認定プログラム修了書の取得を目標とする学生は、3年次の授業開始までに情報システム技術プログラム（JABEEプログラム）への登録を申告しなければなりません。申告を行った学生は自動的にプログラム履修生となります。申告を行わなかった学生は、情報システム一般プログラムに登録され、JABEE認定プログラム修了書は取得できません（1年次と2年次には仮登録を行い、3年次には正式な登録を行います）。

・認定に必要な授業科目

情報システム技術プログラム（JABEEプログラム）の学生は、以下の授業科目を履修しなければなりません。

<JABEE必修科目>

基礎ゼミナール1、基礎ゼミナール2（1年前期、1年後期）

英語（1年前期、1年後期、2年前期、2年後期、3年前期、3年後期）

統計学（1年前期）

- 経営学入門（1年前期）
- 情報システム（1年前期）
- 情報処理演習P1（1年前期、1年後期、2年前期、2年後期）
- 情報処理演習D（1年前期、1年後期、2年前期、2年後期）
- 科学と技術（1年後期）
- 情報論理（1年後期）
- コンピュータシステム（1年後期）
- システム数学（1年後期）
- 情報倫理（2年前期）
- ソフトウェア開発（2年前期）
- プログラミング入門（2年前期）
- オペレーティングシステム（2年前期）
- 情報システム演習1、2（2年前期、2年後期）
- ネットワークコンピューティング（2年後期）
- 情報システム設計（3年前期）
- 情報プロジェクト特論（3年前期）
- 情報システム開発（3年後期）
- データベース論（3年後期）
- 卒業研究1、2、3、4（3年前期、3年後期、4年前期、4年後期）
- 卒業論文（4年後期）

<JABEE選択必修科目>

専門演習A（3年前期）もしくは専門演習D（3年前期）

・学習・教育到達目標の達成度評価

JABEE認定プログラム修了書を得るためには、以下の表に示す情報システム技術プログラムの学習・教育到達目標（A）～（G）のすべてについて、達成度が評価基準を満たしていることが必要です。

学習・教育到達目標の達成度評価基準は表の通りです。

表 JABEE学習・教育到達目標の達成度評価基準

学習・教育到達目標	達成度評価基準
(A)健全な社会生活を営むための常識を持ち、地球的視点から多面的に物事を考え、他者と協力して問題解決にあたることができる力を育成する。	<ul style="list-style-type: none"> ・基礎ゼミナール1および基礎ゼミナール2の期末成績評価がC以上。 ・3年次終了時において、統計学および科学と技術を含む基礎科目を34単位以上取得。

学習・教育到達目標	達成度評価基準
(B) グローバルなネットワーク社会で活躍するための、国際理解とコミュニケーションに必要な英語力の基礎を育成する。	<ul style="list-style-type: none"> ・英語 1 A, 1B, 1C, 2A, 2B, 2C, 3A, 3B, 4A, 4B, 5A, 6Aの期末成績評価が各々C以上。
(C) パソコンとインターネットの利用方法を習得し、仕事や生活に活用できる力を育成する	<ul style="list-style-type: none"> ・情報処理演習入門, M, D, H, P1, P2のうち1つ以上の期末成績評価がC以上。
(D) 物事の仕組みを系統的に考え、データを重視した論理的な判断ができる力を育成する。	<ul style="list-style-type: none"> ・情報論理およびシステム数学の期末成績評価がC以上。 ・統計学の期末成績評価がC以上。 ・情報処理演習P1および情報処理演習Dの期末成績評価がC以上。 ・プログラミング入門およびソフトウェア開発の期末成績評価がC以上。
(E) 情報システム学について理解し、情報システム領域の基本的な専門技術を習得する。特に情報システム開発技術を習得することにより、情報システムの開発に携わることができる技術力を育成する。	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システムの期末成績評価がC以上。 ・コンピュータシステムの期末成績評価がC以上。 ・オペレーティングシステムの期末成績評価がC以上。 ・データベース論の期末成績評価がC以上。 ・情報システム開発、情報システム設計および専門演習Aまたは専門演習Dの1つ以上の期末成績評価が各々C以上。 ・ネットワークコンピューティングの期末成績評価がC以上。 ・経営学入門の期末成績評価がC以上。 ・情報倫理の期末成績評価がC以上。 ・情報システム演習1および情報システム演習2の期末成績評価がC以上。
(F) チームまたは個人として、目標を設定し、自主的、計画的に情報を集め、考察し自らの見解を加えて記述し発表する力を育成する。	<ul style="list-style-type: none"> ・情報プロジェクト特論、卒業研究1、2、3、4、卒業論文の期末成績評価が各々C以上。

学習・教育到達目標	達成度評価基準
<p>(G) 情報システムの企画、設計、構築の面から、情報技術を問題解決に応用できる力を育成する。</p> <p>また、情報システムを構成するコンピュータ技術とネットワーク技術の面から、情報技術を問題解決に応用できる力を育成する。</p>	<p>・ 3年次終了時において情報システム学科講義専門科目の単位数が20単位以上であり、期末成績評価が各々C以上。</p>

・ JABEE認定プログラム修了書の授与

情報システム技術プログラム（JABEEプログラム）に登録を行った学生のうち、学習・教育到達目標（A）～（G）のすべてについて達成度評価基準を満たしている学生には、卒業時にJABEE認定プログラム修了書が授与されます。達成度評価に使われている授業科目の評価が1つでも基準を満たしていない場合は、JABEEプログラム認定が受けられませんので、認定を受けようとする学生は1年次の時から注意して履修してください。

・ 情報システム技術プログラム（JABEEプログラム）の抹消

情報システム技術プログラム（JABEEプログラム）に登録した学生が、登録を抹消することは、4年次開始前ならばいつでも可能です。

3年次終了時に、卒業研究3を履修する条件を満たしていない、または、学習・教育到達目標（F）の卒業研究3、4および卒業論文を除く、すべての学習・教育到達目標において、達成度が評価基準を満たしていない場合は、登録を抹消しなければなりません。ただし、休学期間については考慮する場合があります。



生活ガイド

2-1	奨学金制度	74
2-2	車両通学	79
2-3	アパート・下宿	80
2-4	アルバイト	81
2-5	健康管理	82
2-6	海外渡航に当たっての注意	85
2-7	学生生活上の注意	87
2-8	ハラスメント対策	94
2-9	国民年金	97

学生生活における制度・注意

大学生になったからといって、なんでも自由というわけではありません。むしろ、今まで以上に、常識と責任ある行動が求められます。

本学の学生として、学則その他諸規則をはじめ、学内外で守らなければならないルール、マナー等がたくさんあります。これらを良く理解・順守し、心身ともに豊かで充実した学生生活を送ってください。

本学では、生活面でのさまざまなサポート体制を整えています。「生活や健康、友達関係の悩みや困りごと」「無理な勧誘などで被害にあった」「各種の手続きなどがわからない」など、どんなことでも結構です。学務課または学生支援センターに直ぐに相談してください。

1. 奨学金制度

本学には、人物・学業ともに優れ、かつ経済的理由のために修学困難な学生の支援や、勉学や課外活動に励んだ学生を表彰するため、次のような奨学金制度があります。

奨学金制度及び父母会学生支援制度の一覧は、表2【奨学金・父母会学生支援制度一覧】を参照してください。

本学独自の奨学金

● 表彰奨学金

2年次以上の学生で、前年度1年間に学業・課外活動等において優れた成果を修めた学生の表彰奨学金制度があります。

学業優秀者は、前年度の成績が特に優秀な学生の中から、学年毎に、国際文化学科2名、経営学科2名、情報システム学科1名に各30万円が授与されます。

課外活動功労者には、前年度の課外活動成果が顕著であり本学の名誉を著しく高めたと認められる個人に対し1件5万円、団体に対し1件10万円が授与されます。これまでに、ワールドカップ等のボランティア活動、スピーチコンテスト等の優勝者、スポーツでは、新潟県大会優勝者や北信越大会上位入賞者等が表彰されています。表彰者は、大会の状況(出場者数・レベル)を総合して決定されており、推薦は、例年5月の上旬に行われます。詳細は、学務課に照会してください。

● 資格取得奨励奨学金

本学が指定した各種資格・検定試験(表1【資格取得奨励奨学金対象資格】参照)に合格した学生に授与するものです。合格者は、申請書と合格証書(原本)を学務課に提出してください。詳しい給付条件は、学務課で確認してください。

給付額 I種：50,000円 II種：20,000円 III種：10,000円

● 国家・地方公務員合格者表彰奨学金

国家・地方公務員合格者表彰奨学金は国家公務員、都道府県庁、政令指定都市及びその他自治体の採用試験(行政職)に合格した学生に授与するものです。詳細は、学務課に照会してください。

〈国家公務員、都道府県庁、政令指定都市〉 20万円

〈その他の自治体〉 5万～10万円

●学費臨時給付奨学金

在学中に、学費負担者の死亡等の突発的事由により、経済的事情が急変した学生に、当該期分の授業料、および施設設備費の全額または半額相当額を、原則として在学中に1回に限り、給付する奨学金制度です。

●20th記念奨学金

在学中の家計急変により、学業の継続が困難な学生に、当該期分の授業料及び施設設備費半額を給付する奨学金制度です（父母会と大学が共同で給付）。募集要項等は保証人宛に郵送で連絡します。なお、1年次前期は対象外です。

●海外留学奨学金

異文化に直接ふれ大学での学修の成果を確かめるため、国際学部では派遣留学制度（P39）、経営情報学部では夏期セミナー（北米コース）（P46）の留学制度を整えています。参加希望者を対象に、意欲と適性が認められ留学が決まった学生には奨学金が授与されます。

学外団体の奨学金

●日本学生支援機構奨学金

〈奨学金の種類〉

給付奨学金

第一種奨学金（無利子の貸与型奨学金）

第二種奨学金（有利子の貸与型奨学金）

〈申込資格〉

- イ) 学業が優秀であること。
- ロ) 良識ある人物であること。
- ハ) 経済的理由から学資の支弁が困難であると認められる者。

〈貸与月額〉

○第一種奨学金

・自宅通学者 20,000円、30,000円、40,000円、54,000円

・自宅外通学者 20,000円、30,000円、40,000円、50,000円、54,000円、64,000円

○第二種奨学金 20,000円～120,000円の間で1万円単位で選択可

〈奨学生の募集〉

奨学生の募集については、掲示板・ポータルサイトでお知らせします。

〈奨学金の返還〉

卒業、貸与期間満了、退学、辞退あるいは学業成績不振等（廃止）の事由により、奨学金の貸与が終了した場合には、貸与を受けた奨学金を所定の期間内に割賦で返還しなければなりません。

〈留学をする時〉

留学期間中のみ貸与を希望する場合は、第二種奨学金（短期留学・有利子）を貸与できる場合があります。申込期限や申請方法等の詳細は学務課へ問い合わせてください。

●その他の奨学金

奨学金には、上記のほか新潟県をはじめ地方公共団体、民間育英奨学事業団体の行っている奨学金制度があります。これらの奨学金は、金額・貸与・給付・受給期間・出願資格など条件が各々異なり、採用人員も少数です。募集のたびにポータルサイト及び掲示板にて案内しますので、希望者はよく確認してください。大学を通さずに個人で直接応募するものや、他の奨学金との重複利用ができないものがありますので、申し込みの際は確認してください。

本学入学前に奨学金の貸与が決定している学生は、学務課に知らせてください。

●父母会学生支援制度

●資格取得受験料補助

この支援は、学生一人に対し年2回を限度とし資格試験受験料補助として受験料の約半額を補助するものです（1回につき上限額3,000円）。対象試験種目は本学の「資格取得奨励奨学金」授与対象種目（毎年度見直し）に限ります。

[申請方法]

- 申請窓口 学務課
- 手続書類 申請書、受験票（原本）、受験料が6,000円以上の場合は受験料の支払いが証明できる書類
- 補助金受渡日 申請日から7日後

(注意事項)

- ・各年度の申請は試験日が3月1日から翌年2月末日までの試験を対象とします。
- ・新生が入学前に受験したものは対象外。
- ・領収書に記名・捺印できない場合は支払をしません。

●社会連携センター

この支援は、社会連携センター（新潟中央キャンパス）で開講されている、資格試験の対策講座を受講した学生に対し、受講料の約半額を補助するものです。補助を受けるには7割以上の出席が必要です。

[申請方法]

- 申請窓口 学務課
- 手続書類 申請書、社会連携センターで発行された「修了証書」
- 助成金受渡日 申請日から7日後

(注意事項)

- ・新生が入学前に受講した講座は対象外。
- ・領収書に記名・捺印できない場合は支払をしません。

表1 【資格取得奨励奨学金対象資格】

分野	資格試験名	奨学金区分		
		I種	II種	III種
		¥50,000	¥20,000	¥10,000
語学	TOEIC L&R	730点以上	600点以上	
	TOEIC S&W	310点以上	240点以上	
	TOEFL iBT	80点以上	60点以上	
	実用英語技能検定 (CBT方式含む)	準1級以上	2級	
	観光英語検定	1級	2級	
	IELTSアカデミック・モジュール (総合スコア)	6.0以上	4.5以上	
	ロシア語能力検定試験	2級以上	3級	
	中国語検定試験	2級以上	3級	
	H S K (漢語水平考) : 筆記試験	5級以上	4級	
	H S K (漢語水平考) : 口頭試験	高級	中級	
	韓国語能力試験	4級以上	3級	
ハングル能力検定試験	準2級以上	3級		
情報処理	CGクリエイター検定 エキスパート		○	
	CGエンジニア検定 エキスパート		○	
	マルチメディア検定 エキスパート		○	
	Webデザイナー検定 エキスパート		○	
	画像処理エンジニア検定 エキスパート		○	
	インターネット検定	ダブルスター	シングルスター	
	ITパスポート		○	
	情報セキュリティマネジメント試験		○	
	基本情報技術者試験	○		
	応用情報技術者試験	○		
	システムアーキテクト試験	○		
	プロジェクトマネージャ試験	○		
	ネットワークスペシャリスト試験	○		
	データベーススペシャリスト試験	○		
	エンベデッドシステムスペシャリスト試験	○		
	情報処理安全確保支援士	○		
	ITサービスマネージャ試験	○		
システム監査技術者試験	○			
ITストラテジスト試験	○			
経理・経営 ビジネス	日商簿記検定	1級	2級	
	建設業経理士検定試験		2級	
	ファイナンシャル・プランニング技能検定	2級以上		3級
	品質管理検定	2級以上	3級	
	マイクロソフト オフィス スペシャリスト		エキスパート	スペシャリスト
	秘書技能検定	1級	準1級	
	ビジネス会計検定	1級	2級	3級
経営学検定	上級	中級	初級	

【注意事項】

- ① 入学前に取得した資格および取得した年度中に申請しなかった場合は対象外。
(ただし、受験日と結果発表日が年度をまたぐ場合、指定した申請方法に限り給付する。)
- ② 同一資格において、上位区分を取得後に下位区分を取得した場合、下位区分は対象外。
- ③ マイクロソフトオフィススペシャリスト試験は、WordとExcelの2科目合格した場合に給付する。

表2 【奨学金・父母会学生支援制度一覧】

種類	対象者	給付額	採用人数	応募（給付）条件	応募方法等
【本学奨学金制度】					
表彰奨学金	2～4年次	学業優秀者 (30万円)	国際文化学科 各学年2名 経営学科 各学年2名 情報システム学科 各学年1名	前年度の学業成績が特に優秀である学生を、学内審査機関により選考	申込不要
		課外活動功労者 (個人：5万円) (団体：10万円)	該当者全員	前年度の課外活動状況が顕著であり、本学の名誉を著しく高めたと認められた個人・団体を、学内審査機関により選考	申込不要。例年5月上旬に審査
資格取得 奨励奨学金	全学年	I種 5万円	該当者全員	大学が指定した各種資格・検定試験に合格した学生で、I種（極めて高度な資格または難易度の高いもの）、II種及びIII種（一般に社会的評価の得られるもの）に該当する学生 ※表1【資格取得奨励奨学金対象資格】参照	合格者は、申請書と合格証書（原本）を学務課へ提出。給付条件の詳細は学務課で確認
		II種 2万円			
		III種 1万円			
国家・地方公務員 合格者表彰奨学金	国家・地方公務員試験合格者	【国家公務員、都道府県庁、政令指定都市】 20万円 【その他自治体】 5～10万円	該当者全員	国家公務員、都道府県庁、政令指定都市およびその自治体の採用試験（行政職）に合格した学生	申請書と合格通知（原本）を学務課へ提出
学費 臨時給付 奨学金	全学年	授業料・施設設備費の当該期分全額または半額相当給付	前期・後期 若干名	在学中に学費負担者の死亡等により経済的事情が急変し、学業の継続が困難となった学生。原則、在学中1回限り給付。学内審査機関により選考	学費納入期間中に申し出必要
20th 記念奨学金	全学年※1	授業料・施設設備費の当該期分半額相当額	前期・後期 各期最大7名	在学中の家計急変により、学業の継続が困難な学生に、授業料及び施設設備費の半額を給付する奨学金制度。父母会及び学内審査により選考（父母会と大学が共同で給付）	募集要項を保証人宛に郵送。申請書及び必要書類を学務課へ提出
海外留学奨学金	派遣留学および夏期セミナー参加者※2	20～30万円	該当者全員	大学が2年次に設定した派遣留学（露・中・韓・米）または夏期セミナー（カナダ）に参加する学生	申込不要
【学外の奨学金制度（給付・貸付）】					
日本学生支援 機構 奨学金	本学学生の50%近くが利用している奨学金。人物、学業とも優秀で、経済的に就学困難な学生に対して学費を貸与し、優位な人材の育成と教育の機会を創出とする制度です。高校在学中にも募集を行っていますが、大学入学後の申請も可能。募集と出願手続きは大学が行います。				
地方公共団体・ 民間団体奨学金	各都道府県・市区町村や民間団体などで独自に奨学金制度を設けている場合があります。内容は各団体によって異なります。				
【父母会学生支援制度】					
資格取得受験料 補助	全学年	・受験料 5,999円 まで2,000円 ・受験料 6,000円 以上 3,000円	申請者全員	受験料補助対象の資格試験種目において1人年2回を限度で給付※3	申請書、受験票（原本）、受験料が6,000円以上の場合には受験料の支払いが証明できる書類を学務課へ提出
社会連携センター 受講料補助	全学年	受講料の約半額	申請者全員	社会連携センター（新潟中央キャンパス）で開講されている資格試験の対策講座を受講した学生に対し、受講料の約半額を補助。7割以上の出席と修了証書が必要※4	申請書、修了証書を学務課へ提出

※1 1年次前期は対象外。

※2 海外夏期セミナー（カナダ）に参加する学生のみ3年次も対象になります。

※3 補助金受渡日は申請日から7日後。各年度の申請は試験日が3月1日から翌年2月末日までの試験を対象とします。新入生が入学前に受験したものは対象外。領収書に記名・捺印できない場合は支払いをしません。

※4 補助金受渡日は申請日から7日後。各年度の申請は3月1日から翌年2月末日までを対象とします。新入生が入学前に受講した講座は対象外。領収書に記名・捺印できない場合は支払いをしません。

2. 車両通学

自動車・バイクなど車両による通学は、騒音・公害など環境保全の面で望ましくありません。ただし、電車やバスの便が悪く、一定の条件を満たしている学生には、車両通学を許可し駐車場の使用を認めることとしています。車両通学を希望する学生は、必ず「駐車場使用許可願」を提出し、車両通学の許可を得てください。

なお、許可を得ずに、車両通学中に事故を起こした場合は、「学生教育研究災害傷害保険」が適用されません。また、新潟中央キャンパス指定の駐車場を利用しても、駐車サービス券の提供は受けられません。

● 駐車場使用許可の申請・条件

- 自動車・自動二輪車・原動機付き自転車で通学を希望する学生は、証明書発行機にて「駐車場使用許可願」を発行し、記入したものを学務課へ提出してください。
(※任意保険の保険証券の写しを必ず添付すること。)
- 新規に願い出る場合は、発行手数料として200円が必要です。
- 「駐車場許可証」は毎年4月に更新が必要です。年度ごとに「駐車場使用許可願(更新)」を学務課へ提出してください。なお、更新の場合は、発行手数料は必要ありません。
- 自宅における保管場所の確保、任意保険の加入などを許可の条件とします。なお、車両の所有者の名義は本人または扶養関係にある家族に限ります。
- 交通に関する法令や学内規定に関する重要な義務違反の場合は、駐車場使用許可を取り消します。

● 注意事項

- 駐車場内での事故については、大学は責任を負いません。各自が十分注意してください。万一、事故を起こしたときは、ただちに学務課に連絡して必要な措置をとってください。
- 車両通学を許可されたものは、必ず学生駐車場（キャンパスマップ参照）の白枠線内に駐車してください。このとき「駐車許可証」を車外から確認しやすい場所に置いてください。
- 自動二輪車・原動機付き自転車は、体育館横の駐輪場に駐車してください。
- 駐車許可証の発行は駐車スペースの確保を保障するものではありません。
- 自動車・自動二輪車・原動機付き自転車を運転するときは、交通ルールを守ってください。
- 大学キャンパス周辺の住宅街での路上駐車や、暴走行為等により周辺住民に迷惑をかけることのないよう交通マナーを守ってください。

万が一、事故を起こしたときは、必ず停車し、警察に電話（110番）すること。負傷者がいるときは、消防署に電話（119番）し、救急車を呼んで救護に当たること。事故に遭ったときは、医師の診察を受けること。必ず学務課に報告すること。

3. アパート・下宿

1 アパート・下宿の紹介

親元を離れて通学する学生のために、本学では家主・管理者（不動産会社等）の方々の協力を得てアパート・下宿の紹介を行っています。学務課で相談してください。交通の便を考えるとJR越後線沿線が住居適地といえます。新潟大学の最寄り駅である新潟大学前駅・内野駅周辺は学生向けのアパート・下宿が沢山あるので、このあたりを中心に探すのもよいかと思われます。

勉学に多くの時間を費やす学生の場合、良好な住環境を得ることが充実した学生生活を送るうえで重要ですから慎重に選んでください。

2 契約の際の注意事項

- 大学からの紹介による場合であっても、契約はあくまでも学生と家主の間で行われるものであり、大学が当事者に加わるものではありません。自らの判断で諸条件を十分判断して契約してください。
- 契約に当たって疑問点がある場合は、学務課で相談に応じます。
- 契約書、敷金の預かり証、部屋代の領収証など証拠書類は紛失しないよう、保存しておいてください。

3 アパート・下宿生活上の注意事項

社会人と違い勉学の条件を整えなければならない学生の場合、家主や周囲の入居者と対立するようなことがあると、その影響が大きいので以下に述べる生活上の注意をよく守って過ごしましょう。

- 家賃の支払いその他契約条件を遵守すること
- テレビ・ラジオ等の音量に注意すること
- 友人たちと夜遅くまで騒ぐなど近所に迷惑をかけるような行動は慎むこと
- 火気の取り扱いには特に注意すること
- 電源については、いわゆるタコ足配線は危険なので、家主と相談し、適正な方法をとること
- 自動車を利用する学生は、駐車場の条件も考慮しておくこと

4. アルバイト

大学に寄せられたアルバイトを紹介しています。掲示されている求人票により各自が求人先と直接連絡をとってください。アルバイトをするに当たっては、次の点に十分注意してください。

- 学業が第一です。勉学がおろそかにならないよう考えてアルバイト先を選んでください。
- 無断欠勤や遅刻などアルバイト先に迷惑をかけることがないように、注意してください。
- 皆さんの行動がその当人の評価だけでなく、大学や後輩たちへの評価にも影響してきます。本学学生としての自覚と誇りを忘れないでください。
- アルバイト先で事故にあった場合は、大学の紹介によるものであるかどうかにかかわらず学務課へ連絡してください。
- 求人広告、募集チラシなどは労働条件を正確に書いているとは限らないので、事故や労働条件が異なるなどの不利益を受けた場合は、学務課、労働基準監督署へ相談してください。

下記に該当するものは大学生の適当なアルバイトとは言えません。アルバイト先の決定には充分注意してください。

- 重労働
- 低賃金（新潟県の最低賃金は時間額803円です。）
- 就労条件に問題のあるもの
（長時間勤務や一人でシフトを任される『ワンオペレーション』等）
- 身体に危険な業務
- 深夜業
- 人命に関わるもの
- 物品購入を伴うもの
- クレーム対応
- 選挙に関するもの（18歳未満の選挙運動はインターネット運動を含み、禁止されています）
- 法に違反する職種
- 公序良俗に反するもの

5. 健康管理

● 定期健康診断

毎年、所定の期日（4月上旬）に学生の定期健康診断を実施します。この健康診断は全学生が毎年、受診しなければなりません。また、必要に応じて臨時に行うことがあります。その結果、特に所見のあった学生には、再検査、精密検査、保健指導を行います。

また、定期健康診断の結果は約2週間後に学務課から渡します。

定期健康診断を受診していない学生には、健康診断証明書を発行することができません。

● 保健室の利用

保健室は管理研究棟1階にあります。風邪、腹痛などの体調不良や体育実技などでの負傷、その他心身に不調をきたした場合は保健室を利用することができます。保健室の利用を希望する学生は、学務課まで申し出てください。

● 学生相談（カウンセリング）の利用

学生相談室は管理研究棟1階（保健室内）にあります。学生相談室には臨床心理士が曜日及び時間を定めて在室しており、学生の様々な相談（カウンセリング）に応じています。

例えば「友だちのこと」、「大学のこと」、「自分自身のこと」、「特に悩みはないけれど、話しをしてみたい」、「一人で悩みを抱えてしまって誰にも言えない、一人では解決できない」など、どのようなことでもかまいません。また、障がいのある学生からの相談にも対応しています。どのようなことでも、気軽に相談してください。

ただし、臨床心理士への相談は事前予約を原則としていますので、学生支援センターで予約してください（学生支援センターで直接予約するか、E-Mail:hoken@nuis.ac.jp宛に学籍番号・氏名を明記して予約申込をしてください）。なお、当日予約が入っていない場合は相談ができません。

また、学生会館内の学生支援センターには学務課職員（看護師）がおり、学生の様々な相談に対応しています。どのようなことでも気軽に相談に来てください。

学生支援センターでの相談は予約不要ですが、授業などの都合に応じて時間を予約することもできます。

臨床心理士の相談日・時間：

授業期間中の水曜日(隔週/14時から17時)または金曜日(月1回/15時から18時)
(要予約)

