

Ⅲ.履修要領等

1.卒業に必要な単位数

【平成 24～29 年度入学者】

① 共通科目及び日本語科目（「科目対応表」参照）

区 分		単 位 数	備 考
共通科目	知（地）の基礎	6単位以上	外国人留学生在が日本語学と比較日本文化論を修得した場合には、日本語科目の修得単位に振り替えることができる。
	人間と文化	4単位以上	
	社会と人間	4単位以上	
	自然と環境	4単位以上	
	健康科学	2単位以上	
	外国語科目	14単位以上	<p>1. 7外国語科目のうちから2外国語科目を選択必修とする。この場合において、外国語科目のⅠは2外国語各4単位、計8単位を、Ⅱは1外国語をⅡAとして4単位を、他方をⅡBとして2単位をそれぞれ必修とする。ただし、外国人留学生的の場合は、母語を含めることはできない。</p> <p>2. 外国人留学生的の場合は、上級日本語及び日本事情から計6単位以上をもって、1外国語とすることができる。</p> <p>3. 外国人留学生在が、外国語科目・日本語科目を14単位を超えて修得した場合には、日本語科目の日本事情Ⅰ・Ⅱに限り4単位まで基礎科目中の人間と文化系の修得単位に振り替えることができる。</p> <p>4. 外国人留学生以外の学生が日本語科目を修得しても卒業所要単位には算入しない。</p>
日本語科目	(12単位)		
自由選択 (共通科目の単位数欄 に掲げる単位を超える 単位)	12単位		
計	52単位		

※外国人留学生在が日本語学または比較日本文化論を修得し、日本語科目の修得単位に振り替えようとする場合には学部教務係の窓口で申請を行うこと。

②学科科目

経済学科、商学科、企業法学科及び社会情報学科共通

(「科目対応表」を参照のこと)

区 分	単位数	備 考
自学科基幹科目	12単位	
自学科発展科目	28単位	自学科基幹科目の単位数欄に掲げる単位数を超える単位を含めることができる。
自他学科科目 専門共通科目 学科自由科目	20単位	1. 自学科基幹科目及び自学科発展科目の単位数欄に掲げる単位数を超える単位を含めることができる。 2. 学科自由科目は以下の科目を卒業所要単位に含めることができる。 ・経済学入門Ⅰ ・経済学入門Ⅱ ・国際経済学 ・英語コミュニケーションⅠ ・英語コミュニケーションⅡ ・比較文化Ⅰ ・比較文化Ⅱ ・法学 ・国際法
研究指導	12単位	3年以上4年未満の在学で卒業する場合は、6単位を学科発展科目に認定する。
計	72単位	
卒業所要単位	124単位	
(注)		
1. 自他学科科目とは、所属学科及び所属以外の学科の科目をいう。学科自由科目とは、経済学科、商学科、企業法学科、社会情報学科の自由科目をいう。		
2. 進級に必要な単位数 ア 3年次に進級するためには、46単位(卒業所要単位に算入される単位に限る。)以上修得しなければならない。 イ 上記「ア」の単位数を2年を超えて修得した者は、修得した年度の終了後2年以上在学しなければならない。		
3. 研究指導の履修方法 ア 研究指導は原則として必修科目とする。 イ 研究指導を履修する者は、原則として、自学科科目あるいは専門共通科目の研究指導を履修するものとする。 ウ 例外的措置として研究指導を履修しないことが認められた者は、自学科の学科科目のうちから別に12単位を履修しなければならない。		

【平成 16～23 年度入学者】

① 共通科目及び日本語科目（「科目対応表」参照）

区 分	単 位 数	備 考	
共通科目 目 目	基知(地)の基礎	6 単位以上	外国人留学生在が日本語学と比較日本文化論を修得した場合には、日本語科目の修得単位に振り替えることができる。
	人間と文化	4 単位以上	
	社会と人間	4 単位以上	
	自然と環境	4 単位以上	
	健康科学	2 単位以上	
外国語科目	1 4 単位以上	1. 7 外国語科目のうちから 2 外国語科目を選択必修とする。この場合において、外国語科目の I は 2 外国語各 4 単位、計 8 単位を、II は 1 外国語を II A として 4 単位を、他方を II B として 2 単位をそれぞれ必修とする。ただし、外国人留學生の場合は、母語を含めることはできない。 2. 外国人留學生の場合は、上級日本語及び日本事情から計 6 単位以上をもって、1 外国語とすることができる。 3. 外国人留學生が、外国語科目・日本語科目を 1 4 単位を超えて修得した場合には、日本語科目の日本事情 I・II に限り 4 単位まで基礎科目中の人間と文化系の修得単位に振り替えることができる。 4. 外国人留學生以外の學生が日本語科目を修得しても卒業所要単位には算入しない。	
日本語科目	(1 2 単位)		
自由選択 (共通科目の単位数欄に掲げる単位を超える単位)	1 2 単位		
計	5 2 単位		

※外国人留學生が日本語学または比較日本文化論を修得し、日本語科目の修得単位に振り替えようとする場合には学部教務係の窓口で申請を行うこと。

②学科科目

経済学科、商学科、企業法学科及び社会情報学科共通

区 分	単位数	備 考
自学科基幹科目	12単位	
自学科発展科目	28単位	自学科基幹科目の単位数欄に掲げる単位数を超える単位を含めることができる。
自他学科科目 専門共通科目 教職共通科目	20単位	1. 自学科基幹科目及び自学科発展科目の単位数欄に掲げる単位数を超える単位を含めることができる。 2. 教職共通科目は以下の科目を卒業所要単位に含めることができる。 ・教育の歴史 ・教育方法 ・道徳教育 ・商業科教育法Ⅰ ・商業科教育法Ⅱ ・教育相談 ・総合演習
研究指導	12単位	3年以上4年未満の在学で卒業する場合は、6単位を自学科発展科目に認定する。
計	72単位	
卒業所要単位	124単位	
<p>(注)</p> <p>1. 自他学科科目とは、所属学科及び所属以外の学科の科目をいう。</p> <p>2. 進級に必要な単位数 ア 3年次に進級するためには、46単位(卒業所要単位に算入される単位に限る。)以上修得しなければならない。 イ 上記「ア」の単位数を2年を超えて修得した者は、修得した年度の終了後2年以上在学しなければならない。</p> <p>3. 研究指導の履修方法 ア 研究指導は原則として必修科目とする。 イ 研究指導を履修する者は、原則として、自学科科目あるいは専門共通科目の研究指導を履修するものとする。 ウ 例外的措置として研究指導を履修しないことが認められた者は、自学科の学科科目のうちから別に12単位を履修しなければならない。</p>		