※曜日によって、対応する臨床心理士は異なります。

※詳細はポータルサイト及び掲示で確認してください。

学生支援センターの相談日・時間：

月曜日～金曜日の9時から18時まで(予約不要)

※詳細はポータルサイト及び掲示板で確認してください。

●大学において予防すべき感染症

大学において予防すべき感染症は、学校保健安全法施行規則で下記のとおり規定されています。大学内で一人でも感染者が発生すると大学内外での影響が大きく、当該感染者一人だけの問題ではなくなります。また、それぞれの感染症には登校できない期間が定められていますので、各自が予防接種を受けるなど感染予防に努めるとともに下表の感染症と診断された場合は速やかに学務課へ連絡してください。

また、登校を再開する際は、ポータルサイトから、「学校感染症治癒証明書」をダウンロードして医療機関に記入してもらい、出席停止期間を証明できる書類として学務課へ提出してください。

表3 〈大学において予防すべき感染症〉

感染症の種類	登校できない期間	
インフルエンザ	発症後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで	ただし、医師より感染の恐れがないと認めるときは、この限りではない
百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで	
麻疹(はしか)	解熱後3日を経過するまで	
流行性耳下腺炎(おたふく風邪)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで	
風疹(三日ばしか)	発疹が消失するまで	
水痘(水ぼうそう)	すべての発疹が痂皮化する(かさぶたになる)まで	
咽頭結膜炎(プール熱)	主要症状が消退した後2日を経過するまで	
髄膜炎菌性髄膜炎、結核、コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎(はやり目)、急性出血性結膜炎、その他の感染症	医師より感染の恐れがないと認められるまで	

●性感染症（STI）

10歳から20歳代の若者を中心に、性感染症（STI）が増えています。症状が現れにくいSTIもあるため、本人が気付かないうちに感染している可能性もあります。そのため、気付いた時には重症になっていたり、相手に病気をうつしてしまうこともあります。自分の体のことや将来のことを考え、気になることがあったらすぐに医療機関を受診しましょう。また、学生支援センターでも相談を受け付けます。

相談者のプライバシーや秘密は守られます。

●自動体外式除細動器（AED）

本学では下記の3箇所に自動体外式除細動器（AED）を設置しています。AEDは自動的に心臓の動きを解析し、除細動が必要かを音声で指示する機械で、資格を持つ医療従事者以外でも、使用することができるようになっています。

人命救助に必要な行動が迅速に、途切れずに行われることを「救命の連鎖」といい、①119番への通報、②人工呼吸と心臓マッサージの実施、③AEDの使用、④医師または救急隊員による救急処置の、一連の実施によって成り立っています。

学内外を問わず、意識がなく倒れている人がいたら周囲に協力を求めるとともに、救命手当てにあたって下さい。

自動体外式除細動器（AED）の設置場所

〈本校〉

- ・管理研究棟正面玄関（P168参照）
- ・体育館棟玄関（P171参照）

〈新潟中央キャンパス〉

- ・事務室（2階）（P172参照）

●健康保険の利用（遠隔地被扶養者証）

自宅外通学の学生が健康保険を利用するためには、遠隔地被扶養者証が必要になります。扶養者が所属している健康保険組合や共済組合から、この遠隔地被扶養者証を発行してもらうためには在学証明書が必要になります。学務課で在学証明書の交付を受けて、扶養者に送付してください。保険証がないと全額自己負担での治療となりますので、自宅外通学の学生は必ず遠隔地被扶養者証を発行してもらってください。

● 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

この保険は大学の教育研究活動中の急激かつ偶然な外来の事故により、身体に傷害を受けた場合の救済措置として加入する保険です。大学では入学時に全員加入となっています。

教育研究活動中とは正課中、学校行事中、大学施設内にいる間（ただし、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間または大学が禁じた行為を行っている間を除く）、大学施設外での課外活動中を言い、通学中、学校施設等相互施設間の移動中も保険金支払の対象となります。ただし、通学、学校施設等相互施設間の移動を車で行う場合は、駐車場使用許可願の提出がないと保険金支払の対象とならないので注意してください。

これらの活動中に傷害を受けた場合は、直ちに学務課へ事故の届出を行い、所定の手続きを取ってください。なお、詳しい内容は、新入生ガイダンス時に配布の「保険のしおり」を参照してください。

● 学研災付帯賠償責任保険（学研賠）

学研賠は国内において、学生が正課・大学行事およびその往復中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償します。本学では任意加入となっており、加入の窓口は学務課です。

対象となるのは正課・大学行事およびその往復中、インターンシップ、学外実習、ボランティア活動およびその往復中。但し、大学が正課・大学行事・課外活動と認めた場合に限りです。保険の対象となる事故を起こした場合は学務課に申し出てください。

● 学生総合補償制度

個人が任意で加入することのできる保険です。この保険は大学の教育研究活動中だけでなく、大学内外を問わず24時間の傷害保険と他人への賠償責任を補償します。また、保護者（扶養者）が万一の事故・病気でなくなったときの育英費用、学資費用を補償します。

詳しい内容は、『入学手續のご案内』に添付された資料を参照してください。

6. 海外渡航に当たっての注意

派遣留学制度、海外夏期セミナー、個人的な短期・長期留学及び海外旅行も含め、海外渡航を行う際は、下記の点に留意してください。

また、海外に渡航する場合は、出発する2週間前までに「海外留学等日程届」（P111参照）を学務課へ提出してください（派遣留学制度及び海外夏期セミナーにより渡航する場合は不要）。

●衛生安全管理

海外渡航では、感染症に対する衛生管理や危険から身を守る安全管理に十分な注意を払ってください。「自分の身は自分で守る」との心構えを持って行動してください。

自分自身を感染症から守り、周囲の人への二次感染を防止するためにも事前に渡航先の感染症情報およびワクチンの情報を収集して、必要な予防（ワクチン）接種を行うようにしてください。必要な予防接種等の情報は以下のウェブサイトからも収集できます。

FORTH サイト（厚生労働省検疫所「海外旅行者のための感染症情報」）

(<http://www.forth.go.jp/index.html>)

非常識な行動によって、もし万が一にもアクシデントが発生すると、本人、本学のみならず、渡航先関係者、留学先の大学、相手国にも大変迷惑をかけることになり、来年以降の渡航が許可されなくなることも想定されます。

渡航に当たっては、緊急時に備え必ず外務省が実施している「たびレジ」（滞在が3ヶ月以上の場合は在留届）に登録した上で、事前の情報収集も心がけてください。外務省のウェブサイトでは、各国ごとに海外渡航者への情報が随時更新されています。このウェブサイトを利用して、渡航前には必ず渡航先の情報に当たっておいてください。

外務省海外安全ページ (<http://www.anzen.mofa.go.jp/>)

外務省海外安全相談センター TEL 03-3580-3311（代表）

●帰国時の対応

帰国時の対応として、もし入国時に体調不良（発熱や下痢症状）があれば、必ず空港の「健康相談室」（検疫所）で相談するようにしてください。治療などは行われませんが、症状を判断して医療機関受診の要不要を指示してくれます。

また、海外から国内に持ち込めるものには制限があります。渡航先貨幣の総額、物品、動植物など、空港内にも案内があります。法令遵守への高い意識が、大人としての学生に求められます。

帰国時に体調不良を感じた場合、少しでも早く対応することで、症状を軽減することができます。また感染症の場合は、不特定多数への二次感染の防止にもつながりますので、これらのことをしっかりと認識しておいてください。特に、引率教員が一緒にいる場合、体調不良については必ず相談して、その指導に従って、空港の健康相談室を訪れるようにしてください。

●感染症の対応

海外からの帰国学生で体調不良を覚えた場合は学務課へ連絡してください。その際にはどこに渡航したか、どのような体調不良か、そして医療機関受診の結果について、すみやかに報告してください。受診の結果、感染症の発症が認められた場合、大学

は同行者の健康状況についても、直ちに調べる必要があります。ほとんどの感染症（赤痢など）は、適切な治療を行えば、重症化することなく、容易に治癒します。しかし、感染力が強いのが問題で、家族、友人、アルバイト先関係者、そこに出入りする不特定多数の人々に多大な迷惑をかけることになってしまいます。このことを、強く意識しておいてください。

あわせて、感染症には潜伏期間があることも意識しておいてください。入国時は健康でも、数日を経て発症することがあります。帰国後、1週間から10日の間に体調不良を覚えたら、直ちに医療機関を受診してください。加えて行動範囲を制限するとともに、アルバイト（特に食品関係、接客関係）を行っている場合は、必ず休むようにしてください。

海外渡航中も、家族とは常に連絡が取れるようにしておいてください。

7. 学生生活上の注意

●喫煙について

煙はニコチンへの依存が生じるだけでなく肺がんをはじめとするさまざまながんを引き起こす原因となり、非喫煙者に対しても副流煙やサードハンドスモーク（タバコを消した後の残留物から有害物質を吸入すること）によってがんや脳卒中、心筋梗塞、呼吸器疾患などのさまざまな病気を引き起こすリスクがあります。また、未成年の喫煙は法律で禁止されています。今後、禁煙を心掛けるようにしましょう。

【喫煙場所について】

近隣住民への配慮・受動喫煙防止対策として、敷地内に喫煙場所を学生会館裏と情報センター棟脇の2箇所に設置しています。喫煙場所以外の大学敷地内（駐車場や駐車中の車内も含む）および大学敷地周辺道路での喫煙は、禁止します。また、紙巻タバコだけでなく、電子タバコや加熱式タバコも指定の場所で喫煙してください。

なお、指定の場所以外での喫煙を発見した場合、罰則を科します。喫煙をする場合はルールを厳守し、快適なキャンパス環境で過ごすことができるようマナーを守ってください。

●大麻・違法薬物

大麻などの違法薬物は、使用や譲り受け・譲り渡し、栽培だけでなく所持するだけでも重大な犯罪行為であり、法によって厳しく罰せられます。

違法薬物の使用はたった一回でも薬物依存に陥り、心身を蝕んで通常の社会生活が送れなくなり、皆さんの人生も台無しになってしまいます。大麻を含む違法薬物の乱用の甘い誘いにはくれぐれも気をつけるとともに、誘われても断固として断る勇気と良識を持ってください。

あなたが誘われた場合や友人が誘われたことを聞いた場合は、学務課または学生委員会に相談してください。

●カルトとは

ある一部の新興宗教団体には、その勧誘方法が強引であったり、また、入会後に強制的に高額な物の購入を要求したりマインド・コントロールをしたり、自由な脱会を認めないものがあります。時として、その活動は反社会的な行為に及ぶこともあります。このような団体をカルトと呼びます。

誰にも信仰の自由はあり、すべての新興宗教が悪いわけではありません。しかし、これらの反社会的な団体の教義や行動は、信者本人の人格破壊、信者と家族や友人との人間関係の破壊、信者と社会との関係の破壊を招く場合があります。カルト集団はあなたの大学生活やその後の人生を台無しにしかねませんから、以下のことに十分気をつけてください。

□勧誘活動の特徴

- ・はじめのうちは、カルト的宗教団体（及び、その信者）であることを言いません。
- ・キャンパス内などで携帯電話の番号やメールアドレスなどを交換した後は、頻繁に「遊べない？」などと連絡を取ってきます。メールだけでなく、電話が来ることもあります。
- ・指定された場所に行くと、勧誘者とその友人（先輩など）と称する者から宗教の話があった後、断れない雰囲気を作り、言葉巧みに団体の施設（「会館」などと呼ばれる施設）へと誘導します。

□被害にあわないために

- ・「名前」、「住所」、「電話番号」、「メールアドレス」、「LINEのID」などの個人情報をむやみに教えないようにしましょう。
- ・関心のないことは、話を聞かずにはっきりと断る。原則無視を貫いてください。あいまいな返事をしていると、いつまでも付きまとわれます。
- ・「会館」などと呼ばれる団体の施設には、決して行かないこと。

□おかしいと思ったら／被害にあったら

- ・カルト的宗教団体から被害にあったときは、一人で抱え込まないでただちに、学生委員会または学務課に相談、もしくは報告してください。
- ・学内でカルト的宗教団体の勧誘活動を見かけたり、友人が勧誘を受けた場合も学生委員会または学務課に相談・報告してください。

学務課 TEL025-239-3111(代)／E-mail:gakumu@nuis.ac.jp

●デートDV（ドメスティック・バイオレンス）

DV（ドメスティック・バイオレンス）とは、夫婦など親密な関係の人に対してふるう暴力のことです。DVは結婚している大人たちだけの問題ではありません。若い人たちの間でも起こっています。この若い人たちが交際相手にふるう暴力を「デートDV」と言います。

若い人たちの間では、男女交際を始めたり、親密な関係になったりすることでDVが始まる人が多いようです。身体への暴力だけが暴力ではありません。相手を対等なパートナーとみなさず、経済力や体力、社会的な優位性を利用して、さまざまな暴力をからませながら弱い立場の相手を支配します。暴力の種類はさまざまで、相手を怖がらせたり、傷つけたりして自分の思いどおりに動かそうとするすべての態度・行動がDVです。具体的なDVの例は、以下のとおりです。

また、DVは年齢・職業・学歴などはいっさい関係なく、どんな人でも加害者や被害者になってしまう可能性があります。DVは私たちの身近な問題なのです。お互いを尊重しあって、いい関係を作りましょう。

身体的暴力：なぐる、ける、たたく、物を投げる（投げつける）、長時間正座させる

精神的暴力：ばかにする、おどす、無視する、メールやLINEなどへの返信を強要する

社会的暴力：束縛する、メールやLINEなどをチェックする、異性の連絡先を消す、友人と会わせない、服装や行動を制限する、

経済的暴力：プレゼントを無理強いする、お金を返さない、アルバイトをさせる・辞めさせる

性的暴力：性的行為を無理強いする、避妊に協力しない、見たくないのにポルノを見せる

※動物や被害者の大切にしているものを巻き添えにした暴力もあります。

●デートDVかなと思ったら

デートDVを受けていると感じたら、また友人がデートDVをされて／していると感じたら、一人で悩まないで、相談しましょう。

<大学で相談できる場所>

学生相談室、保健室、学生委員会、ハラスメント防止委員会、学務課

学務課 TEL025-239-3111

学生相談室・保健室 E-mail:hoken@nuis.ac.jp

<学外で相談できる場所>

・新潟市男女共同参画推進センター アルザにいがた TEL025-246-7713

・新潟市配偶者暴力相談支援センター TEL025-226-1065

・女のスペースにいがた TEL025-231-3012

・新潟県女性福祉相談所 TEL025-381-1111

・新潟県男女平等推進相談室 TEL025-285-6605

・新潟県警察本部性犯罪被害相談電話 TEL025-281-7890

・性暴力被害者支援センターにいがた TEL025-281-1020

相談者のプライバシーや秘密は守られます。

● SNSについて

Facebook、Twitter、LINE、ブログ、Instagramなどをはじめとするソーシャルメディアは、コミュニケーションツールとして様々な機能を有しており、うまく活用することで、皆さんの学生生活や就職活動を、より良いものにしていく素晴らしいメディアです。

一方で、たくさんのリスクがあるのも事実です。書き込んだ内容を不特定多数の人が見ることができ、匿名でもプロフィールやつながり先から本人が特定される場合があります。そのことで、自分自身や周りの人の人生に大きなダメージを与えることも起こりえます。

ソーシャルメディアを活用する際は、各ソーシャルメディアの特性を理解し、軽率な発言や投稿をすることなく、実社会の人付き合いと同じ気遣いを持って投稿や書き込みを行ってください。

(投稿や書き込みの注意事項)

- 個人情報の取扱い…個人を特定する名前・電話番号等に限らず個々の行動も含まれます。また、文字情報以外の画像、動画、音声も個人情報です。個人名を伏せていても、個人を特定できる情報については、全て個人情報とみなされます。
- 誹謗・中傷はしない…個人や団体に対しての社会的評価を害するような誹謗・中傷は名誉毀損に該当します。冗談やふざけてのつもりであったとしても、相手が社会的評価を害された、精神的苦痛を受けたと認識されると損害賠償を請求されることもあります。
- 守秘義務・機密情報の取扱い…アルバイト、インターン先等で知り得た情報は、守秘義務のある情報を含む事があります。公に公開してはいけません。
- セキュリティ対策…IDとパスワードがあれば、他人になりすまして書き込みや情報のアップロードが可能です。事故防止のためには、パスワードを安易に推測できるような文字列に設定しないことが重要です。
- 就職活動と無関係ではありません…多くの企業が、内定を出す前に内定候補者のアカウントを検索しファイルの内容を確認しています。ソーシャルメディア上で発言したことが将来、自分自身を困らせることがないように常に意識する必要があります。
- 著作権の侵害に注意…写真、イラスト、音楽など、インターネット上に掲載されているほとんどのものは誰かが著作権を有しています。これらを許諾を得ずに複製することや、インターネット上に掲載して誰でもアクセスできる状態にすることは、著作権侵害にあたります。
- 画像の EXIF 情報の取扱い…画像には撮影日時、GPS 情報などのデータも記録されています。居場所が特定できる位置情報の共有に注意し、SNS 上への公開時に消えるかを把握しておきましょう (SNS によって異なります)。

●悪質商法

架空請求やキャッチセールス、インターネット上のトラブルなど、学生などの社会経験の浅い若年層が被害者となる消費者トラブル事例が多くなっています。若年層を狙った悪質商法の手口は巧妙になってきており、注意が必要です。悪質商法の代表的な例は表4のようになっていますが、これらはごく一部です。身に覚えのない請求元には連絡しないで一切無視する、「絶対儲かる」という甘い話は信じない、知らない人の妙に親しげな言葉には注意するなど、悪質商法の被害にあわないようにしてください。

また、被害にあったかもしれない、何かおかしいなど困ったときは、下記の相談窓口や学務課に相談してください。

〈悪質商法等に関する最新の情報〉

新潟県警のホームページ (<http://www.police.pref.niigata.jp/>)「特殊詐欺撲滅対策」
 特定商取引法ガイドホームページ (<http://www.no-trouble.go.jp/>) (消費者庁)

〈学外の相談窓口〉

- 悪質商法等で困ったときの相談窓口
 - 新潟県消費生活センター TEL 025-285-4196
 - 新潟市消費生活センター TEL 025-228-8100
 - 消費者ホットライン TEL 188 いげや
- カードに関する相談
 - 日本クレジットカード協会 TEL 03-5645-3361
- 犯罪被害に関する相談
 - 犯罪被害の支援制度や給付金の相談
 - 新潟県警察本部 犯罪被害者支援室 TEL 025-285-0110 (代表)
- 犯罪被害全般
 - 新潟県警察本部 けいさつ相談室 TEL 025-283-9110または#9110
- 犯罪の被害の相談や被害者の直接的支援
 - にいがた被害者支援センター TEL 025-281-7870

〈クーリング・オフ制度〉

いったん申し込みや契約をした場合でも、一定期間以内であれば無条件で契約の解除ができる制度。クーリング・オフができる取引と期間は、法律や約款で定められています。通信販売など、クーリング・オフの対象外となる取引もあるので注意してください。また、クーリング・オフの通知は必ず書面で行いましょう。

●訪問販売、電話勧誘販売、特定継続的役務提供 (エステ、語学教室、パソコン教室、結婚相手紹介サービスなど) … 契約書を受け取った日から8日間

●連鎖販売取引 (マルチ商法)、業務提供誘引販売取引 (内職、モニター商法等) … 契約書を受け取った日から20日間

表4 〈若年層が陥りやすいトラブル事例〉

	トラブル事例	対処・解決方法
仮想通貨購入	<p>「代わりに買ってあげれば高値で買い取る」などと言われて仮想通貨を購入したが、約束どおりに買い取ってもらえない。</p> <p>友人などからの勧誘やセミナーで「必ず値上がりする」、「配当が付く」などと言われて売却利益を目的に仮想通貨を購入したが、儲かるどころか支払ったお金も戻ってこない。</p>	<p>契約先（購入先）が仮想通貨交換業者の登録があるかを確認するほか、取引する仮想通貨の内容に関する説明を受け、仮想通貨の仕組みや価格変動などの取引に伴うリスクが理解できなければ契約をしないようにしましょう。</p>
メールがきっかけの不当請求	<p>パソコンや携帯電話へ届いた「出会い系サイト」や「アダルト系サイト」の広告メールにうっかり接続してしまったら、利用料金を請求された。</p> <p>懸賞サイトから当選の連絡があり、画面にしたがって個人情報を登録したら出会い系サイトからメールが届くようになり、利用料金を請求された。</p> <p>登録した無料の出会い系サイトの有料姉妹サイトに登録され、利用料金を請求された。</p>	<p>興味本位でも出会い系サイトにアクセスしない、無料だからと安易に個人情報を書き込まない、など、不当請求されないように気をつけましょう。また、料金を請求された場合でも、支払義務がない場合がほとんどです。</p>
多重債務	<p>クレジットカードでの気軽な買い物やキャッシングの結果、複数の金融機関のカード会社に多額の借金をして返済が困難になった。このような人を「多重債務者」と言います。</p>	<p>クレジットカードはゆとりを持って返済できる範囲で利用することが大切です。</p>
「いわゆるマルチ商法」	<p>個人を商品等の販売員として勧誘し、次の販売員を勧誘すれば収入になると、組織を連鎖的に拡大する方法。サークルの友だちなどから勧誘されることもあります。</p> <p>商品が介在しない場合は、法律で禁止されています。</p>	<p>全員が成功するように勧誘してきますが、「すぐに元が取れる」、「必ず儲かる」などという甘い話に流されないようにしましょう。大学の友人、先輩・後輩を勧誘することが多く、学内での信頼や友人関係を壊すことにも繋がるので、注意が必要です。</p>
ネットオークション	<p>ネットオークションで商品を落札して代金を振り込んだが、商品が届かないまま出品者と連絡が取れなくなった。</p> <p>ネット販売（ネットオークション）でブランド商品を購入（落札）したが、届いた品物は明らかに偽物だった。</p>	<p>インターネット取引では取引相手が見えないので、信頼できる売主かをよく見極めることが大切です。</p>
アフィリエイト	<p>自分のブログ等に商品広告を掲載し、そのブログ等を通じて注文が行われると販売店から成功報酬がもらえる仕組みだが、その商品を購入した人から苦情が来た。</p> <p>アフィリエイトの登録をしたが、登録料を持ち逃げされた。</p>	<p>インターネットで情報発信する場合は、正確な情報を記載する。他人の権利の侵害・虚偽の説明等により、法的な責任を問われる場合があります。</p> <p>また、アフィリエイトを騙った悪質な広告もあります。登録料だけでなく、登録した個人情報も持ち去られることになるので、注意が必要です。</p>

<p>アポイントメントセールス キャッチセールス</p>	<p>アポイントメントセールス 販売目的を告げずに事務所等に誘い出し、商品やサービス等の購入契約をさせる。</p> <p>キャッチセールス 駅前や繁華街の路上で呼び止めて事務所等に連れて行き、商品やサービス等の購入契約をさせる。</p>	<p>無料だからと、安易について行かないことが大切です。また、不要な商品の購入は毅然として断りましょう。どうしても断りきることができなかつた場合でも、クーリング・オフ(クーリング・オフ制度はP91を参照してください)ができます。</p>
<p>デート(恋人)商法</p>	<p>言葉巧みな話術で異性に好意を抱かせ、それにつけ込んで高額商品(アクセサリーなど)を販売する。</p>	<p>恋愛感情を利用して、商品を購入させようとするので、不要な商品の購入は毅然として断ることが一番です。どうしても断りきることができなかつた場合でも、クーリング・オフができます。また、出会いのきっかけがSNSや出会い系サイトの場合は注意が必要です。</p>
<p>資格商法</p>	<p>自宅等に電話をかけてきて、資格取得のための講座受講や教材の購入契約をさせる。</p>	<p>口約束でも契約は成立するため、「結構です」、「はいはい」などのあいまいな返事はトラブルになりかねません。契約の意思がない場合ははっきりと断りましょう。どうしても断りきることができなかつた場合でも、クーリング・オフができます。</p> <p>過去に類似の資格講座を受講していた人に対して、講座の契約が続いているとして更新費用等の支払を求める手口もあるので、注意が必要です。</p>
<p>悪質な訪問販売</p>	<p>自宅等に販売員が訪問し、ウソをついてドアを開けさせるなどして販売する。言葉巧みに家にあがりこんで商品の購入を長時間、執拗に勧める場合もある。</p>	<p>簡単にドアを開けず、用件を再度確認しましょう。契約は慎重にする必要がある。どうしても断れなかつた場合でも、クーリング・オフができます。</p>
<p>特定継続的役務提供</p>	<p>身体の美化、知識の向上等を目的として、継続的に役務(サービス)を提供する取引のことで、エステティックサロン、語学教室、学習塾、家庭教師派遣、パソコン教室、結婚相手紹介サービス等がこれにあたる。</p>	<p>サービス内容や契約期間、中途解約(退会)時の清算方法、対価の支払方法等、契約内容について十分確認した上で、慎重に行うことが大切です。また、それまで受けたサービス代金と一定の損害賠償金を支払えば、理由を問わず中途解約が可能です。</p>

●多様な性的指向・性自認（いわゆる『LGBT』）について

性的指向・性自認の多様なあり方については、性同一性障害者の性別の取り扱いに関する法律等の制度的な対応が行われていますが、当事者が経験する様々な苦痛への理解不足や差別、いじめの対象とされやすい現実がある等、社会における理解は十分ではありません。マジョリティ（多数者）の人にとっては特に違和感のないことであっても、マイノリティ（少数者）の人の心を傷つけてしまうこともあります。多様な性的指向・性自認があることを受け入れ、存在を尊重することを前提とすることが必要となります。

性的指向・性自認について、現在では主に「LGBT」と言う言葉が使われていますが、「性的マイノリティ」の全てが「L」、「B」、「G」、「T」のいずれかに当てはまるというわけではなく、また、当事者が望んでいる場合を除いて、いずれかに当てはめる必要もありません。

性的指向や性自認について悩んでいる場合は、一人で悩まないで相談しましょう。相談は学生支援センターで受け付けています。

※LGBTとは、「Lesbian」（レズビアン、女性同性愛者）、「Gay」（ゲイ、男性同性愛者）、「Bisexual」（バイセクシュアル、両性愛者）、「Transgender」（トランスジェンダー、出生時に診断された性と自認する性の不一致）の頭文字の総称。

8. ハラスメント対策

ハラスメント防止委員会

本学ではハラスメント防止委員会を設置し、全ての学生及び教職員が個人として尊重され、お互いの信頼のもとに、学業、教育、研究、職務に専念することができる環境をつくり、これを維持していくことに努力しています。ハラスメントを未然に防止する方策をとるとともに、問題が発生した場合には速やかに適切な対処をしていく方針です。

ハラスメント防止委員会は、皆さんの苦情相談に応じる相談窓口（相談員の名簿は掲示）を設けています。また相手からの報復など、相談者の不利益となることが生じないよう配慮に万全を期します。問題の解決方法は状況や個人によってさまざまですが、ハラスメント防止委員会は相談者の立場に立って、相談者が納得できる解決を得られるよう迅速にかつ公正な措置を見出し、講じられるよう努めます。

●ハラスメントとは

（1）セクシュアル・ハラスメント

教職員または学生などが、学修上または就労上の関係を利用して他の教職員もしくは学生などまたは関係者を不快にさせる性的な言動及び関係者が教職員または学生などを不快にさせる性的な言動。

（2）アカデミック・ハラスメント

教職員または学生などが、その職務上の地位もしくは権限または事実上の上下関係を不当に利用して学生または他の教職員に対して行う教育上もしくは研究上または学修上の不適切な言動。

（3）パワー・ハラスメント

教職員が職務上の地位または権限を不当に利用して他の教職員または関係者に対して行う就労上の不適切な言動。

●ハラスメントの事例

(1) セクシュアル・ハラスメント

- ・地位や立場を利用し、成績評価や人事などを条件にして、相手に性的な要求や嫌がらせをする「地位利用型」。
- ・性的な誘いを受け入れるか否かに依って、相手に利益や不利益を与える「対価型」。
- ・特定の個人ではなく、その場にいる不特定の人々の前で、わいせつな写真や画像を掲示するなどして、職場や教育環境を悪化させる「環境型」。

[セクシュアル・ハラスメントの典型例]

- 教員が不必要に学生の身体に触ったり、なれなれしい言動をしたり、またはしつこく誘ったりして、断ると成績評価に影響するとほめかす。
 - 授業中に聞くにたえないような卑猥な冗談を言う。
 - 教員や先輩が会食の席で、お酌やカラオケのデュエットを強要する。
 - 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」「もう更年期か」などと言う。
 - 女性にスリーサイズを聞いたり、「胸が大きい」「足が太い」など、身体的特徴に関する発言をする。
 - 「女性は職場の花」、「女性には大切な仕事を任せられない」とか、性的差別の発言をする。
 - 交際を断った相手に対して、ストーカーまがいの行動をしたり、嫌がらせ電話をかけたり、執拗にメールなどを送ったりする。
 - 性的な興味から、ヌード写真をあからさまに見せたり、見せあったりする。
 - その人の人格を傷つけるような性的風評を流す。
 - 女性であるというだけで、お茶くみ、掃除、私用などを強要する。
 - 女性であることを理由に、修学、就労、教育または研究上の事務サービスに利益あるいは不利益を与える。
- ### (2) アカデミック・ハラスメント
- ・文献・図書や機器類を使わせないと言う手段で、学習・研究活動を妨害する。
 - ・卒業・修了の判定基準を恣意的に変更して留年させるなど、卒業・進級を妨害する。
 - ・本人の希望に反する学習・研究計画や研究テーマを押しつける。
 - ・指導や研究を進める上で、相手を傷つけるネガティブな言動を行い、精神的に虐待する。
 - ・職務上知りえた学生の個人情報を他の教員や学生に告げてまわり、結果として大学での居心地を悪くさせる。
- ### (3) パワー・ハラスメント
- ・人前で過剰に叱責する、書類や物を投げつける、机を叩きながら怒鳴るなどの「攻撃型」。
 - ・学歴や性別で差別する、あいさつや会話を交わさない、目の前でヒソヒソ話をするなどの「否定型」。
 - ・人前で土下座させる、宴会・食事・旅行などへの出席を強いる、責任を押し付けるなどの「強要型」。
 - ・昇進を妨害する、仕事を取り上げる・新しい仕事を与えない、情報を与えないなどの「妨害型」。

●ハラスメントにあった場合

- 毅然とした態度ではっきり「NO」と言いましょう。「場の雰囲気が壊れる」と心配したり、「目上の人だから」とためらうことはありません。「嫌なことは嫌」とはっきり意思表示しましょう。はっきり相手に不快感を伝えることが大切です。
- あなたにとって不快な言動が、いつ、どこで、だれから、どのようなことをされたのか、なるべく詳しく、具体的に事実を記録しておきましょう。相談や苦情を申し立てる場合、問題を整理しておくことが必要です。
- 「自分にスキがあった」と自分を責めたり、周囲の人の非難や中傷を恐れて口を閉ざすことはありません。一人で悩まず、勇気を持って相談員に相談しましょう。

●ハラスメントを見かけたら／被害の相談を受けたら

- ハラスメントを見かけたら、見て見ぬふりをせず、可能であればその場で注意し、被害者の証言や相談相手になって支援してあげましょう。
- ハラスメント被害の相談を受けたときは、被害にあった人を責めたり、先走って勝手な行動を取ったりしないようにしましょう。
- 本人の意思が最優先なので、まずは本人を落ち着かせ、何があったかを確認し、「自分で決める」ための助けになってください。
- 自分では対応しきれないと思ったら無理をせず、被害を受けた本人と話し合っ、他の相談相手を探しましょう。

●加害者にならないための注意事項

- ①性による差別意識をなくすこと。

いまだ根強く残っているいわれなき男性の優越意識や、異性を性的な関心や欲求の対象と見る意識がセクシュアル・ハラスメントを引き起こします。まずは日常生活に潜む性別による役割意識といった因習的な考え方から脱することが、セクシュアル・ハラスメントを防止し、男女間の対等で自由な関係作りにつながります。

- ②相手の立場や気持ちを尊重すること。

相手がどのように感じているか、自分の言動に注意を払うことは最低限のマナーです。自分ではいたわりや親しみ、冗談のつもりであっても、相手は不快に感じ、あるいはさまざまな圧力のために拒否の意思表示ができず、我慢していることもあります。

- ③相手が不快感を示したら、すぐに謝ること。

相手が不快感を示したら、すぐに謝りましょう。そして二度と同じ行動を繰り返さないことです。自分の行動を改めることで、相手に誠意を示しましょう。また、見て見ぬふりや、被害者をからかうこともハラスメントに加担していることになります。

●相談の申込方法

相談員の研究室・事務室、電話、Eメールで相談を申し込んでください。その際、具体的な相談内容には触れないでください（特にEメールの場合は経由するサーバーを通じて第三者に漏れる危険性があります）。

相談は主観を排除するため、原則として相談員2人が対応します。

どんなに些細と思われることでも、気軽に相談を申し込んでください。

※相談員の氏名・連絡先は毎年4月に掲示し、本学Webサイトで連絡します。

9. 国民年金

●20歳になったら国民年金

国民年金は、老齢、障害または家計支持者の死亡によって国民生活の安定が損なわれることの防止を目的とした公的年金制度で、日本に住んでいる20歳以上60歳未満のすべての人が加入しなければなりません。

20歳になったら、学生も国民年金の加入者になります。日本年金機構から送付される「国民年金被保険者資格取得届書」を住所地の市区町村役場または年金事務所へ提出し加入手続きをしてください。その後、年金手帳が届きますので大切に保管してください。

- ・国民年金の加入者は、次の3種類に分けられています。

第1号被保険者	第2号被保険者	第3号被保険者
学生、農業・自営業者など	会社員や公務員など	第2号被保険者に扶養されている配偶者

- ・国民年金の主な給付の種類と受給条件

老齢基礎年金	障害基礎年金	遺族基礎年金
65歳になったとき	一定の障がいの状態になったとき	死亡した被保険者に高校生以下の子がいる場合

●保険料の納付

第1号被保険者が納める国民年金の保険料は、月額16,340円(平成30年度)です。納付方法は次の4つの方法から選ぶことができ、まとめて前払いすると保険料が割引きされる制度もあります。

- ・金融機関、コンビニエンスストア窓口で現金払い（日本年金機構から送付される納付書を持参）
- ・クレジットカード（事前に申込みが必要）
- ・口座振替（事前に申込みが必要）
- ・電子納付（ペイジー）

また、在学中は申請すれば保険料の納付が猶予される「学生納付特例制度」があります。ただし、特例制度の承認を受けた期間は、年金を受け取るために必要な期間には算入されますが、年金額には反映されないため将来受け取る年金額が少なくなります。この期間の保険料を10年以内にあとから納めること（追納）で、満額の老齢基礎年金を受け取ることができるようになります。

詳しくは、市区町村役場の国民年金窓口や、年金事務所、日本年金機構ホームページで確認してください。



就職・キャリア支援ガイド

3-1	キャリアサポートプログラム	99
3-2	キャリアサポートに関する取り組み	101
3-3	就職活動支援情報の提供	102
3-4	各種支援プログラム	103
3-5	卒業後の進路-就職実績	104

キャリアサポートプログラム

1. キャリアサポートの方針

本学では、学生の個性や適性を重視した個別指導を徹底して行い、教職員一体となって、きめ細かな進路指導を行っています。そして、学生一人ひとりが卒業と同時に満足できるキャリア（職業人生）の第一歩を踏み出すことができるようにサポートしています。

就職活動には、多くの時間と労力を注がなければなりません。これまでに身につけた知識・能力を総動員して、実際の就職活動にチャレンジすることになります。

進路決定に際しては、家族、親戚、教員、知人、先輩などできるだけ多くの人たちと相談しましょう。本学では、常にキャリア支援課職員と学生との個別相談を実施し、就職に関する質問や悩みを共に考え、適切なアドバイスを心がけています。相談は、キャリア支援課の業務時間内であればいつでも受け付けています。就職先が決まるまで決してあきらめずに、何度でも相談に行くことが、希望の就職先を見つける鍵です。

2. キャリアサポートプログラムの体系

キャリアサポートプログラムは図に示すように次の3本柱で構成されています。

- ①就職活動支援プログラム
- ②キャリア開発関連科目
- ③各種支援プログラム

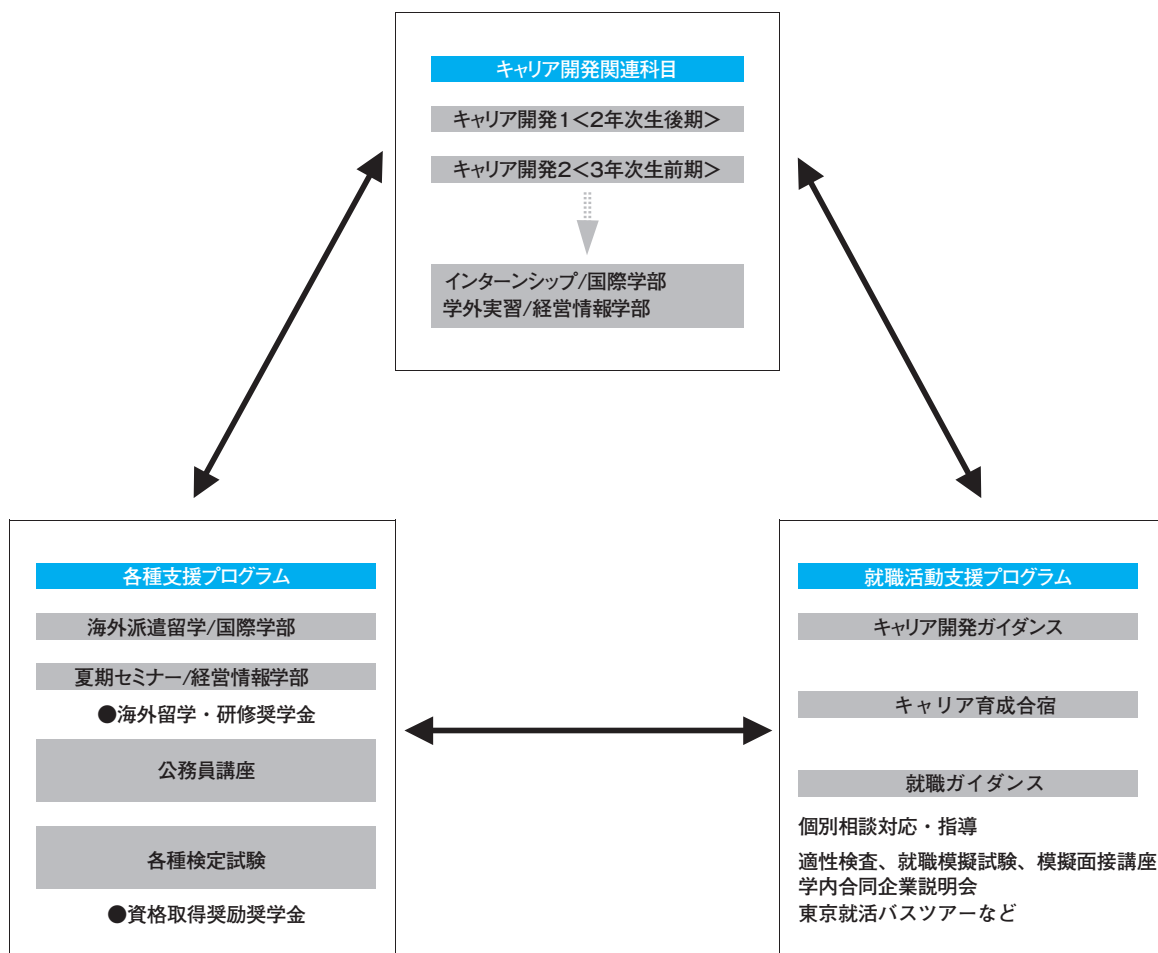
就職活動支援プログラムは、1年次からのキャリア開発ガイダンスをはじめ、3年次の実践的な就職試験対策、企業・求人情報提供、学内合同企業説明会、そして特に4年次には個別相談を中心に構成しています。

キャリア開発関連の授業科目の中核となるのは、2年次後期の「キャリア開発1」と、それに続く3年次前期の「キャリア開発2」です。3年次後期の就職ガイダンスはこれら2つの授業に連続して提供されます。このガイダンスはキャリア開発関連科目と内容上関連付けて構成されているので、これらの授業は全員が継続して履修することが求められます。また、3年次前期夏期休暇中に実習に参加する就業体験科目「インターンシップ」と「学外実習」は、「キャリア開発2」と関係がありますので、できる限り一緒に履修することをお勧めします。

キャリア開発関連科目の概要については学修ガイド7キャリア教育を参照してください。

各種支援プログラムは、自己啓発や自己発見をサポートするものです。語学、日商簿記、情報処理技術などの資格取得支援、公務員試験対策講座、海外留学・研修などの履修プログラムの提供と奨学金支給や受講料補助制度から構成されます。

キャリアサポートプログラムの体系図



キャリアサポートに関する取り組み

年間スケジュール

4月	<ul style="list-style-type: none"> ● 3年次生授業 「キャリア開発2」 	10月	<ul style="list-style-type: none"> ● 2年次生授業 「キャリア開発1」 ● 3年次生 「就職ガイダンス」
5月		11月	<ul style="list-style-type: none"> ● 3年次生 「就職準備セミナー各種」
6月		12月	<ul style="list-style-type: none"> ● 1年次生 「キャリア開発ガイダンス」
7月	<ul style="list-style-type: none"> ● 3年次生 「インターンシップ・学外実習 ガイダンス」 	1月	
8月	<ul style="list-style-type: none"> ● 3年次生 「インターンシップ」・「学外実習」 ● 1～3年次生 「キャリア形成セミナー」 「会社見学ツアー」 	2月	<ul style="list-style-type: none"> ● 3年次生 「就職個別面談」 「就職模擬面接講座」
9月	<ul style="list-style-type: none"> ● 1～3年次生 「キャリア育成合宿」 ● 2年次生授業 「キャリア開発1」 ● 3年次生 「就職ガイダンス」 	3月	<ul style="list-style-type: none"> ● 3年次生 「東京就活バスツアー」 「学内合同企業説明会」
		新年度 2020年 4月	

就職活動支援情報の提供

1. 就職支援情報システム

○求人情報検索システム

「求人情報検索システム」は、ポータルサイト上から、本学に求人票をくださった企業の求人情報をどこからでも検索できるシステムです。

また、「就職お知らせ配信システム」は、就職に関する重要な情報（セミナー・求人情報等）や、キャリア支援関係の連絡を学生の携帯電話やパソコンに配信するシステムです。キャリア支援課からのタイムリーな情報を発信します。

2. 学生への連絡・掲示

就職関係の連絡は、掲示により行うので、必ず学生掲示板を確認してください。

また、「ポータルサイト」より、連絡をメールでも配信します。

○連絡事項、呼び出し、ガイダンス、セミナー

（学生ホール棟1F学生入口左手の掲示板）

○各種資格、検定試験案内、公務員講座

（学生ホール棟1F学生入口右手奥の掲示板）

3. 就職活動に関わる書類

（届出）

○進路登録カード

○内定届

○進路決定届

（発行）

○学校推薦書

各種支援プログラム

本学では資格取得など各種プログラムを用意し、自己発見や自己啓発をサポートしています。また、これらのプログラムに参加しやすいように奨学金の支給制度を充実させています。

1. 資格・公務員講座

●資格・検定試験

キャリア支援課では、各種資格、検定試験に関する業務を取扱っています。

- ・ TOEIC Listening&Reading IPテスト
- ・ 観光英語検定
- ・ 日商簿記検定
- ・ 秘書技能検定
- ・ 情報処理技術者試験
- ・ マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) など

これらの検定に合格して一定の資格を取得した場合には、資格取得奨励奨学金が支給されます。詳細は、学務課に照会してください。

●公務員試験対策講座

本学では、各種公務員試験の合格を目指す学生に対して、学内で試験対策講座を実施しています。国家、地方上級の専門試験対策や、警察・消防、多くの地方自治体で行われている教養試験対策は、それぞれ希望に応じて受講が可能です。他のスクールに比べ、格安で受講できます。詳細はキャリア支援課に照会してください。

2. 社会連携センター オープンカレッジ

新潟中央キャンパスで開催されている社会連携センター オープンカレッジの講座を割引料金で受講できます。詳細は、新潟中央キャンパス事務室に照会してください。

〈実施講座例〉

英会話、中国語会話、韓国語会話、ロシア語会話、TOEIC、FP技能検定、プレゼンテーション、経理の基礎、コーチング、Word、Excel、PowerPoint など

1. 就職先業種の構成【2014－2017年度】

〔国際学部〕

区 分	2014	2015	2016	2017
①農林・林業	0.0%	0.0%	0.0%	1.0%
②建設業	4.1%	5.2%	6.6%	6.0%
③製造業	13.4%	7.8%	13.2%	10.0%
④情報通信業	3.1%	2.6%	0.0%	4.0%
⑤運輸業・郵便業	2.1%	4.3%	11.3%	7.0%
⑥卸小売業	39.2%	42.6%	30.2%	36.0%
⑦金融・保険業	7.2%	7.0%	13.2%	12.0%
⑧不動産業・物品賃貸業	0.0%	1.7%	4.7%	1.0%
⑨宿泊業・飲食サービス業	3.1%	5.2%	4.7%	7.0%
⑩生活関連サービス業・娯楽業	7.2%	7.0%	6.6%	3.0%
⑪教育・学習支援業	2.1%	0.9%	0.0%	2.0%
⑫医療・福祉業	2.1%	3.5%	2.8%	1.0%
⑬複合サービス業	8.2%	1.7%	1.9%	4.0%
⑭サービス業	6.2%	3.5%	4.7%	3.0%
⑮学術研究、専門・技術サービス業	0.0%	1.7%	0.0%	2.0%
⑯公務	2.1%	5.2%	0.0%	1.0%
合計	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

※ 2014-2016 年度は情報文化学科の実績

〔経営情報学部〕

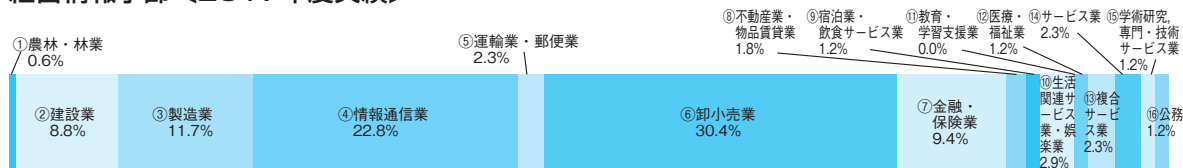
区 分	2014	2015	2016	2017
①農林・林業	0.0%	0.0%	0.0%	0.6%
②建設業	5.8%	1.5%	4.2%	8.8%
③製造業	9.0%	8.8%	11.3%	11.7%
④情報通信業	18.1%	31.6%	24.4%	22.8%
⑤運輸業・郵便業	3.2%	3.7%	5.4%	2.3%
⑥卸小売業	36.1%	27.2%	30.4%	30.4%
⑦金融・保険業	5.8%	5.9%	6.0%	9.4%
⑧不動産業・物品賃貸業	1.9%	1.5%	1.2%	1.8%
⑨宿泊業・飲食サービス業	0.0%	0.7%	1.8%	1.2%
⑩生活関連サービス業・娯楽業	3.2%	1.5%	3.6%	2.9%
⑪教育・学習支援業	1.3%	0.7%	0.0%	0.0%
⑫医療・福祉業	1.3%	1.5%	1.8%	1.2%
⑬複合サービス業	0.6%	1.5%	3.0%	2.3%
⑭サービス業	11.6%	8.1%	3.0%	2.3%
⑮学術研究、専門・技術サービス業	0.0%	0.7%	0.6%	1.2%
⑯公務	1.9%	5.1%	3.6%	1.2%
合計	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

※ 2014-2017 年度は情報システム学科の実績

国際学部【2017年度実績】



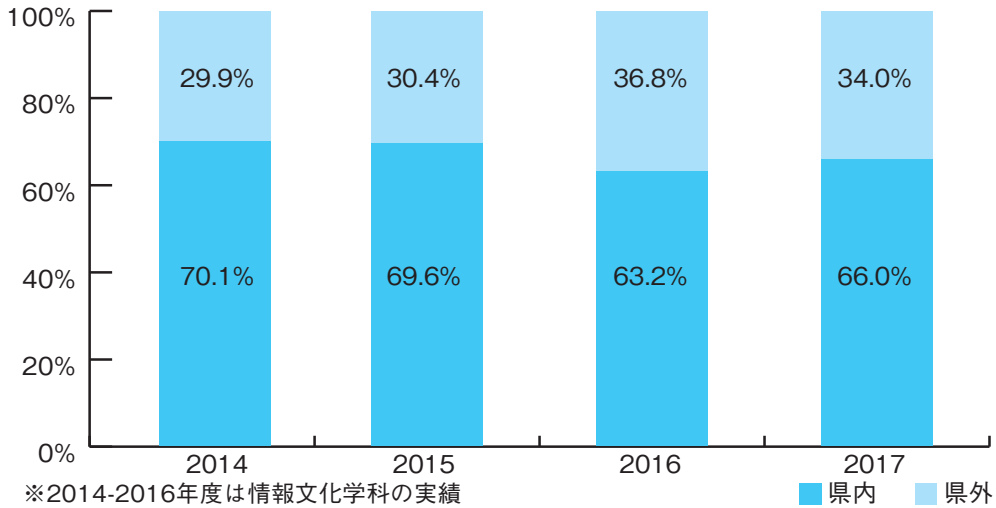
経営情報学部【2017年度実績】



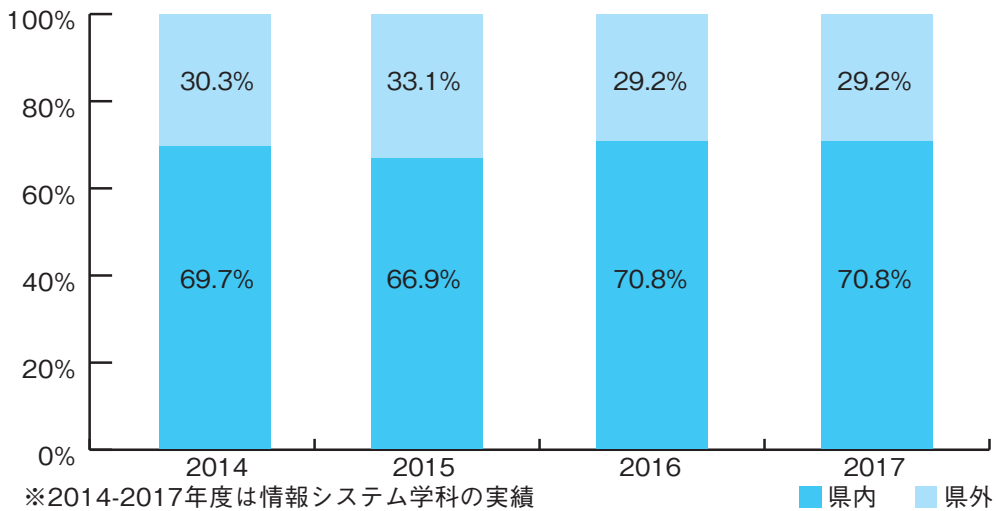
2. 卒業生と就職結果の推移【2014-2017年度】

就職先本社所在地

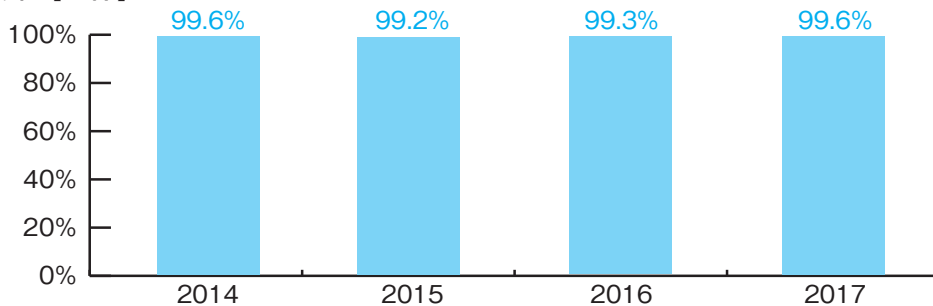
〔国際学部県内外比率〕



〔経営情報学部県内外比率〕



就職率【全体】





諸手続きガイド

4-1	学務課関係	107
4-2	会計課関係	110
4-3	各種願出・届出	111

学務課関係

学務課は管理研究棟1階の事務局内にあり、皆さんの学生生活にとって最も関係の深い部署です。各種届出や手続き等は学務課にて行ってください。

【窓口業務時間】

月曜日～土曜日 9:00～18:00

※ただし、祝日、春・夏・冬期休業期間中の土曜日は窓口業務を行いません。

※証明書発行機は学生会館に設置してあり、学生会館の開館時間内は利用できます。

●学生への連絡

大学から学生への連絡は、主に学生ホールの掲示板とポータルサイトから行いますので、こまめに確認するようにしてください。また、ポータルサイトに届いたメッセージは、指定したメールアドレスに転送することができます。緊急・重要な連絡をすぐ確認できるよう、必ず転送設定を行ってください。