2.授業について

(1) 授業について

[授業と時間割について]

「I-3 小樽商科大学教育課程(カリキュラム)」に基づき毎年開講する授業科目が決定されています。授業の期間は年間 30 週を目標としているので、休講(担当教員の公務又は学会のための出張もしくは大学の行事等によるもの)に対する補講、定期試験等の時間を考慮して、年間 35 週程度置かれています。

時間割は、毎年授業開始時に発表しており、共通科目及び一部の学科科目のように前期又は後期の半年間で開講する科目(半期制科目)と1年間開講する科目(通年科目)があり、また、夏季又は冬季休業中に集中講義があります。

科目ごとの授業内容や成績評価の方法等については学務情報システム(キャンパススクエア)内のシラバスで確認することができます。シラバスは、学生の履修科目選択・履修計画・科目履修にあたっての事前準備等に役立てるために作成されており、今年度開講する全ての科目を掲載しています。なお、授業の実施にあたっては一部内容を変更して実施することがあります。その場合、掲示等により通知しますので注意してください。

[単位制について]

大学での授業は単位制度により実施されており、授業科目を履修し、試験を受け、合格することにより単位が与えられます。

○単位の計算方法について

大学の単位制度は、「①教員が教室等で授業を行う時間」及び「②学生が事前・事後に教室外で準備学習・復習を行う時間」を合わせて45時間の学修を1単位として構成されています。

各授業科目の単位は、この1単位45時間の学修を標準として、授業時間数を、講義・演習については15時間から30時間の範囲で、実技については30時間から45時間の範囲で大学が定めることとしています。(大学設置基準第21条)。

これに基づいて、本学では、1単位あたり、講義、研究指導は15時間、語学、実技等は30時間の授業を行い、45時間に満たない時間は学生が自主的に学修(予習、復習、調査、研究)する時間となります。

授業科目の区分	単位数	授業時間数	学生が自主的に学修する時間数の基準	合計
講 義 研 究 指 導	1 単位	15 時間	30 時間	45 時間
	2 単位	30 時間	60 時間	90 時間
語 学	1 単位	30 時間	15 時間	45 時間
	2 単位	60 時間	30 時間	90 時間
実 技 実 習	1 単位	30 時間	15 時間	45 時間
	2 単位	60 時間	30 時間	90 時間

本学では1つの授業時間を90とし、前期、後期とも各15週実施しています(単位の計算上は、1つの授業時間を2時間に換算します)。例えば前期に2単位の講義の単位を修得しようという場合、1時限2時間の授業を15週受け(30時間)、60時間の自主的な学修が必要になります。

本学は、学生が単位制度の趣旨に則って学修し、授業内容の理解にとどまらず、自ら主体的に課題を探索し、解決するための能力を育成するために、1週間の学修時間を、授業20時間、授業以外の自主的な学修を40時間に設定しました。これが、先に記載した履修登録上限制(キャップ制)の趣旨です。

3.オリエンテーションについて

学生が履修登録科目を決定する際に、シラバスのより徹底した理解を学生に得させるとともに、科目選択の機会を少しでも増やすことができるように、各授業科目のオリエンテーション期間を設け、今年度は次のとおり実施します。

[オリエンテーション期間]

- ◎前期・通年開講科目 平成 29 年 4 月 7 日 (金) ～13 日 (木)
- ◎後期開講科目 平成 29 年 9 月 25 日 (月) ～29 日 (金)

[各授業のオリエンテーションの時間帯]

1 回のオリエンテーション時間を 40 分として、10 分の休憩をはさみ、1 講に同内容のオリエンテーションを 2 回実施します。

1 講目	1 回目	8:50- 9:30	2 回目	9:40-10:20
2 講目	1 回目	10:30-11:10	2 回目	11:20-12:00
3 講目	1 回目	12:50-13:30	2 回目	13:40-14:20
4 講目	1 回目	14:30-15:10	2 回目	15:20-16:00
5 講目	1 回目	16:10-16:50	2 回目	17:00-17:40
6 講目	1 回目	17:45-18:25	2 回目	18:35-19:15

※半期 4 単位科目は、初めの授業時間のみオリエンテーションを行います。

※注意事項

講義室の収容人数や授業形態により、履修制限を行う場合があります。シラバスや掲示を十分注意するとともに、履修を希望する授業のオリエンテーションには必ず出席してください。

[上記時間帯以外のオリエンテーション実施科目]

下記以外の科目については、上記の期間、時間帯においてオリエンテーションを行います。

- ※英語Ⅱ、英語以外の外国語Ⅱ、健康スポーツのオリエンテーションは、独自にオリエンテーションを設定するので、掲示等に十分注意してください。
- ※英語以外の外国語Ⅰ（ドイツ語Ⅰ、フランス語Ⅰ、中国語Ⅰ、スペイン語Ⅰ、ロシア語Ⅰ、朝鮮語Ⅰ）及び英語Ⅰ（英語ⅠA、ⅠB、ⅠC、ⅠD）は、所属クラスがあらかじめ決定されているため、オリエンテーションは実施せず、初回授業から授業を行います。
- ※基礎ゼミナールの履修方法・オリエンテーションについては、以下をご確認ください。

○基礎ゼミナールの履修方法

この科目については、他の一般的な科目と異なり、少人数教育（1 クラス 15 名程度）を行うため、希望者が多い場合は、履修を希望しても認められないことがあります。

- (1) オリエンテーション：4 月 7 日 (金)、10 日 (月)

※詳細は、掲示で連絡します。

- (2) 第 1 次選考期間：4 月 11 日 (火) ～12 日 (水)