なお、掲示・送信した内容はすべて、7日間で全学生へ伝達されたものとして取り扱います。

●家計急変

災害や家計支持者の死亡・失職(定年退職を除く)等で家計状況が急変し、授業料の納付等学業の継続が困難になった場合、学務課に相談してください。

●各種願出・届出

○変更が生じた場合、すみやかに学務課窓口届け出るもの(用紙は窓口で直接受け取ること)。

①宿所届

入学時の新入生ガイダンスで全員に記入・提出してもらいますが、その後、引っ越し等で学生本人の住所が変更になった場合。

②改氏名届

入学後から姓名が変更となった場合(改氏名後の戸籍謄本を添付すること)。

③保証人氏名変更・保証人住所変更・保証人変更届

保証人の姓名や住所が変更となった場合や保証人の離別・死亡等で新たな保証人を選定する場合。

○決められた期日までに、学務課窓口に届け出るもの（用紙はポータルサイトからダウンロード可）

④参加届【1週間前まで】／**大会参加報告書**【大会終了後】

課外活動団体が学外で大会やイベント等に参加し、個人及び団体的な活動を行う場合。活動終了後はすみやかに報告書を提出すること。

⑤学外研修・合宿届【1週間前まで】

ゼミ・研究室・課外活動団体等で国内及び海外で学外研修・合宿研修を行う場合。

⑥大学施設使用願及び開催届【1週間前まで】

学内の教室や共有スペース等の使用を希望する場合や、学内・学外において集会（催し物）を開催する場合。スポーツ施設や学生会館、国際交流センターを使用する場合は、それぞれの施設利用案内にしたがうこと。

⑦文書・印刷物掲示及び配布届【1週間前まで】

学内にポスターやビラ等を掲示又は配布を希望する場合。ただし、ゼミ・研究室・課外活動団体の活動に関するものについては、内容に問題が無ければ即時に許可します。

⑧ボランティア活動届【1週間前まで】／**ボランティア活動終了届**【活動終了後】

団体で参加する場合は、参加メンバー全員が届出をし、活動終了後はすみやかに活動終了届を提出すること。

〈ボランティア保険について〉

ボランティア活動に参加する時は、必ずボランティア保険（被災地でボランティア活動を行うときは、地震・津波等の天災の場合でも適用されるもの）に加入してください。主なボランティア保険は以下のとおりです。ただし、保険によって補償内容が異なるので、十分な補償が受けられるよう、補償内容を十分に確認したうえで加入してください。

A) 学生教育研究災害傷害保険（「学研災」）…（公財）日本国際教育支援協会

入学時に全員が加入している保険ですが、個人で行うボランティア中の怪我は対象外となります。また、対人・対物賠償としての保険金や、地震や噴火、津波による事故の場合も保険金は支払われません。

B) 学研災付帯賠償責任保険（「学研賠」）…（公財）日本国際教育支援協会

入学時に任意で加入する保険です。対人・対物賠償を補償する保険ですが、課外活動中のボランティアの事故で対象となるのは、ボランティア活動の実施を目的としたクラブ団体での活動中に限ります。自分が加入しているかどうか分からない場合は、学務課で確認してください。

C) ボランティア保険…(社福)全国社会福祉協議会

地域の社会福祉協議会で加入することのできる保険で、個人の怪我の補償と賠償責任の補償の両方に対応しています。ただし、保険期間は1年間で、年度毎に加入手続きが必要となります。詳細は地域の社会福祉協議会に照会してください。

D) スポーツ安全保険…(公財)スポーツ安全協会

スポーツ活動だけでなく、文化活動・ボランティア活動・地域活動も補償の対象となります。ただし、個人で加入することは出来ず、4名以上の団体が加入することができます。詳細はスポーツ安全協会に照会してください。

⑨海外留学等日程届【2週間前まで】

個人旅行・ゼミ旅行・留学等で海外に渡航する場合。

⑩物品借用願【3日前まで】

学内の備品の使用を希望する場合。ただし、貸出を許可できない場合があります。

⑪事故報告書【事故後すみやかに】

学内外で事故やトラブルが発生した場合、当事者の学生はすみやかに学務課へ報告してください。

●学生納付金

学生納付金は、本学の指定用紙を用いて、最寄りの銀行より振込むことになっています。納付書は、保証人あてに送付しますから、所定の期日までに振込んでください。

2年次以降の納付金の納付期限等は次のとおりです。(記載の納付金額は平成30年度以降入学生の学生納付金)

<一括納入の場合>

区 分	年 額	納付案内	納付期限
授業料	675,000	2月下旬	3月31日
施設設備費	250,000		
教材・実習費	100,000		
合 計	1,025,000		

<分割納入の場合>

区 分	年 額	前 期 (4月1日から9月20日までの分)			後 期 (9月21日から3月31日までの分)		
		納付金額	納付案内	納付期限	納付金額	納付案内	納付期限
授業料	675,000	337,500	2月下旬	3月31日	337,500	9月上旬	9月30日
施設設備費	250,000	125,000			125,000		
教材・実習費	100,000	50,000			50,000		
合 計	1,025,000	512,500			512,500		

●学生納付金徴収猶予願

やむを得ない事情で学生納付金を期日までに納入できなくなった場合、納付期限までに所定の「学生納付金徴収猶予願」を提出してください。その理由が適当と認められたものに対して延納が許可されます。

各種願出・届出

	種類	備考	提出期限	書類配布	提出先
学生生活全般	退学願		随時*1	学務課	学務課
	休学願	病気が理由の場合、診断書を添付			
	復学願				
	長期欠席願	病気等により2週間以上欠席する場合 病気が理由の場合、診断書を添付	随時		
	死亡届				
	宿所届	本人の住所、電話番号が変更となったとき	変更後速やかに		
	改氏名届	改氏名後の戸籍謄本を添付			
	保証人氏名変更届	保証人の氏名が変更となったとき			
	保証人住所変更届	保証人の住所が変更となったとき			
	保証人変更届	保証人が変更となったとき			
	学生証再交付願	手数料1,300円		随時	
駐車場使用許可願	新規のみ手数料200円 更新は無料 詳細は「車両通学」ページ参照	新規：随時受付 更新：毎年度4月末日	証明書発行機		
事故報告書	学内外で事故やトラブル等が発生したとき	発生後速やかに	ポータル		
授業／定期試験	公欠願	事由により添付書類が異なる 詳細は「大学における学修」ページ参照	事後速やかに	ポータル	
	学校感染症治療証明書	大学において予防すべき感染症に感染して欠席したとき	登校再開時		
	追試験願	詳細は「学修の評価」ページ参照	当該試験実施翌日	学務課	
	再試験願	卒業見込みの学生のみ対象 1科目につき手数料2,000円 詳細は「学修の評価」ページ参照	試験日程公示と併せて通知	証明書発行機	
	物品借用願		3日前	ポータル	
大学施設使用願及び開催(集会)願		1週間前			
文書・印刷物掲示願及び配布願	ゼミ・研究室・課外活動団体の活動に関するものについては内容に問題なければ即時許可				
学生会館施設使用願及び開催(集会)願		随時*2			
学生会館給湯室(調理機器)使用願	給湯室で熱器具類を使用するとき	1週間前			
スポーツ施設使用願(平日用/休日用)	詳細は「スポーツ施設利用案内」ページ参照	随時または1週間前*3	体育館		
課外活動	参加届/大会参加報告書	終了後、速やかに参加報告書を提出	1週間前	学務課	
	学外研修・合宿届	海外の場合は「海外留学等日程届」も提出			
	ボランティア活動届/活動終了届	終了後、速やかに活動終了届を提出			
留学関係	海外留学等日程届	個人旅行も含め海外渡航するとき	2週間前	学務課	
	一時帰国届	留学生在が一時帰国するとき	帰国前		
	休学留学単位認定願	留学前に要相談	留学終了後速やかに		
	留学プログラム(外部機関)参加確認書	個人的に留学するとき 「海外留学等日程届」と併せて提出	2週間前		
奨学金/補助金	資格取得奨励奨学金申請書	合格証を提示	随時 締め切り日は当該年度の2月末日までに通知	学務課	
	資格試験受験料補助申込書	受験票を提示 受験料が6,000円以上の場合は領収書も必要	随時 締め切り日は当該年度の2月末日		
	社会連携センター 資格取得講座受講料補助申請書	講座の修了証書を提示			
学費	学生納付金徴収猶予願		当該期の納付期限まで	会計課	会計課
	学生納付金徴収猶予期限延長願		徴収猶予期限まで		
就職	進路登録カード		毎年3年次生へ通知	キャリア支援課	キャリア支援課
	内定届		内定の都度		
	進路決定届		進路決定後速やかに		
PC	パスワード再発行願	手数料100円	随時	証明書発行機	PCサポート室
	プリントポイント追加願	100円につき20ポイント付与			
	卒論用プリントポイント追加願	卒論指導教員の記名・押印が必要			

※1…退学日・休学開始日は遡ることはできません。手続が遅れると在学する予定のない学期の学費を納入することになるので注意してください。

※2…空いていれば当日の申込も可。予約はスタジオは2ヶ月前から、その他の施設は1ヶ月前から可能。

※3…開館時間内で空いていれば当日の申込も可。予約は2ヶ月前から可能。休館日・開館時間外の使用は1週間前まで。

各種証明書は、学生会館に設置されている証明書発行機にて、発行できます。なお、発行時には学生証が必要となります。証明書には発行機で即時発行できるものと交付願を学務課に提出後、発行されるものがあります。詳細は表で確認してください。発行機利用可能時間は、学生会館の開館時間と同じです。

また、『中央』欄に○が付いている証明書は、新潟中央キャンパスでも即時発行ができます。ただし、証明書発行機は設置されていないので、新潟中央キャンパス事務室にて申請をしてください。

<証明書発行機から発行できるもの（証明書の発行には学生証が必要です）>

証明書等の種類	備考	発行までの日数	手数料	中央*	提出先
在学証明書(和文/英文)		即時	200円	○	/
成績証明書(和文/英文)					
卒業見込証明書	4年生で卒業見込みの学生のみ発行可				
卒業証明書	卒業式翌日以降発行可				
健康診断証明書*1	新年度の発行開始日は別途連絡 詳細は健康管理ページ参照		無料		
JR通学証明書*2	自宅最寄駅未届者は発行不可 (バス定期は通学証明書不要)		500円		
仮学生証			無料	×	
学割証*3		約2週間	1,300円	×	必要事項を記入し、学務課または学生支援センターへ
学生証再交付願		3営業日	200円	×	
特殊証明書交付願*4	英文の場合は発行までに1週間必要	1週間	200円	○	
駐車場使用許可願(新規)	任意保険証券の写しを添付すること 毎年4月に更新申請が必要		無料	○	
駐車場使用許可願(更新)					
パスワード再発行		即時再発行	100円	×	PCサポート室へ
プリントポイント追加	100円につき20ポイント付与	即時付与		×	
卒論用プリントポイント追加	卒論指導教員の記名・押印が必要		無料	×	

*新潟中央キャンパスでは、2F事務室に申し出てください。

※1 健康診断証明書

健康診断証明書は、定期健康診断の結果を基に発行しますので、定期健康診断を受診していない学生は、発行することはできません。受診から約3週間後に、証明書発行機で発行できます。発行日程については、別途お知らせします。

万が一、健康診断証明書の提出先(事業所等)から、受診期間の指定をされたり、実施した検査項目以外の検査を指定された場合は、再受診をしてもらう場合があります(実費を伴う場合あり)。また、提出先より証明書の様式を指定される場合も、学務課まで申し出てください。

※2 JR通学証明書

入学時・転居時に提出必須の『宿所届』にて、『自宅最寄駅』の届出がない場合、通学証明書を発行することができません。『宿所届』を提出していない・提出したが最寄駅を記入し忘れた場合は、すみやかに提出してください。提出から2日後、証明書発行機にて発行が可能となります。

また、通学定期乗車券をJRの窓口にて継続購入する場合に限り、学生証の提示のみで購入できますので、通学証明書は不要です。ただし、転居等で住所が変更となった場合は、最新の通学証明書が必要となりますので、学務課に宿所届を提出後、通学証明書を発行してください。

バスの通学定期券を購入する場合、通学証明書は必要ありません。バスセンター案内所や各営業所にて購入してください。

※3 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学割証は、証明書発行機でのみ取得できます（中央キャンパスは不可）。

JR線片道100キロを越えて旅行する場合、普通旅客運賃が2割引となります。なお、不正利用をした場合、JRから厳重な制裁を受けることになり、今後大学での学割証の発行が停止になる場合がありますので、ルールを守って発行・使用してください。

※4 特殊証明書

証明書発行機で即時発行ができない証明書を取得する場合、発行機にて『特殊証明書交付願』を発行し、希望する証明書名を記入して、学務課窓口または証明書申請ポストに提出してください。

【特殊証明書の例】

在籍期間証明書/休学期間証明書/休学証明書/履修科目証明書 等



5

施設ガイド

5-1	施設設備利用案内	115
5-2	スポーツ施設利用案内	117
5-3	情報センター利用案内	123
5-4	国際交流センター利用案内	128
5-5	学生会館・MELF利用案内	130
5-6	新潟中央キャンパス施設利用案内	133

施設設備利用案内

校舎等本学の施設設備を利用する場合は、あらかじめ担当窓口へ届け出て許可を得てください。施設・設備・備品などの利用には、整理整頓と有効活用を心掛け、万一損傷した場合は、速やかに学務課へ届け出なければなりません。また、授業や周囲に迷惑を及ぼさないようにしてください。利用上の注意を遵守しないときは、使用許可を取り消されることがあります。

本校

●学生ホール棟・教室棟・管理研究棟

解錠・施錠時刻は、授業期間とそれ以外で異なります。学生ホール掲示板を確認してください。

■利用上の注意

1. 休日、日曜日、祝日及び年末年始、盆休みにおける校舎等施設・設備の利用は、原則として認められません。
2. 利用時間

授業期間中	月曜日～金曜日	9：00～20：00
	土曜日	9：00～18：00
授業期間外	月曜日～金曜日	9：00～20：00
	土曜日	閉鎖
3. 本学学生のみで集会・活動を行う場合は集会・活動を行なう学生団体の代表が「大学施設使用願及び開催（集会）願」を利用する1週間前までに学務課へ提出し、許可を得てください。
4. 学外者が参加する場合は、その学外者の所属・氏名を明記した書類を添付し、集会・活動を行なう学生団体の代表が、集会を開く1週間前までに「大学施設使用願及び開催（集会）願」を学務課に提出し、許可を得てください。

■学生ロッカー

教室棟1階に学生全員のロッカーがあります。各自で鍵を購入の上、必ず施錠してください。開錠キーナンバーを失念した場合は、鍵を買い換えてください。

■学生食堂、売店、喫茶

学生ホール棟の1階、2階には、学生生活をより豊かにし、また憩い、団欒の場としての食堂、売店、喫茶室等の福利厚生施設があります。

☆1階食堂「弥彦」（営業時間11：30～14：00）は約500席を備え、日替り定食や麺類などメニューも豊富な学生食堂です。栄養のある食事をきちんととることは「健康」の基本であり心身ともに健康でバランスのとれた生活を保つことに繋がります。また、上記営業時間外（9：00～11：30、14：00～19：00）は、学生諸君の憩いの場として自由に利用できます。但し、器物の破損、私物の置き忘れには十分注意し、ゴミの分別を厳守してください。

☆2階喫茶「CONTINUE」（営業時間11：30～14：00）は、居ながらにして越後平野を眺望できる喫茶ラウンジです。授業の合間の『憩いの一時』に、先生や友との『語らい・触れ合いの場』として、また、ゼミ・クラブの会合やパーティーなど『集いの場』として利用できます。

☆1階売店「JOY」（営業時間8：45～17：00）は、教科書をはじめ学生生活に必要な文具、書籍類の他、パン・飲料などの食品や日用雑貨に至るまで幅広い品揃えある大学のコンビニエンスストアとして、また、自動車教習所、各種保険の斡旋なども行い、多くの学生が集う『enjoy』ショップとして気軽に利用できます。

●情報センター

情報センターの利用については、情報センター利用案内を参照の上、利用規則、注意事項を遵守し、設備を効果的に利用してください。

●スポーツ施設

体育館棟・陸上競技場・テニスコート・ゴルフ練習場・クラブハウスなどスポーツ施設の利用については、それぞれ利用できる曜日・時間・利用条件・注意事項があります。スポーツ施設利用案内を遵守してください。

●国際交流センター

国際交流センターの利用については、国際交流センター利用案内を参照の上、注意事項を厳守してください。

●学生会館

学生会館の利用については、学生会館・MELF利用案内を参照の上、注意事項を厳守してください。

●喫煙場所

学生会館裏と情報センター棟脇の2箇所に設置しています。指定場所以外での喫煙は禁止します。

新潟中央キャンパス

新潟中央キャンパスの利用については、新潟中央キャンパス施設利用案内を参照の上、利用規則、注意事項を厳守し、設備を効果的に利用してください。

スポーツ施設利用案内

●スポーツ施設

本学のスポーツ施設は、保健体育（体力診断と運動処方1・2、フィットネス理論及び実習）の正課授業におけるフィットネス活動やスポーツ活動、あるいは体力測定・実験などに用いられるものです。また、授業の空き時間や放課後には、大学公認のスポーツ部やスポーツ系同好会などの活動の場として、さらにはその他の個人利用やレクリエーション活動にも幅広く開放されています。つまり、学生の皆さんをはじめ大学関係者の健康体力の保持増進に寄与することを目的とするものです。

本学の体育館棟（フィットネスジム）には、基礎体力の養成、シェイプアップやビルドアップなど身体づくりのための運動プログラムが実践できるW（Weight）トレーニング室やA（Aerobic）トレーニング室、そしてそれらの効果を科学的に評価するための体力測定機器を備えた体育館研究室など充実した施設が備えられています。在学中の4年間には、これらの施設を大いに利用し、身体の自己管理に関する正しい知識とトレーニング方法を身につけて、それらを自己のみならず友人や家族の“生涯フィットネス”にも生かしてほしいものです。

●トレーニング室利用ガイダンス

体育館内の「Wトレーニング室」及び「Aトレーニング室」の利用を希望する場合には、事故や怪我を未然に防止するとともに効果的なトレーニングを行ってもらうために、体育の授業あるいは個別にガイダンス（W・Aトレーニング室利用講習）を受講してもらいます。なお、詳細については体育館事務室受付に問い合わせてください。

1. ガイダンスを受講する方法

- 1) 体育の授業（体力診断と運動処方1・2）の中で受講する。
- 2) スポーツ施設で実施するガイダンスを個別に受講する（体育館事務室に問い合わせてください）。

2. ガイダンスの主な内容

- 1) スポーツ施設全般の利用方法（施設説明、マナー、盗難防止など）
- 2) Wトレーニング室内の器具・用具の取り扱い、安全対策及び基本的なWトレーニングの方法
- 3) Aトレーニング室内の器具・用具の取り扱い及び基本的なAトレーニングの方法

施設内容

体育館棟（フィットネスジム）

施設名	用途
アリーナ	バレーボール（2面）、バスケットボール（2面：正規規格は1面）、バドミントン（4面） 他
体育館部室187	バドミントン部
体育館部室188	バレーボール部
Wトレーニング室 （1F）	マシンやフリーウェイト（バーベル・ダンベル）を用いたウェイトトレーニング
Aトレーニング室 （2F）	トレッドミルやエアロバイクを用いたエアロビックトレーニング、ダンス、卓球
体育館研究室1 （1F）	形態測定、体力測定、生理機能実験、健康体力相談 他
体育館研究室2 （2F）	体育・スポーツ関係資料の閲覧、卒業論文（体育学関連）の閲覧、ミーティング、ゼミ 他

屋外競技場

陸上競技場 （夜間照明付400mセパレート）	陸上競技、サッカー、ソフトボール 他
テニスコート （夜間照明付）	テニス（3面）
ゴルフ練習場	ゴルフ

備品内容

形態・体力測定器

体育館研究室1

機器名	数量	用途
栄研式皮下脂肪計	3	皮下脂肪厚の測定
ハートモニター	1	心拍数、心電図及び血圧の測定
呼気ガスモニター	1	エネルギー代謝の測定、最大酸素摂取量 (VO ₂ max) 及び無酸素性作業閾値 (AT) の測定
乾式ガスメーター	1	
ルドルフマスク	2	
ダグラスバック	5	
ラクテートアナライザー	1	血中乳酸濃度の測定
全自動血圧計	1	安静時血圧の測定
モナーク自転車エルゴメーター	1	運動負荷テスト

体育館研究室2

1 要素心電計	1	安静時標準12誘導心電図の測定
水銀血圧計	6	安静時血圧の測定

W・Aトレーニング室

エアロバイク75XL	10	エアロビックパワー (PWC75%HRmax) の測定及びエアロビクトレーニング
エアロバイク400	2	エアロビクトレーニング
コードレスバイクV60R	1	エアロビクトレーニング
ベルトバイブレータ	1	エアロビクトレーニング
パワーマックスV	2	最大無酸素パワーの測定及びアナエロビクトレーニング
ランニングマシン7500	2	エアロビクトレーニング
ローイングエルゴメータ	1	ボート競技の水上での動きを陸上のトレーニングで再現し、漕手の漕力を測定するための器具
ステアマスター	1	カロリーを消費する有酸素運動マシン

その他、身長計、デジタル体重計、消費カロリー測定器 (40個)、腕時計型脈拍計 (40個)、文部科学省スポーツテストの体力診断及び運動能力テストにおける各項目の測定機材があります。

これら以外にスポーツ関係の備品は、体育館ではバレーボール、バスケットボール、バドミントン、卓球、フットサル、また、屋外競技場では陸上競技、ソフトボール、サッカー、テニス、ゴルフなどが主に行えるように備えてあります。

利用方法

1. 体育館棟開館時間 9:00～21:00（土曜日は9:00～18:00）

休館日は、原則として日曜日、祝日、盆休み、年末年始です。また、大学の行事や授業があるときには使用できないことがありますので、事前に確認してください。

なお、休館日や時間外に施設の使用を希望する場合には、スポーツ施設使用願を1週間前までに体育館事務室に提出し、学長の許可を得なければなりません。

2. 課外活動

体育館棟、陸上競技場、テニスコート、ゴルフ練習場などの各施設の使用は、定期的な利用を希望する本学公認団体を優先し、その利用時間と団体は公認団体スポーツ利用規則に従い決定します。

決定された公認団体の利用時間以外は、誰でも利用ができます。予約は2ヶ月前からとしますが、空いていれば直前の申し込みでも利用できます。利用を希望する場合は、利用申請書を体育館事務室に提出してください。

また、W及びAトレーニング室は開館時間中自由に利用することができます。室内に備え付けの利用者名簿に氏名、学籍番号（あるいは所属公認団体・同好会名及び学年）、利用時間、使用機器名を記入してください。

3. スポーツ用具の貸出

本学のスポーツ施設は、学生の皆さんがいつでも利用できるように開放しています。スポーツ用具の貸出を希望する場合には、体育館事務室に申し出て、所定の用紙に氏名、学籍番号、用具名、個数、貸出時刻、返却予定時刻を記入してください。万一、借りた用具を破損、紛失させた場合は速やかに申し出てください。なお、貸出は閉館時間の1時間前まで行います。

また、冬期（12月から翌年3月まで）には、ジェットヒーターの貸出を行います。貸出の条件としては、アリーナを団体使用するとき室温が8℃以下であった場合には半面に付き1台貸出します。

4. ロッカー鍵の貸出

体育館棟内の更衣室や部室では、現金などの貴重品の管理には十分注意してください。もし体育館に貴重品を持参して運動を行うときには、必ずロッカーに鍵をかけて保管してください。コインロッカーが全て使用中のときはロッカー鍵を貸出しますので、体育館事務室に申し出て、氏名、学籍番号、鍵番号、貸出時刻、返却予定時刻を記入してください。なお、ロッカー鍵の貸出は平日9時から20時まで、土曜日が9時から17時まで行います。

施設使用上の注意

1. スポーツ施設全般

- (1) 体育館内で運動を行うときは、原則、運動靴及び運動着を着用してください。
なお、レクリエーションなどで使用する場合は、動きやすい服装で行ってください。
- (2) 体育館棟内は土足厳禁です。上履きを着用してください。
- (3) スポーツ施設内は原則として飲食禁止です。ただし、部室内や体育館棟内の飲食区域（館内に掲示あり）を除きます。
- (4) スポーツ施設周辺の路上は終日駐車禁止です。また、学生は車を来客用駐車場に停めてはいけません。
- (5) 貴重品は更衣室のロッカーに施錠して保管してください。万一、盗難が起こった場合には大学はその責任を負いません。
- (6) 忘れ物や落とし物については掲示するとともに、原則として3ヶ月間は保管します。それ以降、申し出がなければ処分します。
- (7) エントランスの靴棚や更衣室のロッカーを使用できるのは、スポーツ施設を使用する当日限りです。持参した運動・上履きや運動着等は、必ず持ち帰ってください。
- (8) スポーツ施設を破損させた場合は速やかに体育館事務室に申し出てください。

2. 体育館棟

1) Wトレーニング室

- (1) Wトレーニング室を利用するときは、利用者名簿に必要事項を必ず記入してください。
- (2) トレーニング機器及び器具を利用するときは、正しい利用方法を遵守し、危険行為や迷惑行為は厳に慎んでください。
- (3) トレーニング終了後は、必ず後片付けを行ってください。

2) Aトレーニング室

- (1) Aトレーニング室を利用するときは、利用者名簿に必要事項を必ず記入してください。
- (2) トレーニング機器及び器具を利用するときは、正しい利用方法を遵守し、危険行為や迷惑行為は厳に慎んでください。
- (3) 器具に付着した汗は必ず拭き取ってください。
- (4) 床を利用したときはモップをかけてください。