- ①基礎ゼミナール所属希望調書（以下希望調書）を持参し、各教員の指示（掲示）に従って面接等を受けてください。各教員は、面接の結果に基づき、希望調書の教員記入欄に署名又は捺印し、所属決定者の場合は、希望調書を回収し、所属できない場合は、当該学生に希望調書を返却します。
- ②所属者の決定は、掲示により発表します。また、第 2 次募集の有無・受入予定人数を発表します。

(3) 第2次募集・第2次選考：4月13日（木）～14日（金）

- ①第1次選考で所属が決まらなかった者は、希望調書を必ず持参し、各教員の指示（掲示）に従って面接等を受けてください。各教員は、面接の結果に基づき、希望調書の教員記入欄に署名又は捺印し、所属決定の場合は希望調書を回収します。
- ②各教員による第2次選考の結果に基づき、決定者を掲示により発表します。

基礎ゼミナールの所属が決定した者は、4月14日（金）～20日（木）の履修登録期間に必ず、決定した基礎ゼミナールの登録を行ってください。

4.履修登録について

(1) 履修登録について

キャンパススクエア(学務情報システム)より履修を希望する科目の登録を行います。キャンパススクエア(学務情報システム)マニュアルに操作方法が掲載されています。

期間	登録可能科目
履修登録期間 (4/14(金)～20(木))	前期・通年科目 夏季集中講義・夏学期科目※ 後期科目 冬季集中講義
履修登録変更期間 (10/2(月)～6(金))	後期科目 冬季集中講義

※夏季集中講義は、**前期に履修登録する必要があります**。なお、成績は、後期に通知されます。

【注意事項】

- 科目の履修は、各人の属する年次に配当された科目とし、高年次配当の科目の履修(上位履修)は認められません。本学の授業は、学年の年次を基準として計画し編成されていますから、低年次の科目を後で履修しなければならないような事態が生じると、必ずその後の履修計画に支障を来すこととなります。学年ごとの配当科目を確実に履修し、単位を修得するよう注意してください。科目は、それぞれ配当年次が決められていますが、種々の事情により、年度により配当年次が変更になることがありますので、十分に留意してください。
- 履修の登録をしなかった科目は、たとえ出席していたとしても、単位は修得できません。
- いったん履修登録を行い、承認を受けた科目は、その変更を認めません。また一度単位を修得した科目は、再度履修することができません。
- 教室等の収容人数を超える履修者がいる場合には、授業担当教員が当該授業科目の履修者数について制限することがあります。
- 研究指導は、昼間コース及び夜間主コースともに原則として必修科目となります。研究指導を履修しようとする者は、担当教員の承認を得るとともに3年次から4年次にわたり4学期まで履修しなければなりません。また、研究指導を履修しないことを認められる学生(ノンゼミ)は、昼間コースは自学科の科目のうちから12単位を学科別に履修しなければなりません。
- 科目の性質上、学生が学務情報システム(キャンパススクエア)で履修登録することができない科目があります。該当科目は、以下の通りです。当該科目の履修登録、学部教務係が履修登録を行います。

- ・ 英語Ⅰ・英語Ⅱ
- ・ 研究指導
- ・ 履修制限を行っている科目で大学が取りまとめているもの。
※履修制限を行っている科目がある場合は、掲示でお知らせします。
- ・ 社会連携実践Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ など

※期間内に履修登録を行っていない科目は、授業を受けていても単位を修得することができません。履修登録が完了したら、プリントアウトする等し、履修登録がきちんと行われているか、必ず確認してください。

(2) 履修登録上限（キャップ制）について

本学では、1年間に履修登録できる単位数に上限を設けています。

よって、履修登録にあたっては科目履修の要領を遵守し、授業科目の配当年次に従って履修計画を立てる必要があります。キャップ制の取り扱いは次の通りですので、留意してください。

- ② 1年間に履修できる単位数の上限は40単位までです。
- ② 当該年度に「不可」になった授業科目（成績が0点となった授業科目を除く。）がある場合、翌年度に限り、40単位を超えて履修することができます。
- ③ 40単位を超えて履修することができる単位数は、「不可」となった授業科目に相当する単位数とし、8単位を限度として履修できます。
- ④ 研究指導の履修登録は、4年次において昼間コースの学生は12単位を、上限の40単位に含めて行います。

【履修登録の上限（40単位）に含まれない科目について】

以下の科目は、履修登録上限（40単位）に含めません。

平成 27 年度以降入学生	平成 24 年度～平成 26 年度入学生
①教職共通科目 ②自由科目のうち、卒業所要単位に算入されない科目 ③学則に基づいて留学し、留学先大学等で修得した単位で本学の単位として認定されたもの。 ④大学以外の教育施設等における学修で本学の単位として認定されたもの。（履修中の科目を除く） ⑤「社会連携実践Ⅰ」、「社会連携実践Ⅱ」、「社会連携実践Ⅲ」 ⑥ 国際交流科目 ⑦「アジア・オセアニア事情」、「ヨーロッパ事情」、「アメリカ事情」	①教職共通科目 ②自由科目のうち、卒業所要単位に算入されない科目 ③学則に基づいて留学し、留学先大学等で修得した単位で本学の単位として認定されたもの。 ④大学以外の教育施設等における学修で本学の単位として認定されたもの。（履修中の科目を除く） ⑤「インターンシップ」、「地域連携キャリア開発」 ⑥国際交流科目 ⑦「アジア・オセアニア事情」、「ヨーロッパ事情」、「アメリカ事情」

平成 23 年度以前入学生
①教職共通科目のうち、卒業所要単位に算入されない科目 ②学則に基づいて留学し、留学先大学等で修得した単位で本学の単位として認定されたもの。 ③大学以外の教育施設等における学修で本学の単位として認定されたもの。（履修中の科目を除く） ④「インターンシップ」、「地域連携キャリア開発」 ⑥ 国際交流科目 ⑥「アジア・オセアニア事情」、「ヨーロッパ事情」、「アメリカ事情」

5.定期試験について

(1) 受験資格

定期試験は、各授業科目の講義、実験、実習及び実技のそれぞれの時間数の3分の2以上出席しなければ受験することができません。ただし、授業担当教員が教育上有益と判断した場合には受験することができます。

(2) 定期試験の種類

期末試験を2回(前期・8月、後期・2月)と半期4単位制科目を対象とした中間試験を2回(前期・6月、後期・11月)実施します。この他、定期試験期間外に試験を行う場合があります。中間試験及び期末試験の時間割は、授業時間割に基づいて作成されます。

(3) 試験の方法

担当教員の方針によることになっており、筆記試験もしくはレポート等によるのが通例です。

(4) 追試験(科目試験に欠席した者に対して、改めて行う試験)

原則として行いません。ただし、病気その他やむを得ない事情により定期試験を受験することができなかった場合は、事由を証明する書類を添付のうえで「定期試験欠席届」を提出することができます。その場合、授業担当教員が必要と認めた時に限り代替措置が講じられることがあります。なお、不合格となった科目の再試験は、一切行いません。

(5) 試験の受験にかかる注意事項

前期中間・期末試験、後期中間・期末試験及びそれに準ずる試験を受験する際は、以下の注意事項を厳守し、自己の不利益とならないようにすること。

1. 指定された座席に着席すること(試験開始5分前には着席していること)。随時行う試験では、座席を指定しないことがある。
2. 学生証の携帯がなければ受験できない。(座席の受験番号横に置くこと)。
3. 試験開始時刻に遅れた場合、原則として、受験できない。ただし、やむを得ない事情により遅れてきた者で試験開始20分以内の場合は、監督者の判断で受験の可否を決める。
4. 試験開始20分以内は、退室できない。
5. 試験終了10分前以降は、退室できない。
6. 持込みを禁止された試験において、教科書、参考書、ノート等の所持品はすべて鞆の中に入れておくこと。それらを机の中や上着等のポケットの中に入れることを禁止する。
7. 持込みを許可された試験において、それらの貸借を禁止する。
8. 携帯電話、スマートフォン・タブレット端末等、全ての電子機器の電源を切って鞆の中に入れておくこと。これらを時計として利用することはできない。また、時計は時計機能だけのものしか使用できない。
9. 試験室において、私語その他いやしくも不正行為の疑惑を招くような行為を禁止する。
10. 上記6から9の禁止事項を行った場合は不正行為とみなす。
11. 試験中の不正行為については、学則に照らし厳重に処分されるので厳正な態度で受験すること。さらに、不正行為を行った者に対しては、**その学期に履修した科目の全ての単位が認定されない**。したがって、在学期間が1年以上延期することもある。
12. 答案は、必ず提出し、これを持ち帰ってはならない。
13. その他試験場内において、監督者の指示に従わない場合は退場させる。
14. 履修登録していない科目についての受験は認められない。
15. 追試験(科目試験に欠席したものに対して、改めて行う試験)は原則として行わない。ただし、病気その他やむを得ない事情により定期試験を受験することができなかった場合は、事由を証明する書類を添付の上で「定期試験欠席届」を提出することができる。その場合、授業担当教員が必要と認めた時に限り代替措置が講じられることがある。

16. 不合格となった科目の再試験は一切行わない。

(6) 試験教室・座席指定について

試験教室及び座席番号は、試験当日の朝 8:30 に学生センター入り口横（1 講目の科目のみ）、大学会館 2 階、3 号館入り口付近に掲示します。

(7) 定期試験欠席届について ※「IX 関係諸規定」の定期試験欠席届の実施要項も参照してください。

定期試験は原則、追試験を行いませんが、やむを得ない事情で定期試験を欠席せざるを得ない時、事由を証明する書類を添付の上、「定期試験欠席届」を提出することができます。この場合、授業担当教員が必要と認めた場合に限り、試験の代替措置が講じられることがあります。

やむを得ない事由は、次に該当するものとします。

- ①病気・けが
- ②災害及び不慮の事故
- ③二親等以内の親族の死亡
- ④教育実習
- ⑤小樽商科大学学生の派遣留学に関する規程による留学

【留意事項】

※「定期試験欠席届」は、原則として定期試験開始までに学部教務係に連絡し、かつ試験実施日を含め 3 日以内（申請期限日が休業日の場合は、その翌日まで）に提出しなければなりません。

※「定期試験欠席届」には、病気・けがの場合にあつては医師の診断書、その他の場合にあつては、その事由を証明する書類を提出しなければなりません（ただし上記、④及び⑤の事由を除く）。

※**「定期試験欠席届」の取り扱いは、授業担当教員に一任されており、必要と認められた場合に限り、「代替措置」が認められます。「代替措置」の実施が認められた場合、その内容や方法については、個別にお知らせします。**

6. 成績評価について

(1) 成績評価・GPA 制度について

成績評価は、秀、優、良、可、不可の5段階により評価します。GPA 制度は、5段階の成績評価をもとに、受講した全科目の習熟度（GPA：Grade Point Average）の平均を算出するものです。この制度は、学修の到達度をより明確に示し、自らの履修管理に責任を持ち、履修登録した科目を自主的、意欲的に学修することを目的としています。また、5段階評価や GPA 制度は、外国の多くの大学が採用しており、国際化に対応した成績評価方法です。これからは、留学や大学院進学等を希望する場合に必要な制度と考えられます。

詳細は、以下の表を参考にしてください。

合否区分	評価	評点	グレードポイント
合格	秀 (A)	100 点～90 点	4.0
	優 (B)	89 点～80 点	3.0
	良 (C)	79 点～70 点	2.0
	可 (D)	69 点～60 点	1.0
不合格	不可 (F)	59 点以下	0.0
履修取消	W (Withdrawal)	GPA 計算対象外	

[GPA の算出方法]

GPA とは、1 単位あたりの成績の平均値を示すものです。GPA を以下の通り計算し、その GPA 制度を Web 上で各人に通知します。ただし、平成 27 年度以前入学者の GPA の算出に対象となる科目は、インターンシップを除く、すべての科目です。

算出式：

$$\frac{4.0 \times \text{秀の修得単位数} + 3.0 \times \text{優の修得単位数} + 2.0 \times \text{良の修得単位数} + 1.0 \times \text{可の修得単位数}}{\text{総履修登録単位数（「不可」の単位数を含む）}}$$