3) アリーナ

- (1) 野球ボール及びソフトボールの使用は禁止です。
- (2) 運動終了後はモップをかけてください。
- (3) バasketリングを下ろしたら、使用後は必ず元に戻してください。なお、サッカーボールについては、室内専用ボールに限り使用できます。

3. 屋外競技場

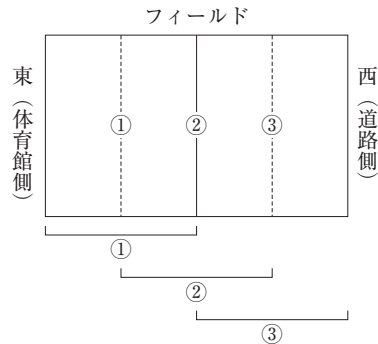
1) 陸上競技場

- (1)トラックを使用したときは、レーキなどで地均しを行ってください。
- (2)ミニゴールは使用後に助走路の端や場外に移動してください。
- (3)フィールド内の同一場所での使用は芝保

全のため避けてください。なお、サッカーの試合等で全面を使用するときは、必ず許可をとってください。

[片面使用の区分] (状態によって変更あり)

- | | | |
|----|--------|---|
| 毎月 | 1～9日 | ① |
| | 10～19日 | ② |
| | 20～31日 | ③ |



- (4)野球・ソフトボール等は体育館近くのコーナーでは行わないでください。

2) テニスコート

- (1)コート内は原則としてテニスシューズを着用してください。
- (2)テニスコートを使用したときはコートブラシをかけてください。

3) ゴルフ練習場

- (1)練習場内は運動靴を履いてください。
- (2)ゴルフのスイングをするときには、他の人に当たらないように前後の間隔を空けるなど十分注意してください。
- (3)ゴルフ練習以外の目的で利用するときは、学生委員長の許可が必要になります。

4. クラブハウス

- (1)利用できる時間は、体育館棟開館時間に準じます。
- (2)休館日や時間外に施設の利用を希望する場合は、1週間前までにスポーツ施設使用願を体育館事務室に提出し、許可を得なくてはなりません。
- (3)部室の利用は公認団体を優先し、空室がある場合に限り同好会も利用することができます。
- (4)クラブハウスの利用に際しては学生クラブ活動規定を十分に確認し、以下の事項を遵守してください。
 - ・ 整理整頓を心掛ける
 - ・ 禁酒及び禁煙とする
 - ・ 戸締り、鍵の管理は責任をもって行う
 - ・ 施設設備を破損及び汚損しない
 - ・ 火気の取り扱いに注意するとともに、騒音防止に努める
 - ・ 利用を許可されたものは、他のものに転貸しない

5. 罰則

正しい使用方法を守らずに1年間に3回注意を受けた場合は、体育館棟の掲示板に氏名を公表するとともに、1ヶ月間の施設使用を禁止します。

情報センター利用案内

●情報センター

新潟国際情報大学の情報センターには、2つの施設があります。1つは、大学図書館、もう1つはコンピューターなど情報通信関連の施設です。ここには、2つの施設の案内および利用時の注意事項が記載されています。これらを守った上で情報センターを活用してください。

図書館利用案内

図書館では、図書や文献資料だけでなく、パソコン、視聴覚機器などを使用してマルチメディア情報を自由に利用することができます。インターネットを利用して国内外の新聞記事や雑誌記事などの文献検索を手軽に行うこともできます。

出入口には、入退館システムが設置されています。入館時には学生証での認証を行います。貸出の際にも学生証が必要となりますので、必ず学生証を携帯してください。

所蔵図書のデータはデータベース化されていますので、パソコンや携帯電話から短時間でもれなく検索することができます。

館内には、グループ学習室、集中学習室、多目的学習室（Learning Commons）など多様な設備があります。

館内案内図などの詳細は、別途発行している『図書館利用案内』や図書館のウェブページ <http://cc.nuis.ac.jp/library/> をご覧ください。

●開館時間と休日

開館時間の変更、臨時閉館日については、その都度掲示します。図書館のウェブページの「図書館カレンダー」も確認してください。

開講期間中（前期・後期）

平日	9:00～20:00
土曜日	9:00～18:00

休講日および授業の

行われない期間（2月1日～3月14日）

平日	9:00～18:00
土曜日	9:00～18:00

休業期間中（春、夏、冬休み）

平日	9:00～18:00
土曜日	休館

休館日

- 日曜、祝日
- 開学記念日（6月8日）
- 年末年始、入学・卒業式、大学祭、入学試験
- その他特に情報センター長が必要と認めた期日

情報通信施設利用案内

情報センター棟 2,3階の情報通信施設には、教育および学術研究での利用を目的としたコンピューター室があり、設置されているすべてのパソコン（以下「PC」という）はネットワークに接続されています。一部の授業・演習では、使用するソフトウェアの関係で各自に配付したノートPCではなく、コンピューター室に設置されているPCを使うことがあります。

詳細は、情報センターのウェブサイト <http://cc.nuis.ac.jp/> をご覧ください。

●PCの必携化

平成 30 年度以降の新入生には大学からノート PC を配付し、PC の必携化を開始しました。現在の情報化社会に適応した知識、マナーやモラルを身に付けるためには、日常的にコンピューターに触れることが必要です。

演習での使用はもちろんのこと、講義中の課題、研究、卒業論文の執筆、授業の履修登録や成績の閲覧、教員や事務局からの連絡等、学生生活や就職活動においても PC を使用します。

<PCの利用に関する注意事項>

大学が配付した PC は、教育および学術研究での使用を目的としています。持参するのを忘れて、授業に不要なプログラムをインストールして動かなくなったりすることがないようにしてください。

- 充電は自宅で行ってください。教室には充電可能な設備はありません。やむを得ない場合は、情報センター棟 1 階に設置された充電対応コインロッカーを利用（有料）することができます。
- PC 貸出サービスを利用することはできません。大学が配付した PC を持参してください。やむを得ない場合は、有料（1,000 円 / 日）にて貸し出しを行います。
- 授業中にアップデートが行われないようにするため、自動更新を停止しています。Windows Update は、授業に影響のないときに各自で行ってください。
- パソコン本体および付属品を紛失した場合は、同等機器を自費で購入してもらいます。再配付はありません。

<PCが壊れたら>

大学が配付した PC には、在学期間中（最長 4 年間）有効な動産保険が付いています。故障した場合は、情報センター棟 2 階にある PC サポート室に申し出てください。

- 自然故障（消耗品の劣化を除く）、落下や衝突等による破損、落雷、水漏れ、火災、盗難等に対応します。
- 修理が必要な場合は、情報センターから代替機を無償で貸し出します。
- 火災罹災時は消防署への罹災届が必要です。
- 盗難時は所轄警察への盗難届が必要です。
- 修理可能な保険事故では修理費用は発生しませんが、バッテリー等の消耗品は、故障した場合を除き対象外です。
- 盗難および全損判定時は、同一もしくは同等の代替機が提供されます。なお、代替機が提供された時点で元の PC に対する保険は終了となります。新しい PC で保険の再加入（5,000 円）が必要になります。

●コンピューター室

少人数教育を基本とし、教員と学生の双方向でコミュニケーションを取りながら授業が進められるように整備されています。この設備は、大学が PC を配付していない学生のための設備です。大学が PC を配付した学生は、大学が配付した PC を使用してください（授業や授業専用のアプリケーションを使用する場合を除く）。

[マルチメディア実習室]

情報センター棟 2 階に 5 室（マルチメディア実習室 1, 2, 3, 8, 9）、3 階に 4 室（マルチメディア実習室 4, 5, 6, 7）の計 9 室あります。コンピューター演習や外国語の授業など、多くの授業で使用されています。

[共同研究室]

情報センター棟3階にあり、少人数で行われるゼミを中心に使用されます。他のコンピューター室とは異なり、PCを常設していないため、普通の教室としても利用できます。

[なび広場]

情報センター棟2階エレベーターホールと国際交流センターを結ぶ通路に整備された自主学習のためのオープンスペースです。

教室名	設備名	設置台数
マルチメディア実習室1,2,3,6,7	デスクトップPC	各42台
マルチメディア実習室4,5,8,9	デスクトップPC	各40台
共同研究室	ノートPC	30台
なび広場	デスクトップPC	30台

●スキャナールーム

情報センター棟3階のグループ実習室（356教室）内に設けられています。詳しい操作方法や注意事項は、備え付けの利用ガイドを確認してください。なお、大学が配付したPCで直接利用できるスキャナーは、PCサポート室内にありますのでスタッフにご相談ください。

種類	保存先	最大サイズ	台数
①フレットベッド/シートフィード 両対応スキャナー	USBメモリ	A4	1台
②シートフィードスキャナー			3台
③フラットベッド大型スキャナー		A3	1台

●PC自動貸出ロッカー

学生会館と情報センター棟にはPCの自動貸出ロッカーが設置されています。この設備は、大学がPCを配付していない学生および編入学生のための設備です。大学からPCを配付された学生は使用できません。

●プリンターの利用

オンデマンドプリントシステムを使った印刷ができるようになっています。学内には19台のプリンターが設置されており、どこのオンデマンドプリンターからでも出力できます。印刷には付与されたポイントを使用します。

<付与ポイントについて>

本学の学生には、オンデマンドプリントを行うために必要なポイントが年間1,000ポイント付与されています。ポイントの上限を超えて印刷することはできません。ポイントがなくなった場合は、有料（100円/20ポイント）で追加できます。

<印刷ポイントの詳細>

- A4、A3以外のサイズでの印刷はできません。
- 既定でA4、モノクロ、両面印刷に設定されています。
- A3は、情報センター棟3階エレベーターホールおよび学生会館に設置されたプリンターのみ出力できます。

用紙サイズ	ページ内カラー	片面	両面
A4	モノクロのみ	1ポイント	1ポイント
	カラーを含む	5ポイント	5ポイント
A3	モノクロのみ	2ポイント	2ポイント
	カラーを含む	10ポイント	10ポイント

<対応プリンター設置場所>

プリンターの利用時間は、施設の開館日・開館時間に準じます。

キャンパス	設置場所	台数
本校（みずき野）	マルチメディア実習室1～8	各室 1台
	マルチメディア実習室9	1台
	共同研究室	1台
	情報センター棟2階エレベーターホール	1台
	情報センター棟3階エレベーターホール	1台
	図書館	2台
	国際交流センター	1台
	教室棟2階 225教室付近スペース	1台
	学生ホール棟 キャリア支援室前スペース	1台
	学生会館1階	1台
新潟中央	3階PC実習室	1台

<ポイントの確認方法>

プリンターに備え付けの操作端末でポイント残高を確認することができます。学生証を使って操作端末にログインし、画面内で確認してください。

<ポイントの追加方法>

1. 学生会館の証明書自動発行機から「プリントポイント追加願」を出力してください。
2. 「プリントポイント追加願」に必要事項を記入し、情報センター棟 2 階 PC サポート室へお持ちください。
3. スタッフがポイント追加手続きを行います。

●コンピューター室利用状況の確認

コンピューター室は多くの演習や授業で利用されます。教室ごとの演習・授業による利用状況がわかるように、ドアに予定表を掲示しています。教員がいない場合でも授業中の場合がありますので各自で確認してください。また、最新のコンピューター室の使用状況は情報センターのウェブサイトの「PC 室利用状況」を確認してください。

●情報センターの開館時間

情報センター棟の利用時間は次のとおりです。コンピューター室によって利用できる時間が異なります。また、都合により開館日および開館時間が変更になることがあります。詳細は、情報センターのウェブサイトの「開館カレンダー」および「PC室利用状況」を確認してください。

区分	使用時間	
授業期間中	平日	9：00～21：30 2階の連絡通路は20：00に閉鎖
	土曜日	9：00～18：00
	振替日	9：00～18：00
授業の行われない日	平日	9：00～18：00
	土曜日	9：00～18：00 ただし、春、夏、冬休み中は閉館

●PCサポート室でのサポートおよび各種申請受付時間

大学が配付したPCやコンピューター室利用時のトラブルへの対応、パスワードの再発行やプリントポイントの追加等の申請は情報センター 棟2階のPCサポート室で受け付けています。トラブルは放置せず、PCサポート室のスタッフに報告してください。

特に大学が配付したPCでは、利用の過程で「操作がわからない」「エラーが表示される」など、あらゆる問題に直面します。このような問題を自ら解決する力を身に付けてもらい、学生1人1人のICTスキルの向上を図るため、状況に応じてアドバイスという形で行います。

受付時間 月～土曜日（休日を除く） 8:00～17:50

●機材貸出サービス

PCサポート室では、自主学習や課外活動で使用するためのポータブルDVDドライブとビデオカメラの貸し出しを行っています。詳細は、情報センターのウェブサイトの「機材貸出」を確認してください。

<受付時間>

月～土曜日（休日を除く） 9:00～17:50

<貸出機材>

- ノートパソコン（対象者：大学からPCを配付されていない学生）
- USBポータブルDVDドライブ
- デジタルビデオカメラ（動画用）

<必要なもの>

学生証

●無線LANの利用

教育環境の整備と学習・研究支援を目的に、学内に無線によるネットワーク環境を整備しています。本学内で利用できる無線LANは、「N-NET（新潟国際情報大学無線LAN）」と「キャリアWi-Fi（公衆無線LAN）」です。

それぞれの利用方法、利用上の注意およびその他詳細は、情報センターのウェブサイトの「無線LAN利用案内」を確認してください。ポータルサイトからもリンクされています。

[N-NET（新潟国際情報大学無線LAN）]

本学に所属する学生、教職員向けの無線LANサービスです。情報センターより付与されたユーザー情報を用いることで接続に必要な設定を確認することができます。

N-NETに接続することで、学内ネットワークに接続されますので、学内に制限されたコンテンツが閲覧できるようになります。

[キャリアWi-Fi（公衆無線LAN）]

本校（みずき野キャンパス）内では、KDDI株式会社の「au Wi-Fi SPOT」を利用することができます。サービスに加入し、設定が完了しているスマートフォンなどを所有している場合は、意識することなくサービスを利用することができます。契約や詳細の確認は、各サービスの提供事業者と行ってください。

キャリアWi-Fiは学内ネットワークではありませんので、学内に制限されたコンテンツは閲覧できません。

●情報センター情報通信施設・設備利用上の注意

情報センターの情報通信施設・設備は、教育および学術研究での利用を目的として整備されています。多くの利用者が出入りする公共の施設であり、他の利用者への配慮が大切です。詳細は情報センターのウェブサイトの「施設利用案内 - 利用上の注意」を確認してください。

国際交流センター利用案内

●国際交流センター

本学の教育・研究及び国際交流の充実・発展を図ることを目的として「国際交流センター」が設置されています。本学に在学している皆さんの異文化理解、海外留学、国際交流活動の実践、外国語能力の強化、国際感覚の涵養などに活用することができます。

●開館時間

センターの開館時間は、次のとおりです。なお、開館日及び開館時間は、都合により変更になることがあります。

区分		使用時間
授業期間中	平日	9:00～21:00
	土曜日	9:00～16:30
	振替日	9:00～18:00
授業の 行われない日	平日	9:00～18:00
	土曜日	9:00～16:30 ただし春、夏、冬休み中は閉館

●施設の概要及び利用の方法

国際交流センターの施設の概要及び利用の方法等は以下のとおりです。なお、①セミナールーム、②留学交流スペース、⑤ミーティングルームは予約による専有利用も可能です。専有して使用する場合は、所定の用紙に必要事項を記入のうえ、センターの受付または学務課国際交流室に提出してください。

① セミナールーム

収容人数は100人です。通常は、可動式の間仕切りによって50人収容の2室に区切られています。可動式の間仕切りによって25人収容の4室に区切ることも可能です。設備として、ホワイトボードを4枚、ドキュメントプロジェクター（PC接続、実物投影、OHP対応）1台を備えています。派遣留学・夏期セミナーの事前研修、ゼミ、教職員及び学生主催の講演会、研究会、各種ミーティングなどに利用できます。

② 留学交流スペース

留学関連の話し合いや準備、授業の予習・復習、語学関連の学生団体のミーティングなどに利用できます。収容人数は全部で68人です。通常は書架によって3つに区切られています。設備として、プラズマハイビジョン42型テレビ、DVD・SVHSプレイヤー、ホワイトボード3枚、展示パネルを備えています。

また、展示パネルを用いて、個人あるいはグループの研究・活動成果等の展示を希望する場合は、センターの受付へ問合せください。

③ PCスペース

外国語（ロシア語、中国語、韓国語、英語）のOSが搭載されたPC 5台が設置されています。利用申し込みは不要です。

また、Webカメラ及びヘッドフォンとマイクが一体化されたヘッドセットが備え付けられたPCを4台設置しています。インターネットを利用した語学学習が可能です。

④ 書籍閲覧スペース

国際交流関連の図書、雑誌が配架されています。留学準備、授業の予習・復習などに利用できます。なお、図書や雑誌の貸出しを希望する場合は、センターの受付に申し出てください。

⑤ ミーティングルーム

10人収容のミーティング用の部屋が2室あります。それぞれにスチール棚（ロッカー）が4つずつ設置されています。学生団体等の諸活動、打合せ等を行うことができます。スチール棚（ロッカー）の使用は、原則として公認団体及び同好会に限ります。ロッカー使用の申込み手続き等については、掲示により通知します。

●施設利用に際しての注意事項

- (1) 施設利用後は、必ず原状回復してください。
- (2) センター内は飲食禁止です。なお、特別な行事等の際に飲食を希望する場合は、所定の用紙に必要事項を記入のうえ、責任者となる教員を通じて、センターの受付に届け出て、許可を得る必要があります。
- (3) 配架されている展示品の、国際交流センター外への持ち出しは禁止です。
- (4) 使用に際しては、騒音を発するなど他に迷惑となる行為をしないでください。
- (5) その他、使用に際して本学の指示に従ってください。

学生会館・MELF利用案内

学生会館・MELFは、開学20周年記念事業のひとつとして、自由な利用環境により、学生と学生、学生と教職員、大学と社会(地域と世界)を「つなぐ場」を提供する施設として新設されました。学生の皆さんは、学生会館・MELFを課外活動及びその他の学生活動に大いに利用し、大学のコミュニティー創造に参加し、人間的な成長に役立てて下さい。

MELFの名称は公募の中から選ばれたもので、名前の由来は、ここで生涯の友をつくってほしいという思いから、Making Everlasting Friendsという英語から付けました。

1. 開館日・時間

(1) 授業期間中

月～金曜日 8:00～21:00

土・日曜日、祝日 9:00～18:00

(2) 授業が行なわれない期間及び休業期間中(春期・夏期・冬期)

月～金曜日 9:00～19:00

土・日曜日、祝日 9:00～18:00

※ 開館日、開館時間以外の使用については、申請に基づき、館長が許可することもあります。

2. 学生会館の施設・設備及び利用方法

学生支援センター

学生支援センターでは、学生会館の利用案内、及び学生の課外活動や学生生活の支援の企画及び実施を行います。また、学生生活に関する様々な相談を受けます。なお、月曜日～金曜日の9:00から18:00までは学務課職員が、授業期間中月曜日～金曜日の17:00から20:00までは学生スタッフが学生支援センターに在籍します。課外活動や学生生活に関することは、何でもお気軽にご相談ください。

ラウンジ

1階ラウンジにはPCコーナーとスマートフォンなどの充電コーナーがあります。また、1階ラウンジは12:00から13:10までは諸団体の発表のための利用を認めます。利用する場合は、利用申請書を学生支援センターもしくは学務課に提出してください。

学友会室

課外活動に関する質問や相談の際は訪問してください。

*学友会についてはP137を参照ください。

セミナールーム

様々な会合や活動に利用できる多目的室として、セミナールームが1階に3室(8名×2室、12名×1室)、2階に1室(12×1室)があります。空いていればいつでも自由に利用できますが、予約を優先しますので、確実に利用したい場合は予約をしてください。予約をする場合は、利用申請書を学生支援センターもしくは学務課に提出してください。なお、予約は1ヶ月前から可能ですが、部室が割り当てられている公認団体のセミナールームの予約は前日からとします。

給湯室

給湯のほか、調理設備を備えています。給湯は自由に利用できますが、調理設備を利用する場合は、利用の1週間前までに利用申請書を学生支援センターもしくは学務課に提出してください。なお、給湯室以外での熱器具類の使用は禁止します。

スタジオ

各団体の発表会(コンサートなど)、各種講演会(88席)などに利用でき、防音設備を備えています。利用は、定期的な利用を希望する本学公認団体を優先し、その利用時間と団体は年度初めに決定します。決定された公認団体の利用時間以外は、誰でも利用ができます。予約は2カ月前からとしますが、空いていれば直前の申し込みでも利用できます。利用する場合は、利用申請書を学生支援センターもしくは学務課に提出してください。

音楽練習場

防音設備を備えた、許可を受けた公認団体専用の練習場です。

部室

文化系・学術系公認団体の利用が可能です。部室の使用許可は利用を希望する団体の中から、学友会と学生委員会で決定をします。使用期間は4月1日から翌年3月31日までとし、毎年更新が必要です。定期的に、部室検査が行われます。日頃から正しい使用方法を守り、整理整頓に心がけてください。照明や換気扇の消し忘れ、窓やドアの戸締りには十分に注意してください。

インターネット環境について

学生会館内は無線LANが使えます。また、各部屋にはインターネットケーブルが配線されています。無線LAN接続については、情報センター利用案内にしたがって申請してください。なお、無線LANアクセスポイントは大学が設置したものを利用してください。学生が個別に設置することはできません。

飲食について

全館で飲食可能ですが、皆さんで清潔な利用を心がけましょう。

貸出物品

貸出物品	数量	備考／注意事項
スクリーン (100 インチ)	1 台	各施設の利用申請と合わせて予約可能。
プロジェクター	2 台	
電子ピアノ	1 台	
丸テーブル	9 台	学生会館内で使用する場合は、手続不要で自由に使うことができます。
パイプ椅子	36 脚	
デジタルサイネージ	1 台	通常設置場所にてコンテンツを配信したい場合は、学務課または学生支援センターに申請してください。設置場所から移動させて使用したい場合は、別途、3 日前までに「物品借用願」にて申請する必要があります。

証明書発行機

学生会館の開館時間中であれば、いつでも証明書を発行することができます。即時発行可能な証明書等については、112 ページを参照してください。

デジタル印刷機

同じページでの大量コピー（モノクロのみ）に適したデジタル印刷機を設置しています。印刷用紙を持参する必要がありますが、枚数に関係なく片面 50 円で大量印刷が可能です。使用方法は、印刷機にある手順書を参照してください。不明点は、学生支援センターまたは学務課へ相談してください。

3. 施設利用に際しての注意事項

- (1) 施設使用後は、必ず原状回復してください。
- (2) 全館で飲食可能ですが、飲食後の清掃とゴミ捨ては利用者が責任を持っておこなってください。掃除機は学生支援センターに、その他の清掃用具は給湯室にあります。
- (3) 室内の整理整頓、消灯、戸締りなどの管理は確実におこなってください。
- (4) 給湯室以外での熱器具類の使用は禁止します。
- (5) 長時間の予約・使用について
長時間の予約・使用は認めますが、時間内に他の利用希望者があった場合は3時間までとします。予約の際、必ず使用したい3時間も申請してください。
- (6) 1人で利用する場合は、事前予約はできません。
当日の予約がなく、使用目的が妥当な場合には利用を認めます。ただし、他の団体の利用希望があった場合は、その時点で利用は終了となります。
- (7) 使用許可の取り消し又は中止する場合は以下の通りです。

使用許可の取消又は中止

- ・使用目的に反した場合。
- ・この規程及び学生会館利用案内に定められた使用上の注意に違反した場合又は大学の指示に従わない場合。
- ・施設、設備、備品などを破損し、又はその恐れがあると認められた場合。
- ・大学において使用の必要が生じた場合。

4. 利用申請書

以下の利用申請書は学生支援センター及び学務課にあります。なお、ポータルサイトからもダウンロードできます。

- 学生会館 施設使用願及び開催（集会）願
- 学生会館給湯室（調理機器）使用願

新潟中央キャンパス施設利用案内

新潟中央キャンパスは、主に授業や4年生の卒業研究及び就職活動の拠点としての活用を目的としています。4年生だけでなく、在学するすべての学生が利用できます。

新潟中央キャンパスと本校は専用回線で結ばれており、図書の貸出や返却、パソコンの利用など、本校と同じ環境での利用が可能です。

また、新潟中央キャンパス内に設置されている社会連携センターでは、年間を通して多くの講座を運営しています。

●開館時間

月曜日～金曜日 9:00～20:30

土曜日・日曜日 9:00～17:00

※開館時間に変更がある場合は、掲示・ポータルサイト等で連絡します。

●閉館日

祝祭日・年末年始・お盆休みなど

※閉館日に変更がある場合は、掲示・ポータルサイト等で連絡します。

●施設及び設備紹介

■1階：学生ホール

- ・学生ホールは、ゼミ、研究室や部活、サークルなどの発表の場として利用できます。展示パネル、プロジェクター、簡易ステージ、音響設備などのイベント用設備は無料で利用できます。詳細は新潟中央キャンパス事務室まで問い合わせてください。

■2階：事務室／「コワーキング・ラボ こくじょう」

- ・本校所蔵図書の貸出、返却は事務室で手続きをしてください。ただし、取り寄せには3日かかります。
- ・「コワーキング・ラボ こくじょう」は、学生だけでなく、ビジネスマンや市民などさまざまな年代、国籍の人たちが仕事、ライフワークの活動拠点として利用する有料のスペースです。オープンラウンジ、ミーティングルーム、個人ブース、ライブラリーコーナーなどがあり、在学生は無料で利用できます（ドリンクバー利用料金1日100円）。利用の際は学生証を提示してください。
- ・「コワーキング・ラボ こくじょう」もゼミ、研究室や部活、サークルなどの活動に利用できます。ぜひ有効に活用してください。

■3階：PC実習室

- ・PC実習室の利用方法は、原則として本校のMM実習室に準じており、全在学生在が利用できます。

■3、4、6、8、9階：演習室、セミナー室、講堂

- ・授業、ゼミ、研究、卒論指導を行う演習室、セミナー室、講堂があります。部活やサークルなどで利用することもできます。
- ・3階にはMOSの試験会場として利用されている演習室があり、試験・講座で使用しない日は本番と同じ環境でMOSの試験勉強ができます。使用の際には事前予約が必要です。