- ※ GPA の計算は、小数第 2 位以下を四捨五入するものとする。
- ※ 「履修取消し (W)」は、計算式に含まれません。
- ※ 「総履修登録単位数」には、不合格科目を再履修し、合格の評価を得た場合及び再履修の結果再び不合格の評価であった場合、それぞれ再履修前の不合格評価については、通算の GPA には算入しません。ただし、年度ごとに算出する GPA にはそれぞれ算入します。

(2) 履修取消し制度について

「履修取消し制度」とは、授業を受けてみたものの、授業内容が勉強したいものと違っていた場合や、授業について行けるだけの知識が不足していた場合など、単位を修得することが難しく、不合格となることで GPA が下がることを回避するための特別な制度です。「履修取消し」を行った科目の成績は、「W (Withdrawal)」となり、GPA の算出対象外となります。

- ※ 「履修取消し」は履修登録を無効にするものではありません。前期に「履修取消し」をした科目分の単位数を後期に追加することはできません。
- ※ 「履修取消し」の申請を取消、履修を放棄した科目は、卒業や進級、就職などいかなる理由があっても、履修取消しの申請を取り消し、履修を復活させることはできません。

○申請方法

前期（6月9日（金）～15日（木））、後期（11月20日（月）～24日（金））に履修取消期間を設けています。期間中に、学務情報システム（Campus Square）の履修取消画面から取消申請を行ってください。
※集中講義及び一部科目は、上記期間外に履修取消期間を定めますので、必ず掲示を確認してください。

また、次に該当する理由で定期試験期間中に実施する試験（定期試験に準ずるものを含む。）に欠席した者は、所定の書類に欠席の理由を証明する書類を添え、該当する試験の終了後、原則として3日以内に学部教務係に届け、教務委員長の承認を得た場合、欠席した当該科目の履修を取り消すことができます。

- (1) 天災等による事故
- (2) 本人の負傷又は病気
- (3) 二親等内の親族の忌引き
- (4) 教育実習

欠席の理由を証明する書類は、次のとおりです。

欠席時由	証明する書類
(1) 天災等による事故	被災を証明できる書類またはその写し、通常利用している電車、バスの事故による遅延証明書等
(2) 本人の負傷又は病気	安静治療・隔離を要し、又は登校不能な状態である旨を明記した医師の診断書
(3) 二親等内の親族の忌引き	死亡を証明するもの (死亡診断書の写し、または保証人による書面、葬礼状など証明する書類)
(4) 教育実習	教育実習生受入承諾書の写し

(3) 学科科目の成績評価基準について

経済学科と社会情報学科には、統一の成績評価基準が以下のとおり定められています。これ以外の学科科目についてはシラバスを参照してください。

経済学科 成績評価の統一基準

秀（100～90）	講義内容について秀でた理解力を有し、経済理論を応用して、さまざまな経済問題について秀でた分析をすることができる。
優（89～80）	講義内容について優れた理解力を有し、経済理論を応用して、さまざまな経済問題について優れた分析をすることができる。
良（79～70）	講義内容について良い理解力を有し、経済理論を応用して、さまざまな経済問題について良い分析をすることができる。
可（69～60）	講義内容について理解力を有し、経済理論を応用して、さまざまな経済分析について分析をすることができる。
不可（59～0）	講義内容について十分な理解力を持たず、経済理論を応用して、さまざまな経済問題について分析をすることができない。

社会情報学科 標準成績評価基準

秀（100～90）	当該科目について秀でた理解力、及び応用力を有している。
優（89～80）	当該科目について優れた理解力、及び応用力を有している。
良（79～70）	当該科目について良い理解力、及び応用力を有している。
可（69～60）	当該科目について理解力、及び応用力を有している。
不可（59～0）	当該科目について十分な理解力、又は応用力を有していない。

7. 学科所属について

昼間コース学生は、2年次から、経済学科、商学科、企業法学科、社会情報学科のいずれかの学科に所属します。そのための手続き（申込等）は、1年次の12月～1月に行われ、教授会において決定のうえ、次年度（2年次）にWeb上の「学籍情報参照画面」と「履修成績参照画面」に所属学科名を記載し、各人に通知します。

各学科には、それぞれ定員を定めており、成績順にしたがって希望学科へ振り分けていくので、必ずしも第1希望とする学科に所属できるとは限りません。

(1) 学科所属の決定方法について

【学科所属決定方法】

- ①成績基準による序列表を作成し、学科定員に達するまで順次所属学科を決定していきます。
- ②所属希望者が各学科定員を超えた場合は、序列順で第2希望以下の学科に決定していきます。

【成績基準】

次の科目区分に該当する科目の素点合計

基礎科目（成績得点の高い順に）	4科目以上8単位
外国語科目（英語及び日本語は2科目とする）	3科目
学科基幹科目（成績得点の高い順に）	3科目

※健康スポーツ（1単位）は得点を1/2とする。健康スポーツ1科目（1単位）しか修得していない場合は他の2単位科目の得点を1/2にして健康スポーツと合計し、2単位分を算出する。

※不可科目は、計算対象外になります。

(2) 学科所属オリエンテーションについて

1年次生を対象に、以下の日時で学科オリエンテーションを開催します。このオリエンテーションでは、各学科の教員から学科に関する詳細な説明があります。所属を希望する学科の順位を決める参考になりますので、1年次生は必ず参加してください。

実施日時	平成29年12月5日（火）～8日（金）12:10～12:25
対象	1年次生
実施内容	各学科についてのガイダンス 履修指導について その他

(3) 学科所属の申請期間について

所属学科の決定にあたり、各学生の所属希望調査を行います。申請期間は、以下の通りとなります。申請方法は、オリエンテーションで説明します。※アンケートフォーム（Web）による調査を予定しています。

申請期間	平成30年1月15日（月）～19日（金）
------	----------------------

(4) 転科の手続きについて

学科所属を変更したい場合は、指定の期間中に、学部教務係へ所定の期間内に「転科希望理由書」を提出してください。学科変更の決定は、転科希望理由書と学業成績を総合して判断しますが、受入れ可能な定員が決まっていますので、必ずしも転科が認められるわけではありません。

【申請時期】

2年次の2月

※詳細は、掲示で通知します。

【学科の成績基準】

転科に当たっては、学科ごとに成績基準が決まっています。基準に満たない学生の「転科希望理由書」は受理しません。

経済学科	2年次で修得した経済学科科目で、成績が高い順の3科目の平均が70点以上のもの。
商学科	2年次で修得した商学科科目で、成績が高い順の3科目の平均が70点以上のもの。
企業法学科	1年次及び2年次で修得した企業法学科科目で、成績が高い順の3科目の平均が70点以上のもの。
社会情報学科	2年次で修得した社会情報学科科目で、成績が高い順の3科目の平均が70点以上のもの。

【転科申請の結果通知】

転科申請の結果は、3年次の前期授業開始時に学務情報システム（キャンパススクエア）の「学籍情報参照画面」で通知します。

8.進級要件について

本学では、2年次から3年次に進級するための要件を以下の通り定めています。

【各学科共通】

	単位数	備考
昼間コース	46単位 (2年次終了までに)	卒業所要単位に算入される単位数に限りです。
夜間主コース		

上記要件に掲げる単位を修得できない場合は、この単位を修得するまでは2年次から3年次に進級することができません。したがって、卒業が1年以上延期されます。

3年次に進級できない場合は研究指導に所属することはもちろん、ノンゼミと称することもできません。また、進級要件を満たしてから少なくとも2年間以上在学しなければ卒業できません。

9. 研究指導について

[研究指導の履修方法]

研究指導（ゼミナール）は、原則として必修とし、12単位を修得しなければなりません。研究指導は、毎週3時間、3年次から2年間の継続授業で12単位（卒業論文含む。）、原則として自分の所属する学科あるいは専門共通科目の研究指導を履修することになります。

※ノンゼミ、研究指導の所属の変更を検討している場合は、学部教務係の窓口までご相談ください。

※4年次になって研究指導の所属を取りやめる場合には、4月の履修登録期限までにノンゼミ移行申請書を学科長宛に提出し、許可を得る必要があります。詳細は、学部教務係まで問い合わせください。

○留年による研究指導の単位の取り扱い

(1) 研究指導は、2年間の学習と卒業論文を総合して成績評価を受け、単位認定が行われます。本学では、研究指導は、半期（前期または後期）ごとの4つのユニットによって構成されるものとみなして取り扱っています。研究指導の単位認定を受けるためには、この4つのユニットを満たしていることが条件です。

第1ユニット	第2ユニット
第3ユニット	第4ユニット（+卒業論文）

(2) 卒業論文未提出等の理由で、研究指導の単位を残したまま留年した場合は、第4ユニットが欠けていることになるので、再度第4ユニット分（半期）を履修する必要があります。従って、翌年度の前期の段階で卒業論文を提出し、研究指導の単位が認められた場合、9月卒業をすることができます。

1年間留年する場合は、後期から履修することが可能です。その場合は、研究指導教員と学部教務係に必ず申し出てください。

○留学による研究指導の単位の取り扱い

本学規程の派遣留学（協定大学への交換留学）に参加する学生は、留学先の大学で、本学の指導教員が指定している科目を履修し、単位を修得した場合は、留学期間中も研究指導が継続されるとみなします。必要手続きを怠らないようにしてください。

[研究指導を履修中の場合（3年次もしくは4年次に留学する場合）]

[留学前]

①指導教員が指定する科目を、科目履修届に記載する

②指導教員の承認を受けた上で、「留学に伴う研究指導の継続承認書」を学部教務係に提出する。※用紙は、派遣留学のオリエンテーション時に配布する。

[留学後]

①学部教務係から「留学に伴う研究指導の継続承認書」を受け取り、指導教員の承認を受け、再び学部教務係に提出する。

※第4ユニットにおいて留学する場合

第4ユニットは、卒業論文の提出が含まれるので、必ず本学に在籍し、履修しなくてはならない。（留学中の場合は、単位認定を受けられない。）ただし、第4ユニット途中（3月卒業においては12月まで、9月卒業においては6月まで）に帰国した場合は、この限りではない。

【研究指導を履修中の場合（2年次後期）に留学する場合】

- ① 留学前に研究指導の所属を希望する教員に相談し、留学のため選考期間不在となること及び帰国時期を伝え、内諾を得ておく。
- ② 2年次の後期開始時に、学部教務係からゼミナール紹介本のファイルがメールで送信されます。紹介本の中にある募集手続きを確認し、『研究指導第一次志望の登録』を必ず行ってください。※事前に教員から内諾をいただいていた場合も、この手続きは必須となるのでご注意ください。

<卒業論文執筆要領>

卒業論文の作成要領について一般的な原則を述べるが、論文の形式は専攻分野ごとに、用語、文献の引用方式、記号の利用等に差があるので、指導教員の指示に従うこと。

(1) 提出期限

平成 30 年 1 月 31 日（水）17 時（昼間コース）、20 時（夜間主コース）（時間厳守）なので十分注意すること（9 月卒業予定者は、平成 29 年 7 月 31 日（月）17 時まで）。次の要領に従って卒業論文を提出すること。

- ①図書館 2 階のカウンターにて図書返却の確認を受け、確認印を押してもらおう。
- ②キャリア支援センターにて進路報告書提出の確認を受け、確認印を押してもらおう。
- ③大学生協にて製本費（確定次第掲示で通知する。平成 28 年度は、2,200 円）を支払い、領収印を押印してもらおう。
- ④学部教務係窓口にて卒業論文を仮り綴じ後、提出する。仮り綴じ用の綴りひも及び穴あけパンチ機は学部教務係にあります。

表紙のみ、あるいは目次程度又は序章程度といった論文とは認めがたい卒業論文は、受理しない。

※みなさんが提出した卒業論文は製本された後、附属図書館学位論文室に保管され、学生・教職員の求めに応じて閲覧に供されることとなります。

卒業論文を閲覧に供することにより自分や他人の思想・信条・プライバシー等が侵害されるおそれがあるため閲覧を希望しない場合には、附属図書館での図書返却確認時にカウンター職員に申し出てください。閲覧不可とする申請書をお渡しします。なお申請には、指導教員による承認が必要となります。