■5階

- ・利用できません。

■7階：バンケットホール

8階：ロビー

- ・飲食スペース及び学生の憩いの場として利用できます。

●社会連携センター

社会連携センターでは、さまざまなオープンカレッジを開講しています。その数は年間およそ200講座で、毎年1,500名以上の方が受講しています。受講生の中には在学生もおり、スキルアップや就職活動に役立てています。在学生は割引料金で受講できます。また、「資格取得奨励奨学金対象試験」に指定されている資格講座を受講すると、受講料の補助が受けられます。(P77参照)

オープンカレッジの詳細については、大学のWebページか事務局などに設置してある社会連携センターのパンフレットで確認してください。

●施設及び設備利用上の注意

- ・雨の日は、出入口付近の傘立てを利用してください。
- ・自転車、自動二輪車は、本町側出入口脇の屋根付駐輪場を利用し、それ以外の場所には駐輪しないでください。
- ・指定の駐車場を利用した場合は、駐車サービス券をお渡しします。ただし、学生証と駐車許可書の提示が必要です。詳細は「車両通学」(P79)で確認してください。なお、指定の駐車場については、大学のWebページで確認できます。
- ・敷地内に喫煙スペースはありません。
- ・飲食は、2階「コワーキング・ラボ こくじょう」、7階バンケットホール、8階ロビーを利用してください。
- ・本学学生のみでイベントや活動をおこなうためにキャンパスの施設を使用する場合

は、使用日の4日前までに新潟中央キャンパス事務室もしくは本校学務課で所定の手続きを行ってください。学外者へ公開するイベントの場合は、必ず開催日の15日前までに手続きを行ってください。

●各種証明書等の申請

- ・証明書自動発行機は設置していませんが、申請したその場でお渡しすることができます。詳細は「各種願出・届出」(P111)を参考にしてください。

●履歴書の販売

- ・就職活動中の学生向けに事務室で履歴書を販売しています。

●その他

- ・落し物は3ヶ月間事務室で保管します。紛失に気づいた場合は問い合わせてください。
- ・ケガ、病気等の場合は、事務室へ申し出てください。



課外活動ガイド

6-1	学友会	137
6-2	課外活動	138
6-3	新潟国際情報大学学友会会則	139

学友会

●組織

大学に入学して、情報化社会・国際化社会に対応する新しい学問を学ぶ喜びもありますが、勉学の傍らスポーツや文化・学術研究活動を行うことも大切なことです。新潟国際情報大学ではこのような課外活動を推進するため、本学の全学生・教職員が加入する学友会組織を設けています。(学友会会則第3条参照)

●目的

学友会は正課の教育以外の面で个性的かつ多様な大学生活を送ることを目指す学生の皆さんが、十分な活動ができることを目指しています。新入生の皆さんを歓迎し、全員が学友会活動のなかで心身共に健康で豊かな人間性を育てることを期待しています。

●学友会室

学生会館(MELF)1階にあります。クラブ活動やイベント企画などについて、分からないことや疑問に思うこと、その他質問や疑問などあれば、気軽にお越しください。

●学友会HP

学友会ウェブサイトアドレス <http://nuisgakuyukai.web.fc2.com/index.html>

学友会メールアドレス gakuyukai@nuis.ac.jp

学友会ツイッター [@nuisgakuyukai](https://twitter.com/nuisgakuyukai)

何かあれば気軽にご連絡ください。ツイッターフォローも待っています。

●大学祭(紅翔祭)

毎年10月に大学祭(紅翔祭)が開催されます。本学は、新潟県および新潟市をはじめ大勢の方々の要望と協力を得て創設されました。大学としては、寄せられた期待に沿うべく、地域と大学のあり方を真剣に考え、施設や設備を解放して地域とともに歩む大学、地域に開かれた大学をモットーにしています。この大学祭もそのきっかけをとらえるべく学友会紅翔祭実行委員会が中心となって多彩な企画が進められます。

●スポーツ大会

開学を記念して始まった学内のスポーツイベントで、毎年5月中旬から6月上旬ごろに行われます。その目的は、学生間や教職員との交流を深めること、普段運動しない人に運動するきっかけを提供することにあります。開催種目は、ソフトバレーボールやサッカーなど毎年様々で、その年ごとに種目が変わります。

●学友会掲示板

学友会の掲示板は140教室前と222教室前にあるFree Speechの2箇所です。ここにはクラブ活動の部員募集やイベントに関する宣伝などを行うことができます。掲示板にポスターなどを掲示する際は、学務課から掲示許可を受けてから掲示してください。また、掲示期間の過ぎた掲示物は、各自責任を持って取り外してください。

●全学委員会

この委員会では主に前年度の決算報告、その年度の学友会予算案(スポーツ大会、紅翔祭含む)、各種規程の改正などを審議し、議決する重要な委員会です。毎年1回以上開催され、各クラス(ゼミナール及び研究室など)の代表とクラブ団体の代表が全学委員として委員会に出席します。

課外活動

● 課外活動

課外活動としてスポーツや文化・学術研究などの公認団体、あるいは同好会に加入して活動することは、人格形成の上で大きな役割を果たします。学生生活における課外活動は、他クラス・他学科・他大学の学生との接触、上級生と下級生、現役とOB、男子学生と女子学生などの多様な交流が期待できます。この活動を通じて得られる“親友”、“先輩・後輩”関係などは、大学生活をより豊かで有意義にし、また卒業後も公私ともに忘れられない貴重な人間関係として発展することも少なくありません。したがって新入生諸君は学業に支障のない範囲内で課外活動に参加することが望まれます。

● 公認団体・同好会

本学では課外活動の重要性を認めて奨励していきます。公認団体および同好会の結成、活動の詳細については、学生クラブ活動規程（学友会ホームページに掲載）を確認し、責任をもって運営をしてください。

原則として、公認団体を新規に結成することはできません（同好会からの昇格に限ります）。同好会を新規に結成する場合は、5名以上の部員が必要です。学友会ホームページより「新規団体結成書類」をダウンロードして必要事項を記入し、メールに添付して学友会（gakuyukai@nuis.ac.jp）に申請してください。同好会の新規結成は、随時可能です。

● 学生団体の結成

学内で学生クラブ活動規程によらない任意の学生団体を結成するときは、その都度「学生団体結成届」を学務課へ提出してください。また、その団体が学外団体に加入しようとするとき、学生が学外において本学名を使用して団体的な活動をしようとするときもこれに準じます。

なお、学生クラブ活動規程における同好会の基準を満たしており、学友会に同好会として「新規団体結成届」を提出する場合は、「学生団体結成届」の提出は不要です。

● クラブハウス・学生会館部室

クラブハウス、学生会館の部室は主に大学公認の学生団体である「スポーツ部」、「文化・学術研究部」によって利用されます。クラブハウス、学生会館の部室の利用にあたっては、学生クラブ活動規程に記載されている、クラブハウス、学生会館部室の利用規定を厳守してください。

新潟国際情報大学学友会会則

第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は、新潟国際情報大学学友会と称する。

(目 的)

第2条 本会は、自律の精神のもとに個性的で多様な大学生活を送ることを目指す学生の活動を促進することを目的とする。

第2章 組 織

(会 員)

第3条 本会は、次の会員をもって組織する。

学生会員 新潟国際情報大学の全学生

教員会員 新潟国際情報大学の全教員

職員会員 新潟国際情報大学の全職員

(役 員)

第4条 本会に次の役員を置く。

会 長 1名

副会長 2名

会長及び副会長を、三役と総称する。

全学委員 クラス（ゼミナール及び研究室を含む）の代表
クラブ団体（公認団体及び同好会）の代表

会 計 1名

会計監査人 2名

選挙管理委員 3名

(役員を選出)

第5条 役員を選出は次に掲げるところによる。

会 長 学生会員の互選による。

副 会 長 学生会員の互選による。

全学委員 クラス（ゼミナール及び研究室を含む）を単位とし、互選による者。1クラスにつき1名。

クラブ団体（公認団体及び同好会）の主将・学生代表。
1団体につき1名。

会 計 会長が学生会員から選任する者。

会計監査人 全学委員の互選による者。1名。

学生委員会委員の互選による者。1名。

選挙管理委員 全学委員の互選による。

- 2 会計監査人及び選挙管理委員は会長及び副会長を兼ねることができない。
- 3 正規の修業年数を超えた学生又は所定の進級要件を満たさず留年した学生は、本会の役員に就任することができない。

(役員任期)

第6条 役員任期は4月1日から翌年の3月31日までとする。(選挙管理委員の任期は学友会三役選挙規程により別途定める)。

- 2 任期の途中でクラス替えが実施された場合、当該クラスの全学委員を改めて選出しなければならない。

第3章 会 議

(会 議)

第7条 本会に、本会の運営方針を審議するため全学委員会を設置し、会長の招集により少なくとも年1回開催する。

- 2 全学委員会は、会長、副会長及び全学委員をもって組織する。
- 3 全学委員会の議長は、全学委員会の構成員の互選により定める。

第8条 本会に、会長及び副会長の選挙を管理するため選挙管理委員会を設置する。

- 2 選挙管理委員長は、選挙管理委員の互選により定める。

(議 事)

第9条 本会の各委員会は、委員総数の過半数の出席により開会し、議決は出席者の過半数の賛成により決する。

第10条 本会の各委員会は、議事録を作成しなければならない。

第4章 特別委員会等

(特別委員会)

第11条 大学祭、スポーツ大会その他本会が主催する行事の実施に際しては、特別委員会を設置する。

- 2 特別委員会の委員は、本会の構成員から3名以上を選任する。
- 3 特別委員会の委員長は、会長が選任する。

第12条 特別委員会の運営を円滑に進めるため、常設の委員会を設置することができる。

(会報編集委員会)

第13条 学友会会報の制作に際しては、会報編集委員会を設置する。

第5章 他の組織との連携

(学生委員会)

第14条 学生委員会は、本会の運営に関し指導及び助言を行う。

(クラブ団体)

第15条 大学に認定されたクラブ団体は活動分野ごとに連合して本会の運営に参加することができる。

第6章 会 計

(会 計)

第16条 本会の会計年度は4月1日から翌年の3月31日までとする。

第17条 本会の経費は会費、寄付金、交付金その他の収入をもってこれに充てる。

第18条 本会の会費は次の通りとする。

学生会員 2万4千円（在学中）

教員会員 3千円（毎年）

職員会員 2千円（毎年）

第19条 予算の執行は学生委員会の承認を得て行う。

第20条 会費の徴収及び管理は大学事務局に委託して行う。

(監 査)

第21条 会計監査人は、本会の会計を監査する。

第7章 雑 則

(改 正)

第22条 この会則の改正は、学生委員会の承認を経て全学委員会の3分の2以上の議決をもって行う。

附則

この会則は、平成7年4月7日から施行する。

附則

この会則は、平成8年4月1日から施行する。

附則

この会則は、平成25年4月1日から施行する。

附則

この会則は、平成28年4月27日から施行する。

附則

この会則は、平成29年1月20日から施行する。



学則および諸規程

7-1	新潟国際情報大学学則	143
7-2	新潟国際情報大学他学部及び 他学科の科目の履修に関する規程	167

新潟国際情報大学学則

第1章 総則

(名称)

第1条 本学は、新潟国際情報大学と称する。

(目的)

第2条 新潟国際情報大学は、教育基本法及び学校教育法に従い、その精神に則り、学校教育を行うことを目的とする。

2 本学は、日本文化の理解の上に立ち、国際的視野のもと、情報文化の発展に貢献できる有為の人材たらしめる意欲あふるる青年を教育し、健全な心身を持つ、個性豊かな人間形成に資するを使命とする。

3 本学は自由主義・民主主義を重んじ、平和を希求し、和衷協同の精神を根本として運営される。

(自己評価等)

第3条 本学は、その教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、本学の教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備（次項において「教育研究等」という。）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 前項の措置に加え、本学の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条に規定する期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けた者による評価を受けるものとする。

第2章 学部、学科及び学生定員

(学部及び学科)

第4条 本学に国際学部及び経営情報学部を置く。

2 国際学部次ぎの学科を置く。

国際文化学科

3 経営情報学部次ぎの学科を置く。

経営学科

情報システム学科

(各学部及び各学科の教育研究上の目的及び養成する人材像)

第5条 各学部及び各学科の教育研究上の目的及び養成する人材像は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 国際学部は、北東アジアやアジア太平洋地域をはじめとする国際社会の理解と外国語の習得、及び幅広い教養や知識の獲得を教育研究の基本とし、地域並びに国際社会の平和や真の発展のために貢献できる人材を育成することを目的とする。

二 経営情報学部は、地域の教育機関と連携しながら産業界等のニーズ及びその変化に対応した教育研究を行うことで社会や地域に貢献するとともに、健全な企業経営を通じてより効率的で効果的な経済活動を実現するため、経営学全般に関わる知識、情報を使いこなすための知識、人間活動や社会環境に深く関わる情報システムの機能と仕組みを習得し、社会に対する高等教育機関としての責任を果たしながら、組織経営の変革及び情

報社会の発展に貢献できる人材を育成することを目的とする。

二の一 経営学科は、地域の教育機関と連携しながら産業界等のニーズ及びその変化に対応した教育研究を行うことで社会や地域に貢献するとともに、健全な企業経営を通じてより効率的で効果的な経済活動を実現するため、経営学の分野を主体的に学修し、それに関わる人間活動や社会環境、及び情報や情報システムの知識を習得し、社会に対する責任を果たしながら、組織経営の問題解決を提案・支援・実現できる人材を育成することを目的とする。

二の二 情報システム学科は、地域の教育機関と連携しながら産業界等のニーズ及びその変化に対応した教育研究を行うことで社会や地域に貢献するとともに、健全な企業経営を通じてより効率的で効果的な経済活動を実現するため、人間や社会に関する幅広い視野を持って、情報を使いこなすための知識、情報システムの機能、仕組み、設計・開発手法を習得し、社会に対する高等教育機関としての責任を果たしながら、情報システムの企画・設計・開発・管理・運用のできる人材を育成することを目的とする。

(定員)

第6条 本学の定員は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員
国 際 学 部	国 際 文 化 学 科	100名	400名
経 営 情 報 学 部	経 営 学 科	85名	340名
	情報システム学科	65名	260名

第3章 修業年限、在学年限、学年、学期及び休業日

(修業年限)

第7条 本学の修業年限は、4年とする。

(在学年限)

第8条 学生が本学に在学することができる年限は、修業年限の2倍を超えることはできない。

(学年)

第9条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第10条 学年を分けて、次の2学期とする。

前期 4月1日から9月20日まで

後期 9月21日から3月31日まで

(休業日)

第11条 本学の休業日は、次のとおりとする。

- 一 日曜日
- 二 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- 三 本学の創立記念日（6月8日）
- 四 春期休業
- 五 夏期休業
- 六 冬期休業

- 2 各年度の休業日については、全学教授会の議を経て、学年のはじめまでに学長が定める。
- 3 学長が必要と認めるときは、全学教授会の議を経て、第1項の休業日を臨時に変更するほか、臨時に休業日を定めることができる。

第4章 入学、編入学、転入学、再入学、転部、退学、転学、留学、休学及び除籍

(入学時期)

第12条 入学の時期は、原則として学年の始めとする。

(入学資格)

第13条 本学に入学できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- 一 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- 二 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- 三 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
- 四 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
- 五 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- 六 文部科学大臣の指定した者
- 七 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- 八 その他、相当の年齢に達し、学長が高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(入学の出願)

第14条 入学志願者は、本学所定の願書に別に定める書類及び入学検定料を添えて、指定の期日までに提出しなければならない。

(入学者の選考)

第15条 入学志願者に対し、別に定めるところにより選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第16条 選考の結果に基づき合格通知を受けた者は、所定の期日までに、定められた入学手続書類に所定の学生納付金を添えて、入学手続をしなければならない。

- 2 学長は、前項の手続きを完了した者に入学を許可する。

(編入学、転入学)

第17条 次の各号の一に該当する者で、本学への編入学を志願する者があるときは、選考の上、全学教授会（以下「教授会」という。）の議を経て、学長が相当年次に入学を許可することができる。

- 一 大学を卒業した者、又は退学した者
- 二 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- 三 学校教育法施行規則附則第7条に規定する者

- 2 他の大学に在籍している者で、本学への転入学を志願する者があるときは、選考の上、教

授会の議を経て、学長が相当年次に入学を許可することができる。

- 3 編入学又は転入学を許可された者の、既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに修業年限については、全学教授会（以下「教授会」という。）の議を経て、学長が決定する。

(再入学)

第18条 第20条の規定により退学した者で、同一の学部・学科に再入学を志願する者があるときは、学年又は学期の始めに限り、選考の上、教授会の議を経て、学長が相当年次に入学を許可することができる。

- 2 再入学を許可された者の、既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに修業年限については、教授会の議を経て、学長が決定する。

(転部もしくは転科)

第19条 本学の学生で、他の学部転部もしくは他の学科に転科を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て、学長が許可することができる。

(退学、他大学への転学)

第20条 退学又は他の大学に転学しようとする者は、その事由を明らかにし、保証人連署の退学願又は転学願を提出し、学長の許可を受けなければならない。

- 2 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長がこれを退学とする。
 - 一 休学期間の満了後も復学しない者
 - 二 学生納付金（在籍管理料を含む。）を滞納し、督促を受けても納入しない者

(留学)

第21条 本学の学生で、外国の大学等の授業科目を履修するため留学しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

- 2 留学の期間において修得した授業科目及び単位数については、別に定める単位数を超えない範囲で、本学において修得したものとみなすことができる。
- 3 前項の許可を得て留学した期間は、在学期間に算入することができる。
- 4 留学に関し必要な事項は、別に定める。

(休学)

第22条 疾病その他の事由により、引き続き2ヵ月以上修学することができない者は、その事由を明らかにし、保証人連署の休学願を提出し、学長の許可を受けて休学することができる。

- 2 疾病による事由の場合は、診断書を添付しなければならない。
- 3 学生が疾病その他の事由によって修学することが適当でないと認められる場合には、休学を命ずることができる。

(休学期間)

第23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、在学期間には算入しない。

(復学)

第24条 休学している者が復学しようとするときは、保証人連署の復学願を提出し、学長の許可を受けなければならない。

2 疾病により休学している者が復学しようとするときは、診断書を添付しなければならない。

(除籍)

第25条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長がこれを除籍する。

- 一 在学期間が修業年限の2倍を超えた者
- 二 死亡又は行方不明の者

第5章 授業科目及び単位

(授業科目)

第26条 本学の授業科目は、基礎科目及び専門科目とし、その授業科目名及び、単位数ならびにコース・ナンバリングは別表1のとおりとする。

- 2 前項に規定する授業科目のほか、必要に応じ特別科目を置くことができる。
- 3 授業科目の担当者名及び授業時間割等は、あらかじめ公示する。

(履修方法)

第27条 学生は、別表2の区分によって授業科目を履修し、所定の単位以上を修得しなければならない。

(履修科目の登録の上限)

第28条 学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、学生が修得すべき単位数について、学生が1学期に履修科目として登録することができる単位数の上限は、22単位とする。

(単位の計算方法)

第29条 各授業科目に対する単位数は、原則として、次の基準により計算するものとする。

- 一 講義については、毎週1時間15週の授業をもって1単位とする。
- 二 ゼミナール関連科目については、毎週1時間15週の授業をもって1単位とする。
- 三 演習・外国語科目・保健体育科目については、毎週2時間15週の授業をもって1単位とする。
- 四 実習については、45時間の実習をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業論文の授業科目については、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定める。

(他大学等において修得した単位の取扱い等)

第30条 大学又は短期大学等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については、教育上有益と認めるときは、別に定める単位数を超えない範囲で、本学において修得したものとして認定する。

(他大学等における授業科目の履修)

第31条 教育上有益と認めるときは、他の大学等との協議に基づき、学生に当該他大学等の授業科目を履修することを認める。

2 前項の規定に基づき、学生が修得した他の大学等の授業科目の単位については、別に定める単位数を超えない範囲で、本学において修得したものとみなす。

(休学期間中の外国の大学等における授業科目の履修等)

第32条 教育上有益と認めるときは、各学部は、学生が休学期間中に外国の大学等において履修した授業科目について修得した単位を、本学における授業科目の履修により修得したもの

とみなすことができる。

2 前項の規定に基づき、学生が修得した単位数は、別に定める単位数を超えない範囲で、本学において修得したものとみなす。

(大学以外の教育施設等における学修)

第33条 教育上有益と認めるときは、各学部は、学生が行う短期大学又は高等専門学校の特攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、所属する学部における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項の規定に基づき、学生が修得した単位数は、別に定める単位数を超えない範囲で、本学において修得したものとみなす。

第6章 学修の評価及び卒業

(単位の認定)

第34条 授業科目の単位の認定は、試験の成績及びその他の方法により学修の評価を行い、合格した学生には所定の単位を与える。

2 学生納付金が未納の学期に学修した授業科目の単位は認定しない。

(試験)

第35条 試験は、定期試験及び随時試験とし、定期試験は学期末に行うことを原則とする。

(学修の評価)

第36条 学修の評価は、S、A、B、C及びDとし、S、A、B、Cを合格とする。

2 いずれの授業科目も、学期又は学年に実施した授業時数の3分の1以上欠席した者については、その授業科目の学修の評価をしない。

3 卒業見込みの者で、卒業年次にDの評価を付された授業科目があったときは、再試験を実施することがある。

(成績の平均値)

第37条 成績の平均値は、各授業科目の成績評価に対応した得点（グレードポイント、GP）から算出される履修登録科目の1単位当たりの成績評定平均値（グレードポイントアベレージ、GPA）とする。

2 成績の平均値の計算方法は、別に定める

(進級)

第38条 卒業論文等の履修条件については、別に定める。

(卒業)

第39条 本学に定められた年数以上在学し、第27条に定める所定の単位を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定し学士の学位を授与する。

(学位)

第40条 本学を卒業した者に授与する学位は、次のとおりとする。

国際学部	国際文化学科	学士（国際文化）
経営情報学部	経営学科	学士（経営学）
	情報システム学科	学士（情報システム学）

第7章 特別聴講学生，科目等履修生，研究生，委託研究生及び外国人留学生

(特別聴講学生)

- 第41条 他の大学等の学生で，本学が開設する授業科目の履修を志願する者があるときは，当該他大学等との協議に基づき，教授会の議を経て，学長が特別聴講学生として入学を許可する。
- 2 特別聴講学生が学修した授業科目については，学修の評価を行い，合格した学生には所定の単位を授与する。

(科目等履修生)

- 第42条 本学の学生以外のもので，本学が開設する授業科目の履修を志願する者があるときは，選考の上，教授会の議を経て，学長が科目等履修生として，入学を許可することがある。
- 2 科目等履修生に対しては，申請に基づき，当該授業科目の学修の評価を行い，合格した者には所定の単位を授与する。

(研究生)

- 第43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，選考の上，教授会の議を経て，学長が研究生として入学を許可することがある。

(委託研究生)

- 第44条 官公庁，公共団体及び企業等から，その所属職員について学修する授業科目又は研究事項を指定して委託の志願があるときは，選考の上，教授会の議を経て，学長が委託研究生として入学を許可することがある。

(外国人留学生)

- 第45条 外国人で本学において教育を受ける目的をもって入国し，本学に入学を志願する者があるときは，選考の上，教授会の議を経て，学長が外国人留学生として入学を許可することがある。

(その他)

- 第46条 特別聴講学生，科目等履修生，研究生，委託研究生及び外国人留学生については，別段の定めのあるものを除くほか，学部学生に関する規則を準用する。

第8章 学生納付金

(学生納付金)

- 第47条 本学の学生納付金は，別表3に定める額とする。
- 2 学生納付金は，授業出席の有無にかかわらず，指定の期日までに納入しなければならない。

(既納の学生納付金)

- 第48条 既納の学生納付金は，事由の如何にかかわらず返還しない。ただし，入学辞退者のうち，他大学に入学するため，定められた日時までに返還を願い出た者については，本学がその事実を確認した後，入学金を除くその他の学生納付金を返還する。

(休学の場合の学生納付金の免除等)

- 第49条 休学を許可された学年又は学期の学生納付金として，授業料等を免除し，別表4に定める在籍管理料を徴収する。

(復学の場合の学生納付金)

- 第50条 学期の途中で復学する場合は，当該学期の学生納付金を徴収する。

(退学及び停学の場合の学生納付金)

第51条 学期の途中で退学した場合は、当該学期の学生納付金を徴収する。

2 停学期間中の学生納付金は、徴収する。

(留学の場合の学生納付金)

第52条 留学した場合は、当該学期の学生納付金を徴収する。

(学生納付金の徴収猶予)

第53条 やむを得ない事情によって、学生納付金が期日までに納入できない場合は、保証人連署の徴収猶予願を提出し、許可を受けなければならない。

(学生納付金の免除)

第54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られる場合は、学生納付金の全額又は一部を免除する。

(特別聴講学生等の納付金)

第55条 特別聴講学生、科目等履修生、研究生及び委託研究生の検定料、入学金、授業料等については、別に定める。

(実験実習費)

第56条 実験実習に要する費用は、別に徴収することがある。

第9章 賞罰

(表彰)

第57条 学生で善行のあった者又は学業その他の活動において優秀な成績を挙げた者は、教授会の議を経て、学長がこれを表彰する。

(懲戒)

第58条 学則及び学生諸規定に違反し、学生の本分に反する者に対しては、教授会の議を経て、学長がこれを懲戒する。

2 懲戒の種類は、戒告、停学及び退学とする。

3 次の各号の一に該当する者は、退学を命ずる。

- 一 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- 二 学業を怠り、成業の見込みがないと認められる者
- 三 正当な理由がなく欠席が長期にわたる者
- 四 大学の秩序を乱し、その他学生の本分に著しく反した者

第10章 教職員及び組織

(教職員)

第59条 本学に学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員及びその他の職員を置く。

(客員教員、特任教員及び訪問教員)

第60条 本学に客員教員、特任教員及び訪問教員を置くことができる。

2 客員教員、特任教員及び訪問教員に関し必要な事項は、別に定める。

(情報センター)

第61条 本学に情報センターを置く。

2 情報センターに関する規定は、別に定める。

(事務局)

第62条 本学の事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局に関する規定は、別に定める。

(福利厚生施設)

第63条 本学に、食堂その他の福利厚生施設を置く。

2 福利厚生施設の管理運営に関する規定は、別に定める。

第11章 協議会及び教授会

(協議会)

第64条 本学に、本学の重要事項を審議し、大学の円滑な運営を図るため協議会を置く。

2 協議会に関し必要な事項は、別に定める。

(全学教授会)