(2) 用紙等

手書きで執筆する場合には、所定の原稿用紙を使用し、黒又はブルー・ブラックのインクを用いる。油性インクのボールペンは避け方がよい（鉛筆は不可）。文字は楷書とし、誤字・脱字に注意する。多色にする必要がある場合にも一定の方針を立てて統一し、さらに、必要最低限の多色化にとどめること。

パソコン等で作成する場合は A 4 用紙で作成し、体裁及び 1 ページの文字数等については、指導教員の指示に従うこと（ただし、感熱紙の使用は不可）。

いずれも、オリジナルを提出し、全体をコピーしたものは提出しないこと。

(3) 表紙及び裏表紙

表紙と裏表紙は、本文と同一の用紙を用いる。表紙には、①論文のタイトル、②学生番号、③氏名、④ゼミナール名（教員名＋ゼミナール）、⑤提出年度（平成 29 年度提出）を記し、「(1) 提出期限」で各確認印が押印された証明書を裏表紙とする。タイトル等は、成績原簿に記入され、成績証明書、図書館データベース、製本後の背表紙の書き込み等の場合に必要になるので、正確に書くこと。副題を付ける場合には、その左右を棒線で挟む。

なお、表紙のタイトル全てを「」や『』等で囲んではいけない。

(4) 「はしがき」と「目次」

「はしがき」（「まえがき」「序」）には、テーマを選択した動機等を書く。指導や助言を受けた人たち、調査等に協力した人たちに対する謝辞もここに書く。ただし、「はしがき」は省略してもよい。

「はしがき」と「あとがき」の両方を書くことは、卒業論文の場合、概して不適当である。「目次」は、「表紙」又は「はしがき」の次の用紙に書く。必要に応じて、「表目次」、「図目次」を別に付け加えてもよい。

(5) 本文

- ①文体は、「・・・である」の形とし、なるべく簡潔な文章とする。
- ②新しい章は、新しいページから始める。
- ③章題と文章、あるいは章題と節題の間は 1 行あける。

- ④章(節)の番号と章(節)題の間は、1マスあける。
- ⑤各節の間は、2行あける。
- ⑥新しいパラグラフの初めは、1マスあける。
- ⑦句読点等は、1字とする。ただし、行末の句読点は、「ブラサゲ」として、マスの欄外に書き、次行の始めにはもっていかない。また句読点の次のマスをあけてはいけない。
- ⑧数式は、必ずしもマスや行にこだわらず見やすいように余裕をもって書いてよい。
- ⑨文章の中の欧字と算用数字は、原則として、2字で1マスとする。
- ⑩欧文イタリック文字は、単語の下又は文章の下にアンダーラインを引いて示す。

(6) 図表

表とグラフは、番号と見出しを付け、本文との対応を明らかにする。原稿用紙と同じサイズになるように、グラフ用紙や集計用紙に書いて、そのまま1ページ分としてとじ込むとよい。

「別表」として論文の末尾にまとめることもできる。サイズが小さいときは、原稿用紙の当該箇所に張り付けてもよい。計算機のプリントアウトは、サイズが合えばそのまま1ページとしてよい。

いずれも、製本のときにヘリを数ミリメートル切り落とすことがあるので、上下左右は、十分にマージンを取っておくこと。

図表には、資料の出所を明記しなければならない。他の文献等の図表のコピーをそのまま利用することは、特別の場合を除いて避けるべきである。

(7) 「注」

説明の補足や引用・参照を示すため、注を用いる。注の付け方としては、脚注や後注等がある。

指定原稿用紙では、「脚注」を付けることができる。ただ一つの注を3ページ以上に分けることは不適当であるから、長い注については、工夫が必要である。後注として注を各章の終わりにまとめて書いてもよい。このとき、注番号は、各章ごとに1から始めてよい。

なお、注の中に注を書いてはいけない。

(8) 引用文献、参考文献及び引用

論文作成において、文献の参照と引用の明示は、最も注意すべき点である。文献からの引用には、必ず「」(欧文引用のときには“”)を付け、その文献を番号のついた注等で明示する。注番号は、例えば、「・・・である。^(注1)」、「・・・である。⁽⁴⁾」等のように書く。肩付きのできないパソコン等の場合は、「・・・である(注1)」としてもよい。

なお、原典自体の中に「」(又は“”)が含まれる場合は、原典中「」(又は“”)を『』(又は‘’)に代える。

要約して引用する場合は、原文の文意を損なわないようにし、さらに、要約引用の範囲が分かるように、出典と引用箇所(例えば、注を用いて)を明示する。「孫引き」は、できるだけ避けて、原典に当たってチェックすべきであるが、やむを得ない場合は、再引用であることを明記する。

引用文献、参考文献は、注番号を明示した上で、脚注部分に記載するか又は論文末尾(又は各章末尾)に一括して記載する。

文献記載の原則は、次のとおりである。

和 書

著者名『書名』、出版社名、出版年

又は、

著者名『書名』(出版社名、出版年)

引用ページを明示する場合には、この後に引用ページを書く。

<例>小宮隆太郎・天野明弘『国際経済学』、岩波書店、1972年、p.10

藤瀬浩司『資本主義世界の成立』(ミネルヴァ書房、1980年)、56ページ

翻訳書の場合にも、

<例1>J. ブーヴィエ(井上隆一郎訳)『ロスチャイルド』(河出書房新社、1960年)

<例 2> 第 3 章 R.A.Mundell, International Economics, NewYork: Macmillan, 1968, (渡辺・箱木・井川訳『国際経済学』,ダイヤモンド社,1971 年)

等が通常の形式である。

和雑誌の中の論文（及び論文集の中の一つの論文）

著者名「論文名」、『雑誌名』第△△巻、第△△号（発行年）

著者名「論文名」、編集名『書名』出版社名、出版年

又は、

著者名「論文名」、『書名』（編集名）出版社名、出版年

等とする。

<例> 関口尚志「イングランド銀行バーミンガム支店」、『経済学論集』（東京大学）第 47 巻第 2 号、xx ページ

岡田純一「近代経済学とスミス」、経済学史学会編『国富論の成立』、岩波書店、1976 年、p.345。（複数ページの場合、pp.345～351.）

洋書及び洋雑誌の中の論文

著者名,書名(注 1),出版地:出版社,出版年

著者名,“論文名”,雑誌名,Vol. 巻数,No.,号数(発行年)