第65条 本学に全学教授会を置く。

2 全学教授会に関し必要な事項は、別に定める。

(教授会)

第66条 本学の各学部に学部教授会を置く。

2 学部教授会は、専任の教授、准教授及び講師をもって組織する。ただし、必要に応じ教授をもって組織することができる。

3 学部教授会に関し必要な事項は、別に定める。

第12章 公開講座等

(公開講座等)

第67条 社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、本学の教育及び研究に支障のない限り、地域住民等を対象とした次の事業を行うことができる。

- 一 公開講座
- 二 大学施設の開放

附 則

この学則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成7年5月31日から施行する。

2 平成7年度以前の入学者にかかる授業料及び施設設備費の額は、改正後の第42条第1項別表第3の額にかかわらず、なお、従前の例による。

附 則

この学則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 平成11年度以前に入学した学生の履修方法については、なお、従前の例による。

附 則

この学則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 平成13年度以前に入学した学生の履修方法については、なお、従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 平成13年度以前に入学した学生が、改正後の別表に規定する授業科目中「情報リテラシーと倫理」を履修したときは、自由科目として取り扱うものとする。

附 則

- 1 この学則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 平成16年度以前に入学した学生の履修方法については、なお、従前の例による。ただし、改正後の別表1に規定する授業科目のうち「キャリア開発1」、「キャリア開発2」及び「インターンシップ」を履修し、「キャリア開発1」及び「キャリア開発2」にあつては、基礎科目の自由科目の単位の、「インターンシップ」にあつては、基礎科目の選択科目として卒業に必要な単位にすることができる。
- 3 平成16年度に入学し現に在学している者にあつては、改正後の別表1に規定する授業科目のうち次の表に掲げる授業科目を履修し、同表の区分による単位として卒業に必要な単位にすることができる。

授業科目の名称	単 位 数			
	必 修	選 択 必 修	選 択	自 由
専 門 科 目 (情報文化学科) アメリカ研究ゼミナール (留学)		2		
留学アメリカ英語1		2		
留学アメリカ英語2		2		
留学アメリカ英語3		1		
留学アメリカ英語4		1		
アメリカの文化と社会 (留学)		2		
留学アメリカ特論1		2		
留学アメリカ特論2		2		
現代アメリカ研究 (留学)		2		
現代アメリカ事情 (留学)		2		

- 4 平成16年度以前の入学者に係る授業料の額は、改正後の別表3の規定にかかわらず、なお、従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 平成17年度以前に入学した学生の履修方法については、なお、従前の例による。ただし、改正後の別表1に規定する授業科目のうちキャリア開発1及びキャリア開発2の履修方法については、平成17年度に入学した学生に適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 平成18年度以前に入学した学生の履修方法については、なお、従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 平成18年度以前に入学した学生で、改正前の別表1に規定する授業科目のうち「情報処理演習U」を履修し単位を修得しているときは、改正後の別表1に規定する授業科目のうち「情報処理演習U1」を履修することができない。

附 則

- 1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 平成19年度以前に入学した学生の履修方法については、なお、従前の例による。ただし、改正後の別表1に規定する授業科目のうち「数学リテラシー」、「ビジネス英語入門1」及び「ビジネス英語入門2」の履修方法については、平成19年度以前に入学した学生に適用する。
- 3 平成19年度以前に入学した学生が、改正後の別表1に規定する授業科目のうち「国際交流インストラクター演習1」、「国際交流インストラクター演習2」及び「ワークショップ実践論」を履修し単位を修得したときは、自由科目の単位として認定する。
- 4 平成17年度以前に入学した学生で改正前の別表1に規定する授業科目のうち「インターネット英語1」又は「インターネット英語2」を履修し単位を修得しているものが、改正後の別表1に規定する授業科目のうち「ビジネス英語入門1」又は「ビジネス英語入門2」を履修し単位を修得したときは、自由科目の単位として認定する。

附 則

- 1 この学則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 平成21年度以前に入学した学生の履修方法については、なお、従前の例による。ただし、改正後の別表1に規定する授業科目のうち「ワークショップ実践論1」、「ワークショップ実践論2」及び「ソフトウェアエンジニアリング」の履修方法については、平成21年度以前に入学した学生に適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 平成20年度以前に入学した学生の履修方法については、なお、従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 平成23年度以前に入学した学生が、改正後の別表1に規定する授業科目「数学基礎」を履修

したときは、自由科目の単位として認定する。

附 則

- 1 この学則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 平成24年度以前に入学した学生の履修方法については、なお、従前の例による。ただし、改正後の別表1に規定する授業科目のうち「簿記特論1」、「簿記特論2」、「FP特論1」及び「FP特論2」を履修したときは、自由科目の単位として認定する。

附 則

- 1 この学則は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 平成25年度以前に入学した学生の履修方法については、なお、従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成26年9月26日から施行し、平成26年4月1日から適用する。
- 2 平成25年度以前に入学した学生の履修方法については、なお、従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 平成26年度以前に入学した学生の履修方法については、なお、従前の例による。

附 則

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成28年8月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 平成29年度以前に入学した学生の履修方法については、なお、従前の例による。ただし、第11条（休業日）第1項から第3項については、入学年度に関係なく全ての学生に適用する。
- 3 平成29年度以前の入学者に係る教材・実習費の額は、改正後の別表3の規定にかかわらず、なお、従前の例（下記）による。

区 分	金 額	備 考
入 学 金	1 0 0, 0 0 0 円	入学時に納入する。
授 業 料	年額 6 7 5, 0 0 0 円	
施 設 設 備 費	年額 2 5 0, 0 0 0 円	
教 材 ・ 実 習 費	年額 8 5, 0 0 0 円	

附 則

この学則は、平成30年5月29日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 平成30年度以前に入学した学生の履修方法については、なお、従前の例による。

別表1 授業科目及び単位（第26条関係）

国際学部 国際文化学科

科目区分		授業科目の名称	単 位 数			
			必 修	選択必修	選 択	自 由
基礎科目	全学基礎	講義・演習				
		哲学			2	
		文学			2	
		法学			2	
		憲法			2	
		民法			2	
		政治学			2	
		平和学			2	
		金融論			2	
		財政学			2	
		地球環境論			2	
		資源とエネルギー			2	
		国際経済学			2	
		経済学（マクロ）			2	
		経済学（ミクロ）			2	
		新潟研究（自然と文化）			2	
		新潟研究（政治と経済）			2	
		国際交流ファシリテーター1			2	
		国際交流ファシリテーター2			2	
		ファシリテーション実践論1			2	
		ファシリテーション実践論2			2	
	ファシリテーション概論			2		
	社会企業論			2		
	ジャーナリズム論			2		
	保健体育	体力診断と運動処方1			1	
		体力診断と運動処方2			1	
		フィットネス理論及び実習			1	
	就職関連	キャリア開発1			1	
		キャリア開発2			1	
	日本語・事情	日本語1			1	
		日本語2			1	
		日本語3			1	
		日本語4			1	
	日本事情1			2		
	日本事情2			2		

科目区分			授業科目の名称	単 位 数			
				必 修	選択必修	選 択	自 由
基礎科目	学部基礎	講義・演習	言語学			2	
			世界史（近現代）			2	
			世界地誌			2	
			国際関係論			2	
			社会思想史			2	
			文化人類学			2	
			異文化理解			2	
			日本史（近現代）			2	
			ジェンダー論			2	
			社会福祉論			2	
			英語基礎 1	1			
			英語基礎 2	1			
			CEP 1	3			
			CEP 2	3			
			CEP 3		2		
			CEP 4		2		
			CEP 5		2		
			CEP 6		2		
			総合英語 1			1	
			総合英語 2			1	
			英文講読 1			1	
			英文講読 2			1	
			観光英語			1	
情報処理演習 1	2						
情報処理演習 2	2						
インターンシップ				1			
専門科目	ゼミナール	基礎ゼミナール 1	2				
		基礎ゼミナール 2	2				
		国際研究ゼミナール 1	2				
		国際研究ゼミナール 2	2				
		国際研究ゼミナール 3	2				
		国際研究ゼミナール 4	2				
		国際研究ゼミナール 5	2				
		国際研究ゼミナール 6	2				
		卒業論文	4				
	地域言語	ロシア語 1 a		1			
		ロシア語 1 b		1			
		ロシア語 1 c		1			
		ロシア語 2 a		1			

科目区分		授業科目の名称	単位数				
			必修	選択必修	選択	自由	
専門科目	地域言語	ロシア語 2b		1			
		ロシア語 2c		1			
		ロシア語 3a		1			
		ロシア語 3b		1			
		ロシア語 4a		1			
		ロシア語 4b		1			
		ロシア語 5a		1			
		ロシア語 5b		1			
		ロシア語 6a		1			
		ロシア語 6b		1			
		ロシア語 7a				1	
		ロシア語 7b				1	
		ロシア語 8a				1	
		ロシア語 8b				1	
		中国語 1a			1		
		中国語 1b			1		
		中国語 1c			1		
		中国語 2a			1		
		中国語 2b			1		
		中国語 2c			1		
		中国語 3a			1		
		中国語 3b			1		
		中国語 4a			1		
		中国語 4b			1		
		中国語 5a			1		
		中国語 5b			1		
		中国語 6a			1		
		中国語 6b			1		
		中国語 7a					1
		中国語 7b					1
		中国語 8a					1
		中国語 8b					1
		韓国語 1a			1		
		韓国語 1b			1		
		韓国語 1c			1		
		韓国語 2a			1		
		韓国語 2b			1		
		韓国語 2c			1		
		韓国語 3a			1		

科目区分	授業科目の名称	単位数				
		必修	選択必修	選択	自由	
専門科目	地域言語	韓国語 3 b		1		
		韓国語 4 a		1		
		韓国語 4 b		1		
		韓国語 5 a		1		
		韓国語 5 b		1		
		韓国語 6 a		1		
		韓国語 6 b		1		
		韓国語 7 a			1	
		韓国語 7 b			1	
		韓国語 8 a			1	
		韓国語 8 b			1	
		英語 1 a		1		
		英語 1 b		1		
		英語 1 c		1		
		英語 2 a		1		
		英語 2 b		1		
		英語 2 c		1		
		英語 3 a		1		
		英語 3 b		1		
		英語 4 a		1		
	英語 4 b		1			
	英語 5 a		1			
	英語 5 b		1			
	英語 6 a		1			
	英語 6 b		1			
	Learning in English 1				2	
	Learning in English 2				2	
	地域研究	現代ロシア論		2		
		現代中国論		2		
		現代韓国朝鮮論		2		
		現代アメリカ論		2		
		日ロ関係論		2		
		日中関係論		2		
		日韓朝関係論		2		
日米関係論			2			
ロシア史概説			2			
中国史概説			2			
韓国朝鮮史概説			2			
アメリカ史概説			2			

科目区分		授業科目の名称	単位数			
			必修	選択必修	選択	自由
専門科目	地域研究	ロシア文化論		2		
		中国文化論		2		
		韓国朝鮮文化論		2		
		アメリカ文化論		2		
	国際研究	国際法			2	
		EU論			2	
		国際組織論			2	
		現代東南アジア論			2	
		国際政治学			2	
		市民社会論			2	
		南北問題			2	
		国際協力論			2	
		地域統合論			2	
		東アジア関係論			2	
		現代ヨーロッパ論			2	
		現代イスラーム論			2	
		グローバル・デモクラシー論			2	
		国際研究特論1			2	
		国際研究特論2			2	
		海外実習A			1	
	海外実習B			1		
日本研究	日本語学			2		
	日本文化論			2		
	日本政治史			2		
	日本の思想			2		
	日本経済史			2		
	日本政治論			2		
	日本経済論			2		

経営情報学部 経営学科

科目区分			授業科目の名称	単 位 数			
				必 修	選択必修	選 択	自 由
基礎科目	全学基礎	講義・演習	哲学			2	
			文学			2	
			法学			2	
			憲法			2	
			民法			2	
			政治学			2	
			平和学			2	
			金融論			2	
			財政学			2	
			地球環境論			2	
			資源とエネルギー			2	
			国際経済学			2	
			経済学（マクロ）	2			
			経済学（ミクロ）	2			
			新潟研究（自然と文化）			2	
			新潟研究（政治と経済）			2	
			国際交流ファシリテーター1			2	
			国際交流ファシリテーター2			2	
			ファシリテーション実践論1			2	
			ファシリテーション実践論2			2	
			ファシリテーション概論			2	
	社会企業論			2			
	ジャーナリズム論			2			
	保健体育		体力診断と運動処方1			1	
			体力診断と運動処方2			1	
			フィットネス理論及び実習			1	
	就職関連		キャリア開発1			1	
			キャリア開発2			1	
	日本語・事情		日本語1			1	
日本語2					1		
日本語3					1		
日本語4					1		
日本事情1					2		
日本事情2					2		
学部基礎	講義・演習	統計学	2				
		心理学			2		

科目区分			授業科目の名称	単位数			
				必修	選択必修	選択	自由
基礎科目	学部基礎	講義・演習	社会学			2	
			情報文化			2	
			コミュニケーション論			2	
			文章表現			2	
			ヒトの情報処理			2	
			科学と技術			2	
			論理と数理			2	
			線形数学			2	
			数学基礎			2	
	英語	英語 1 A (Reading 1)	1				
		英語 1 B (Speaking 1)	1				
		英語 1 C (Grammar 1)	1				
		英語 2 A (Reading 2)	1				
		英語 2 B (Speaking 2)	1				
		英語 2 C (Grammar 2)	1				
		英語 3 A (Reading 3)	1				
		英語 3 B (Speaking 3)	1				
		英語 4 A (Reading 4)	1				
		英語 4 B (Speaking 4)	1				
英語 5 A (Reading 5)	1						
英語 6 A (Reading 6)	1						
専門科目	学部共通	経営学入門	2				
		経営管理論			2		
		経営情報論	2				
		マーケティング			2		
		ビジネスモデル			2		
		経営数学			2		
		企業倫理			2		
		情報システム	2				
		情報論理			2		
		情報とコンピューティング			2		
		情報産業			2		
		情報倫理			2		
		情報論			2		
		社会情報システム			2		
		情報社会論			2		
		人間工学			2		
地理情報システム			2				

科目区分		授業科目の名称	単 位 数			
			必 修	選択必修	選 択	自 由
専 門 科 目	学 部 共 通	認知科学			2	
		健康スポーツ科学			2	
		行動科学			2	
		情報セキュリティ			2	
		基礎ゼミナール1	2			
		基礎ゼミナール2	2			
		情報処理演習入門	2			
		情報処理演習M			2	
		F P 特論 1			2	
		F P 特論 2			2	
		簿記基礎			2	
		基本情報処理演習 1			2	
		基本情報処理演習 2			2	
		北米社会と情報			2	
		情報英語			4	
		学外実習			2	
専 門 科 目	講 義	経営組織論			2	
		財務会計論			2	
		生産管理論			2	
		経営戦略論			2	
		管理会計論			2	
		流通論			2	
		中小企業論			2	
		起業論			2	
		人的資源管理			2	
		経営シミュレーション			2	
		コーポレートファイナンス			2	
		専 門 科 目	ゼ ミ ナ ー ル ・ 卒 業 論 文	応用ゼミナール1	2	
応用ゼミナール2	2					
研究ゼミナール1	2					
研究ゼミナール2	2					
研究ゼミナール3	2					
研究ゼミナール4	2					
卒業論文	4					

経営情報学部 情報システム学科

科目区分			授業科目の名称	単位数			
				必修	選択必修	選択	自由
基礎科目	全学基礎	講義・演習	哲学			2	
			文学			2	
			法学			2	
			憲法			2	
			民法			2	
			政治学			2	
			平和学			2	
			金融論			2	
			財政学			2	
			地球環境論			2	
			資源とエネルギー			2	
			国際経済学			2	
			経済学（マクロ）			2	
			経済学（ミクロ）			2	
			新潟研究（自然と文化）			2	
			新潟研究（政治と経済）			2	
			国際交流ファシリテーター1			2	
			国際交流ファシリテーター2			2	
			ファシリテーション実践論1			2	
			ファシリテーション実践論2			2	
	ファシリテーション概論			2			
	社会企業論			2			
	ジャーナリズム論			2			
	保健体育		体力診断と運動処方1			1	
			体力診断と運動処方2			1	
			フィットネス理論及び実習			1	
	就職関連		キャリア開発1			1	
キャリア開発2					1		
日本語・事情		日本語1			1		
		日本語2			1		
		日本語3			1		
		日本語4			1		
		日本事情1			2		
		日本事情2			2		
学部基礎	講義・演習	統計学	2				
		心理学			2		

科目区分			授業科目の名称	単位数			
				必修	選択必修	選択	自由
基礎科目	学部基礎	講義・演習	社会学			2	
			情報文化			2	
			コミュニケーション論			2	
			文章表現			2	
			ヒトの情報処理			2	
			科学と技術			2	
			論理と数理			2	
			線形数学			2	
			数学基礎			2	
			英語	英語 1 A (Reading 1)	1		
	英語 1 B (Speaking 1)	1					
	英語 1 C (Grammar 1)	1					
	英語 2 A (Reading 2)	1					
	英語 2 B (Speaking 2)	1					
	英語 2 C (Grammar 2)	1					
	英語 3 A (Reading 3)	1					
	英語 3 B (Speaking 3)	1					
	英語 4 A (Reading 4)	1					
	英語 4 B (Speaking 4)	1					
	英語 5 A (Reading 5)	1					
英語 6 A (Reading 6)	1						
専門科目	学部共通	経営学入門	2				
		経営管理論			2		
		経営情報論	2				
		マーケティング			2		
		ビジネスモデル			2		
		経営数学			2		
		企業倫理			2		
		情報システム	2				
		情報論理			2		
		情報とコンピューティング	2				
		情報産業			2		
		情報倫理			2		
		情報論			2		
		社会情報システム			2		
		情報社会論			2		
		人間工学			2		
		地理情報システム			2		

科目区分		授業科目の名称	単位数				
			必修	選択必修	選択	自由	
専 門 科 目	学 部 共 通	認知科学			2		
		健康スポーツ科学			2		
		行動科学			2		
		情報セキュリティ			2		
		基礎ゼミナール1	2				
		基礎ゼミナール2	2				
		情報処理演習入門		2			
		情報処理演習M		2			
		F P 特論1			2		
		F P 特論2			2		
		簿記基礎			2		
		基本情報処理演習1			2		
		基本情報処理演習2			2		
		北米社会と情報			2		
		情報英語			4		
		学外実習			2		
		学 科 専 門 講 義	コンピュータシステム	2			
			システム数学	2			
			ソフトウェア開発	2			
			プログラミング入門	2			
			オペレーティングシステム	2			
			情報検索			2	
			システム論			2	
			オブジェクト指向開発概論	2			
			ネットワークコンピューティング	2			
			プログラミング環境			2	
			テレコミュニケーション			2	
	情報システム設計	2					
	情報プロジェクト特論	2					
	マルチメディア情報			2			
	知識情報			2			
	データサイエンス			2			
	情報システム開発	2					
	コンピュータビジョン			2			
	人工知能			2			
	データベース論			2			
	応用統計学			2			

科目区分			授業科目の名称	単位数			
				必修	選択必修	選択	自由
専門科目	学科専門	演習・卒業研究・卒業論文	情報処理演習D		2		
			情報処理演習H		2		
			情報処理演習P 1		2		
			情報処理演習P 2		2		
			情報システム演習 1	2			
			情報システム演習 2	2			
			専門演習A		1		
			専門演習D		1		
			卒業研究 1	1			
			卒業研究 2	1			
			卒業研究 3	2			
			卒業研究 4	2			
			卒業論文	4			

別表2 履修方法（第27条関係）

国際学部

区 分	国際文化学科
基礎科目	48単位以上
専門科目	78単位以上
計	126単位以上

経営情報学部

区 分	経営学科	情報システム学科
基礎科目	34単位以上	34単位以上
専門科目	92単位以上	92単位以上
計	126単位以上	126単位以上

別表3 学生納付金（第47条関係）

区 分	金 額	備 考
入 学 金	100,000円	入学時に納入する。
授 業 料	年額 675,000円	
施 設 設 備 費	年額 250,000円	
教 材・実 習 費	年額 100,000円	

別表4 在籍管理料（第49条関係）

区 分	金 額	備 考
在 籍 管 理 料	1学期当 20,000円	

新潟国際情報大学他学部及び他学科の科目の履修に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、新潟国際情報大学（以下「大学」という。）において、他学部及び他学科の科目の履修に関し必要な事項を定めるものとする。

(履修できる科目)

第2条 他学部及び他学科の基礎科目ならびに専門科目を履修することができる。単位を取得した場合は基礎科目（選択）ならびに専門科目（選択）として認定する。

(履修の制限)

第3条 講義以外の授業科目については、履修に当たって担当教員の許可を必要とする。

(卒業必要単位数としての認定)

第4条 履修した他学部及び他学科の科目は卒業必要単位とすることができる。ただし、基礎科目6単位、専門科目10単位を超えて取得した場合、超過分については卒業必要単位として算入しない。

附 則

この規程は、平成6年11月16日より施行し、平成6年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成12年7月19日より施行し、平成12年4月1日から適用する。
- 2 平成11年度以前に入学した学生については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規定は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 平成21年度以前に入学した学生については、なお、従前の例による。

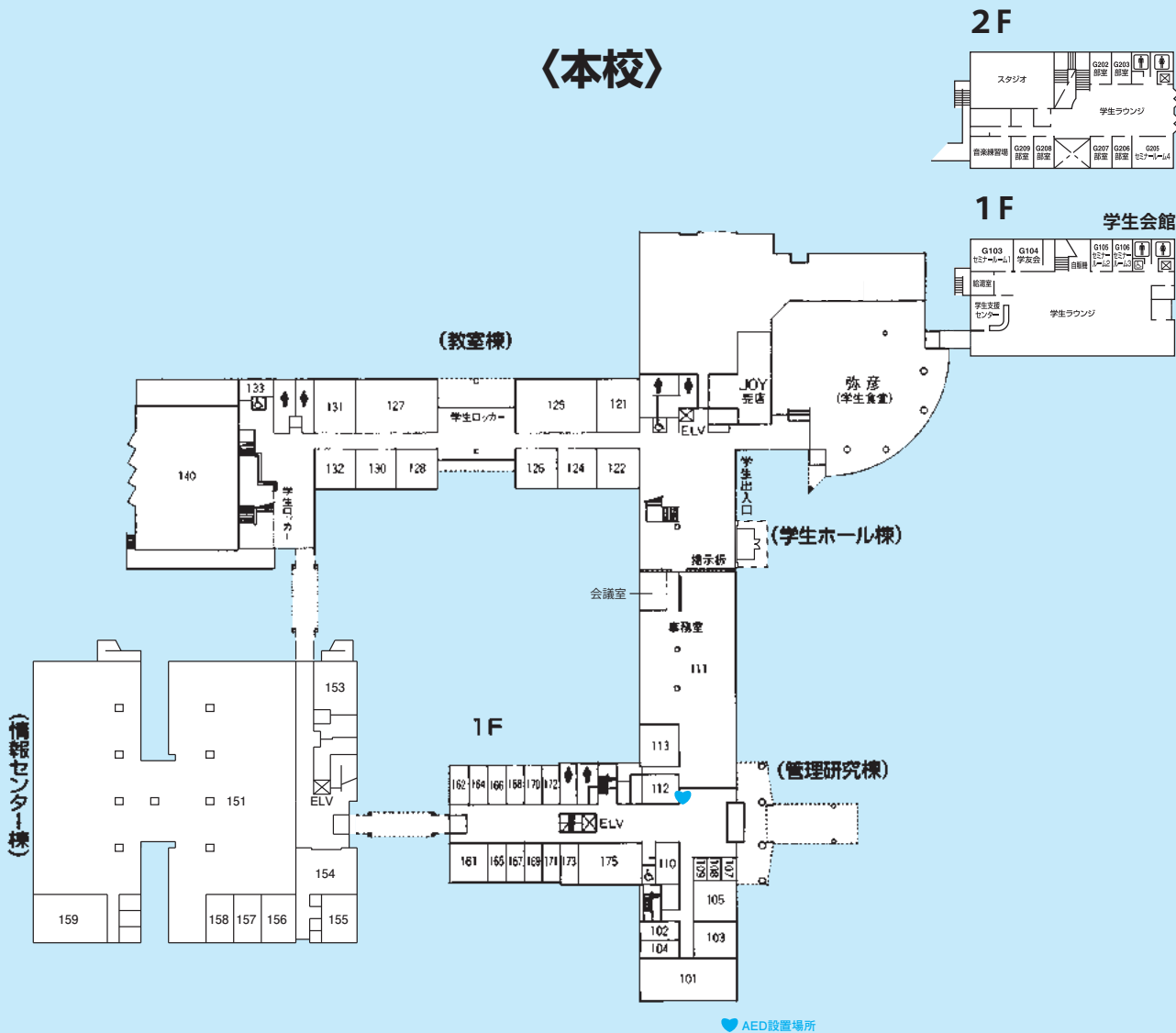
附 則

- 1 この規定は、平成26年6月11日から施行し、平成26年4月1日から適用する。
- 2 平成25年度以前に入学した学生については、なお、従前の例による。

附 則

- 1 この規定は、平成30年4月1日から適用する。
- 2 平成29年度以前に入学した学生については、なお、従前の例による。

〈本校〉



管理研究棟 1F

- 101 中会議室
- 103 保健室・学生相談室
- 105 入試・広報課
- 161 セミナー室
- 162 警備室
- 164~172 研究室
- 171 印刷室
- 175 非常勤講師室

2F

- 209 大会議室
- 211 20人教室

- 212 20人教室
- 213 20人教室
- 214 40人教室
- 215 20人教室
- 217 就職・キャリア支援室
- 261 20人教室
- 262 20人教室
- 263 20人教室
- 264 20人教室
- 265 20人教室
- 266 20人教室
- 267 小会議室

学生ホール棟 1F

- 弥彦 学生食堂
- JOY 売店

2F

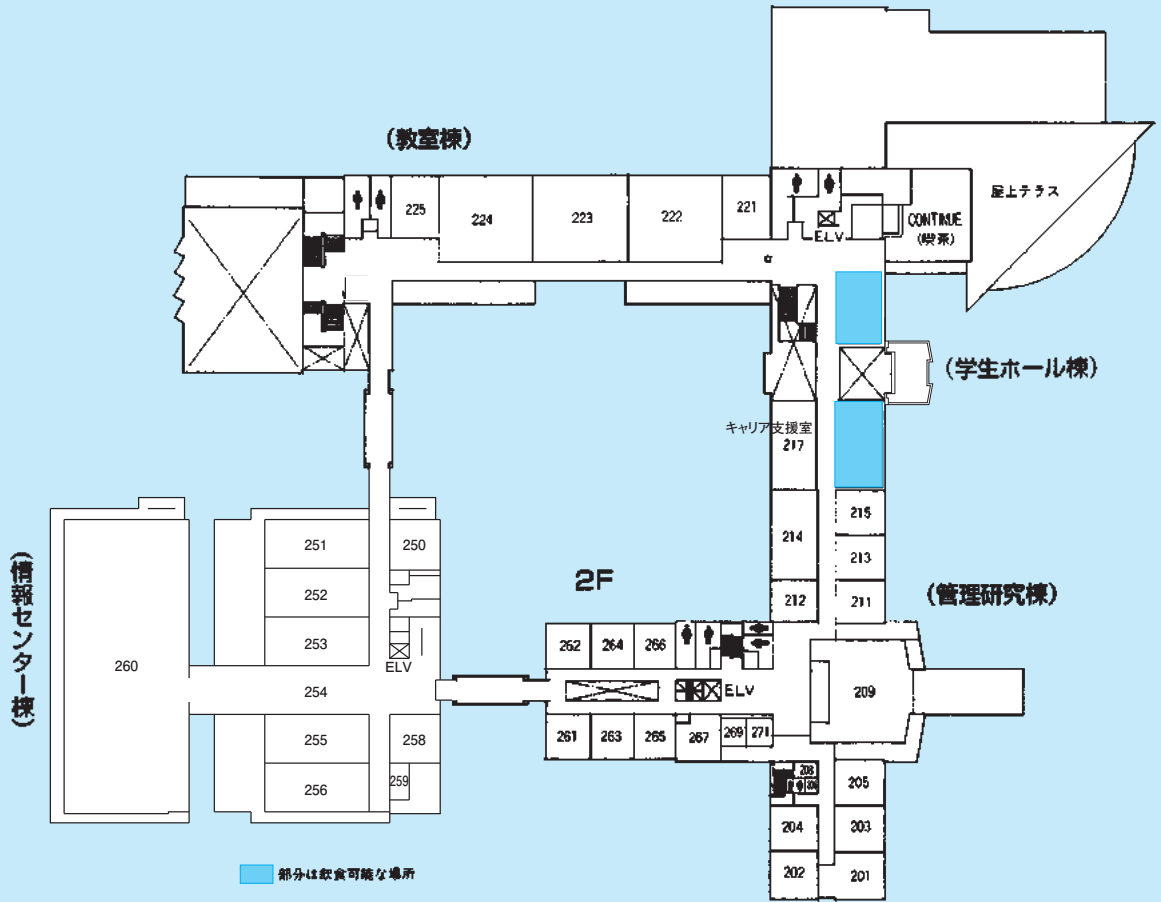
- CONTINUE 喫茶

学生会館・MELF 1F

名称	収容人数
セミナールーム1	12人
学友会室	8人
セミナールーム2	8人
セミナールーム3	8人

2F

名称	収容人数
スタジオ	88人
セミナールーム4	12人



教室棟 1F

121	50人教室
122	30人教室
124	30人教室
125	100人教室
126	30人教室
127	100人教室
128	30人教室
130	30人教室
131	50人教室
132	30人教室

140 400人教室

2F

221	50人教室
222	150人教室
223	150人教室
224	150人教室
225	50人教室

3F

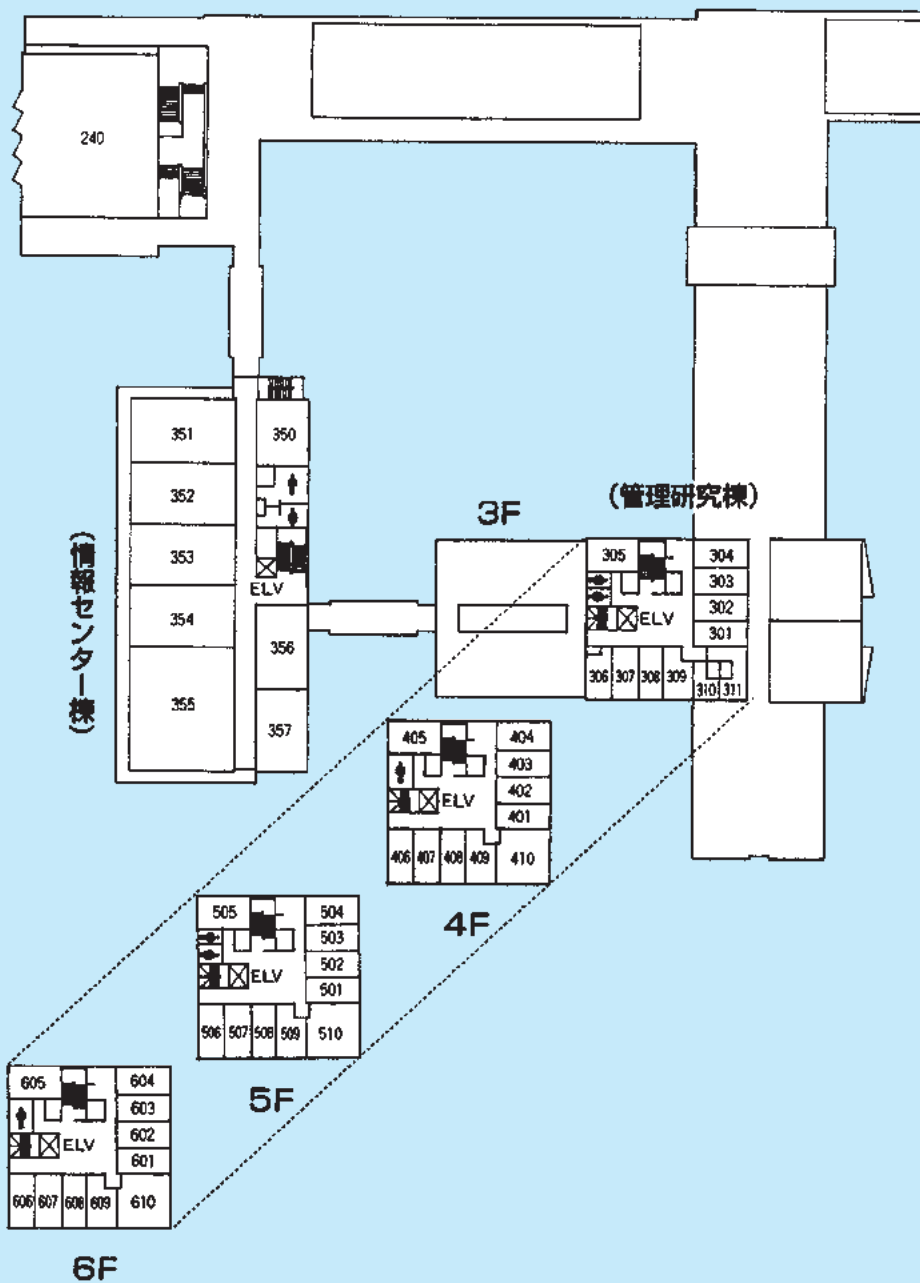
240	320人教室
-----	--------

情報センター棟 1F

151	情報閲覧室
153	貴重図書室
154	事務室
155	情報センター長室
156	グループ学習室1
157	グループ学習室2
158	集中学習室
159	多目的学習室

2F

250	準備室
251	マルチメディア実習室1
252	マルチメディア実習室2
253	マルチメディア実習室3
254	なび広場
255	マルチメディア実習室8
256	マルチメディア実習室9
258	PCサポート室
259	計算機準備室
260	国際交流センター



管理研究棟

1F

- 164小林(満)研究室
- 165阿部研究室
- 166上西園研究室
- 167宇田研究室
- 168藤本研究室
- 169西山研究室
- 170近山研究室
- 171印刷室
- 172藤瀬研究室

3F

- 301申研究室
- 302熊谷研究室
- 303佐々木(宏)研究室
- 304佐々木(桐)研究室
- 305機械室

- 306小林(伊)研究室
- 307區研究室
- 308矢口研究室
- 309小山田研究室
- 310マルティネス (CEP)
- 311スミス (CEP)

4F

- 401石井研究室
- 402桑原研究室
- 403神長研究室
- 404中田研究室
- 405土屋研究室
- 406A・ブラスール研究室
- 407石川研究室
- 408内田研究室
- 409澤口研究室
- 410セミナー室

5F

- 501研究室
- 502白井研究室
- 503越智研究室
- 504山下研究室
- 505研究室
- 506吉澤研究室
- 507研究室
- 508山田研究室
- 509小宮山研究室
- 510セミナー室

6F

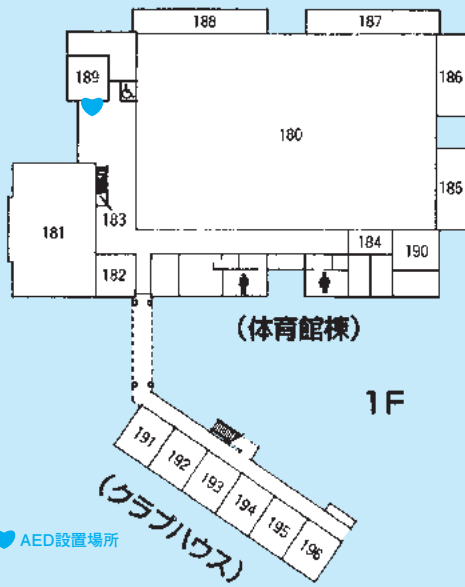
- 601白井研究室
- 602佐々木(寛)研究室
- 603藤田(美)研究室
- 604藤田(晴)研究室
- 605佐藤(泰)研究室

- 606高木研究室
- 607河原研究室
- 608瀬戸研究室
- 609佐藤(若)研究室
- 610セミナー室

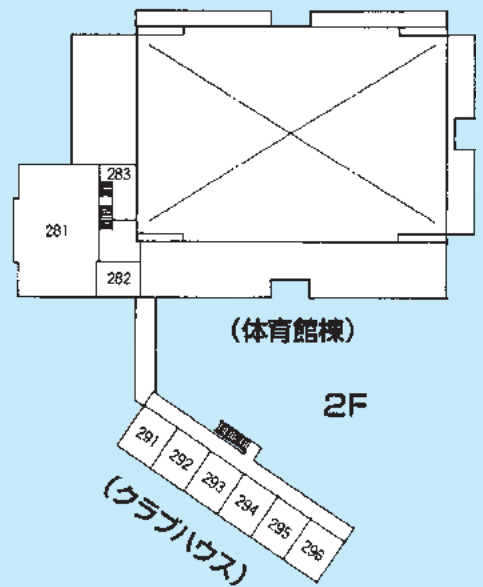
情報センター棟

3F

- 350LL準備室
- 351マルチメディア実習室4
- 352マルチメディア実習室5
- 353マルチメディア実習室6
- 354マルチメディア実習室7
- 355情報システム実験室
- 357共同研究室



♥ AED設置場所



体育館棟 1F

- 180アリーナ
- 181Wトレーニング室
- 182体育館研究室1
- 183倉庫1
- 184倉庫2
- 185器具庫2
- 186器具庫3
- 187部室
- 188部室
- 189体育館事務室

- 190器具庫1
- 191クラブ室
- 192クラブ室
- 193クラブ室
- 194クラブ室
- 195クラブ室
- 196クラブ室

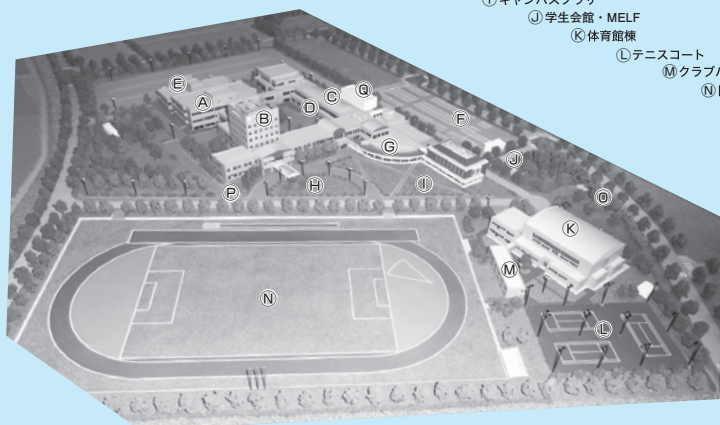
2F

- 281Aトレーニング室
- 282体育館研究室2
- 283器具庫4
- 291クラブ室

- 292クラブ室
- 293クラブ室
- 294クラブ室
- 295クラブ室
- 296クラブ室



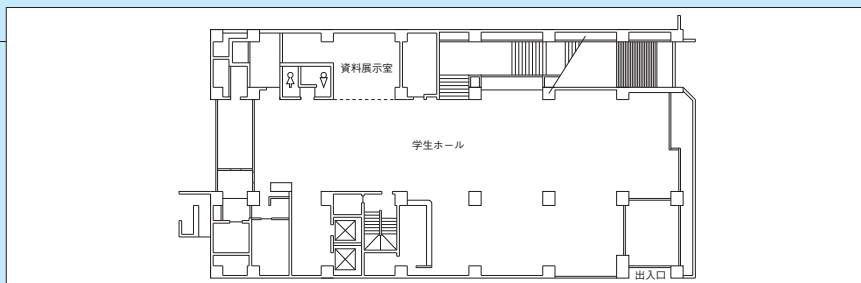
- Ⓐ 情報センター棟
- Ⓑ 管理研究棟
- Ⓒ 教室棟
- Ⓓ アカデミックプラザ
- Ⓔ 学生駐車場 (第一)
- Ⓕ 学生駐車場 (第二)
- Ⓖ 学生ホール棟
- Ⓗ 構内道路
- Ⓚ キャンパスプラザ
- Ⓛ 学生会館・MELF
- Ⓜ 体育館棟
- Ⓝ テニスコート
- Ⓞ クラブハウス
- Ⓟ 陸上競技場
- Ⓠ 駐輪場(屋根付き)
- Ⓡ 駐車場
- Ⓢ 雪室



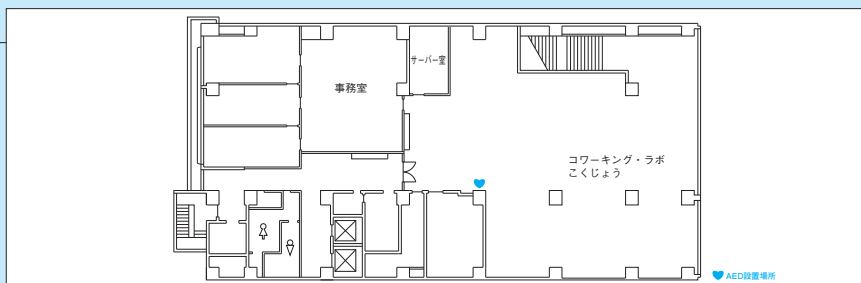
〈新潟中央キャンパス〉



1F



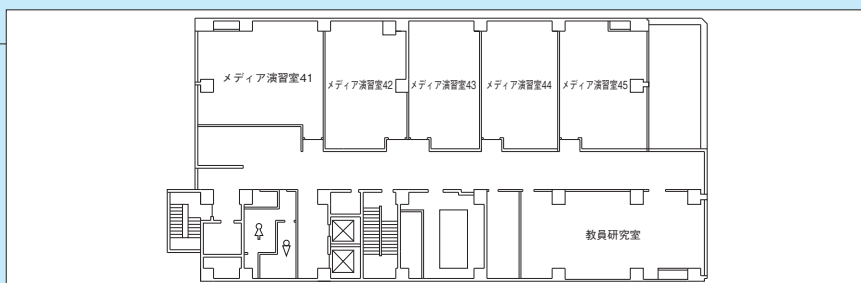
2F



3F



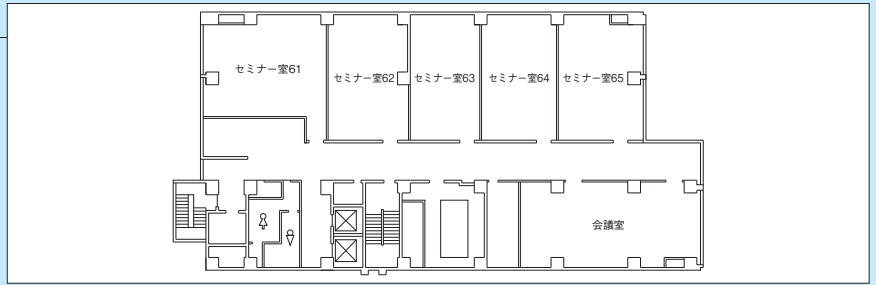
4F



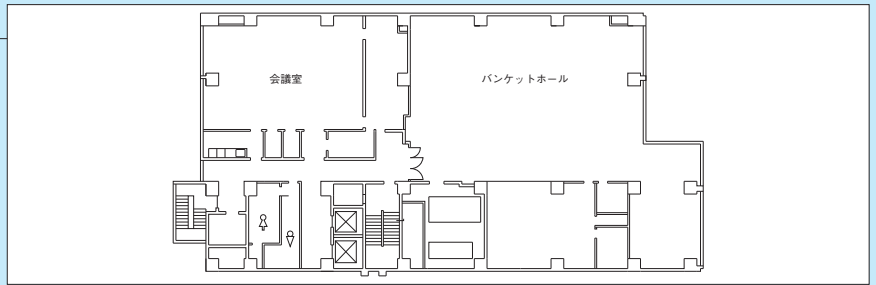
5F



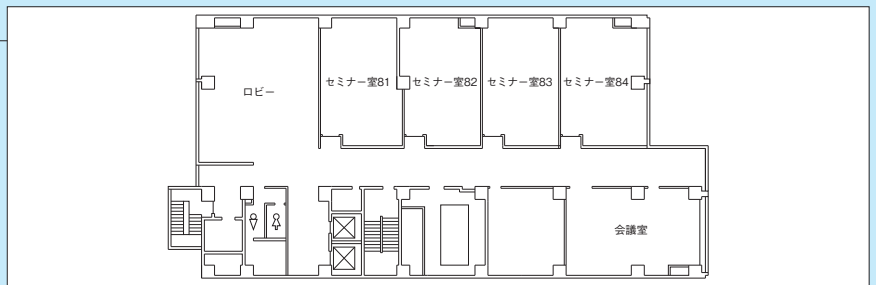
6F



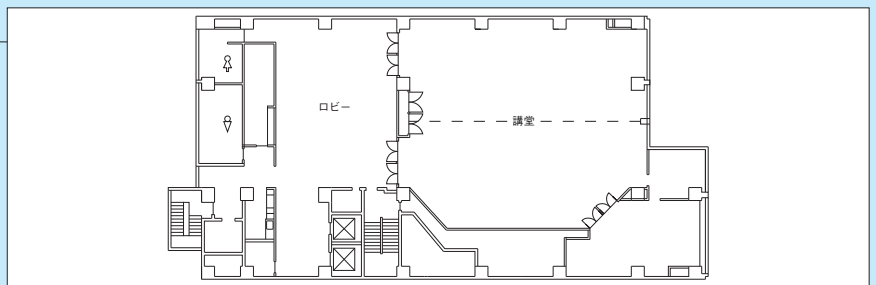
7F



8F



9F



教員名簿

●国際学部専任教員一覧

氏名	研究室	アドレス*
白井陽一郎	601	usui
區 建英	307	ou
越智 敏夫	503	tochi
小山田紀子	309	oyamada
神長 英輔	403	kaminaga
熊谷 卓	302	takuk
小林 伊織	306	iorik
佐々木 寛	602	shiroshi
佐藤 泰子	605	ysato
佐藤 若菜	609	wsato
澤口 晋一	409	sawashin
申 銀珠	301	shin
瀬戸 裕之	608	setohiro
藤本 直生	168	fujimoto
A.プラーソル	406	prasol
矢口 裕子	308	yaguti
山田 裕史	508	hyamada
吉澤 文寿	506	yosizawa

*アドレスは、ドメイン「@nuis.ac.jp」が省略されています。

●経営情報学部専任教員一覧

氏名	研究室	アドレス*
阿部 聡	165	satabe
石井 忠夫	401	ishii
石川 洋	407	ishihiro
宇田 隆幸	167	uda
内田 亨	408	uchida
上西園武良	166	tkami
河原 和好	607	kawahara
桑原 悟	402	kuwahara
小林 満男	164	mitsuo
小宮山智志	509	komiyama
佐々木桐子	304	tohko
佐々木宏之	303	sasakihi
白井 健二	502	shirai
高木 義和	606	takagi
近山 英輔	170	chikaya
土屋 翔	405	tsuchiya
中田 豊久	404	nakada
西山 茂	169	nisiyama
藤瀬 武彦	172	fujise
藤田 晴啓	604	fujita
藤田 美幸	603	miyu
山下 功	504	iyamashi

*アドレスは、ドメイン「@nuis.ac.jp」が省略されています。

●契約講師 (CEP)

ジュリアス・マルティネス
シンシア・スミス

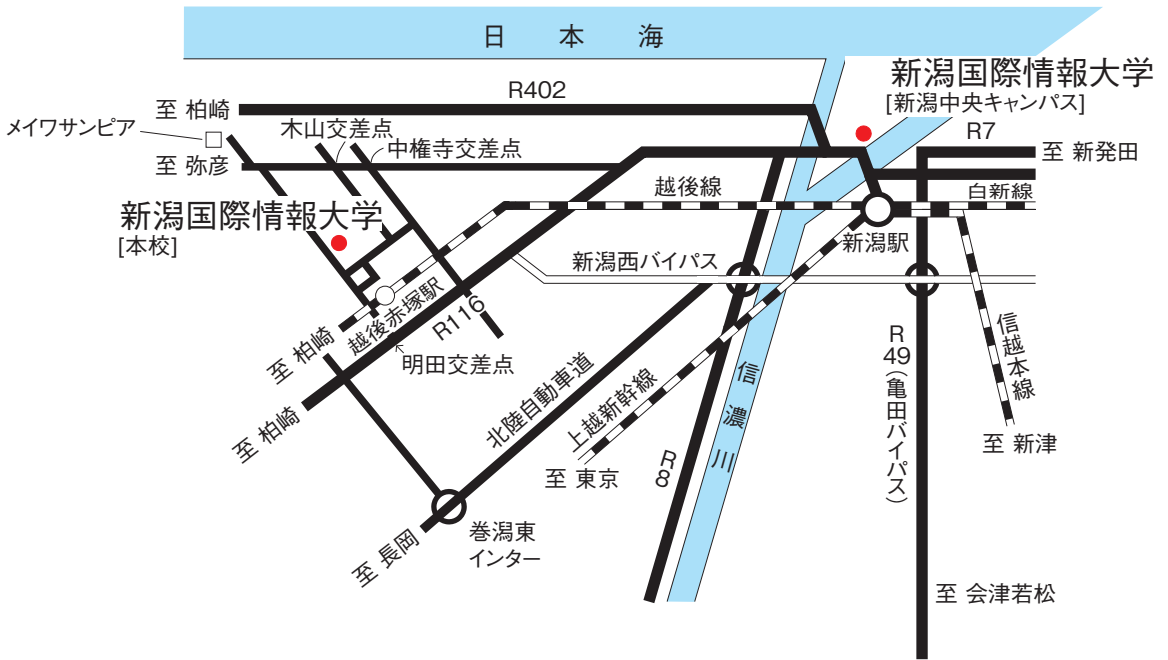
●アクセスマップ

[本校]

- JR越後線「越後赤塚」駅下車徒歩約7分
- JR「新潟」駅からJR越後線「越後赤塚」駅まで約30分
- JR「柏崎」駅からJR越後線「越後赤塚」駅まで約1時間30分
- 北陸自動車道「巻潟東」インターから約20分

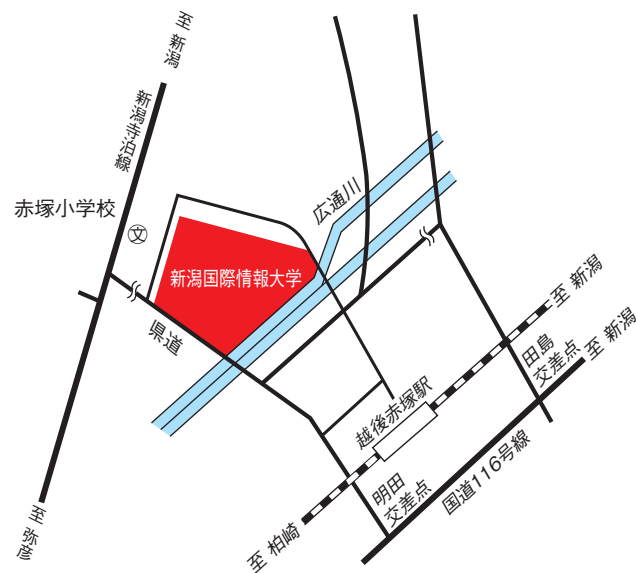
[新潟中央キャンパス]

- JR「新潟」駅万代口より市内バス5分「本町」下車

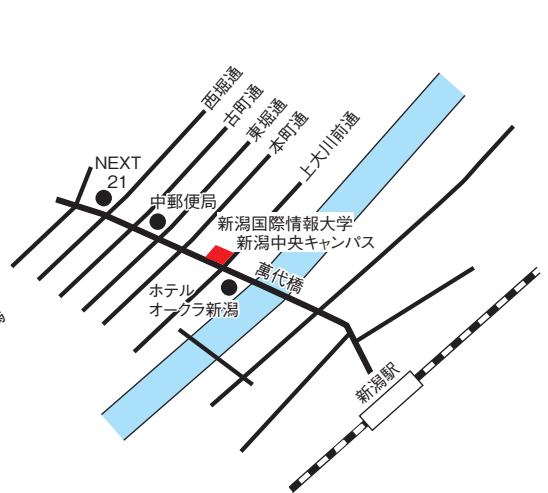


●周辺マップ

[本校]



[新潟中央キャンパス]





Niigata University of International and Information Studies

編集・発行 ●学校法人 新潟平成学院

NUIS 新潟国際情報大学

【本校】

〒950-2292 新潟市西区みずき野3-1-1
TEL(025)239-3111(代表)
FAX(025)239-3690

【新潟中央キャンパス】

〒951-8068 新潟市中央区上大川前通7番町1169
TEL(025)227-7111(代表)
FAX(025)227-7117
URL:<http://www.nuis.ac.jp/>