等とする。ただし、出版地:出版社を()に入れることもある。

また、“論文名”,雑誌名の代わりに“論文名”,雑誌名とすることも多い。著者名は、A. smith とする場合と、Smith, A. とする場合の両方があるが、著者名が二つ以上並ぶ(共著)場合に、二人目以降の人名については、A. Smith (または Adam Smith) のようにファースト・ネームを先に書くのが一般である。

雑誌の No. 号数は、しばしば省略する。また、Vol. 及び No. の代わりに vol. 及び no. とすることも多い。

これらについては、標準的な図書及び雑誌を参照して、最も適当と思われるものを選択した上で、統一して使用する。

さらに、op.cit.,loc.cit.,ibid (又は Ibid.,) (注 2) 等もよく利用される。辞書等で意味を調べて、誤用しないことが必要である。

(注 1) 書名、雑誌名についてアンダーラインは、イタリックを使用せよという指示である。

(注 2) op.cit.,loc.cit.,ibid., は、引用によってローマン体を使うかイタリック体を使うかによって変わる。

<例> op.cit., (前掲の意味) で、前掲が論文名であればローマン体、前掲が書名、雑誌名であればイタリック体を使用する。loc.cit., (上記引用文中)、ibid., (同上) も同様である。

なお、ibid., については、先頭にくるときは、Ibid., のように大文字となる。

参考文献

斉藤孝、西岡達裕著『学術論文の技法(新訂版)』(日本エディタースクール出版部、2005 年)

米国現代語学文学協会編(原田敬一訳編)『MLA 新英語論文の手引』(北星堂書店、第 2 版、1986 年)

トウラビアン著(高橋作太郎訳)『英語論文の書き方』(研究社出版、1982 年)

10. 修学指導について

1年次及び2年次の学生に対し、修学及び履修登録に関する事項について指導及び助言等を行うために、「履修指導教員制度」をもうけています。履修指導教員は、各オフィスアワーを設定し、研究室等において学生からの相談を受け付けています。修学及び履修登録に関してわからないこと、困ったことがあれば、気軽に相談してください。（※成績状態が芳しくない学生を呼出し、面談を行うことがあります。）

平成29年度の履修指導教員は以下の通りです。

なお、各教員の担当学生については、別途掲示でお知らせいたします。

1年次担当

事項 学科	履修指導教員名	研究室番号	オフィスアワー
経済学科	田中 晋矢	514	毎週木曜日 3講目 (12:50-14:20)
	水島 淳恵	439	火曜日 12:00-12:50 (事前にメール(mizushima@res.otaru-uc.ac.jp)すること)
	松家 仁	432	木曜日 12:00-12:50 (事前にメールで連絡すること)
商学科	乙政 佐吉	422	随時 メールで予約
	カロラス・プラート	314	随時 メールで予約
	林 松国	426	メールで予約
企業法学科	多木 誠一郎	435	前期：水曜日 9時30分～10時30分、17時30分～18時30分 後期：月曜日 14時30分～15時30分、17時30分～18時30分 上記時間帯以外でも、気軽に研究室を訪問して下さい（予約不要）。歓迎します。
	竹村 壮太郎	520	随時 (事前に、stakemur@res.otaru-uc.ac.jpまで連絡をください。随時日時を設定いたします。)
社会情報学科	原口 和也	313	随時 (事前に E-mail で連絡のこと)
	佐山 公一	352	随時 (事前に E-mail で連絡のこと)
一般教育等	岡部 善平	454	金曜日 15:00～17:00 (事前にメールにて連絡をしてください)
	沼田 ゆかり	化学研究室	火曜日 14:00～17:00
言語センター	シヨン・クランキー	419	木曜日 12:50-14:20
	井上 典子	433	月曜日 12:30-13:30

2年次担当

事項 学科	履修指導教員名	研究室番号	オフィスアワー
経済学科	中島 大輔	442	By Appointment (E-mail で予約をすること)
	山本 賢司	424	前期 火曜日 13:00-14:00 後期 月曜日 15:00-16:00
	廣瀬 健一	431	木曜日・金曜日 12:00-12:50
商学科	穴沢 眞	309	木曜日 12:00~13:00
	高田 聡	535	随時(事前にEメールで連絡・予約のこと)
	坂柳 明	423	金曜日 16:10~17:10
企業法学科	國武 英生	512	木曜日 12:00-12:50
	河森 計二	534	随時可(但し、事前にメール： kawamori@res.otaru-uc.ac.jp にて連絡すること)
社会情報学科	沼澤 政信	451	随時可(事前にメール:numazawa@res.otaru-uc.ac.jp に連絡すること)
	小泉 大城	327	随時(事前にE-mailで連絡のこと)
一般教育等	石崎 香理	527	月曜日 13:00~17:15
	赤塚 広隆	453	火曜日 14:30~17:00
言語センター	尾形 弘人	521	火曜日 13:00-14:30 (メールで確認すると確実)
	ダニエラ・カル ヤヌ	536	月曜日 14:30-16:00

※一般教育等：基礎科目・専門共通科目の履修指導担当

※言語センター：英語・英語関係教職科目及び英語以外の外国語科目履修指導担当

1 1. 教員との連絡の取り方

(1) 研究室番号について

各教員の研究室番号はキャンパススクエア内のシラバスで確認することができます。
教員の研究室は1号館又は4号館にあります。研究室番号は3ケタからなり、百の位が階数、十の位が1～4は1号館、5～6は4号館となります。(例：332であれば1号館の3階となります。)なお、非常勤講師は、授業時以外は大学にいません。

(2) 研究室電話番号・メールアドレス

本学のホームページの左下「学内限定」→「教職員名簿」→所属学科等をクリックしてください。このページにアクセスするには、学内ネットワーク環境が必要です。

(3) 連絡を取る際の注意

研究室を訪ねる際は、事前にアポイントを取ること。また、メールを送信する際は、件名に学生番号・氏名を記載してください。

1 2. 欠席届

履修登録をして承認を受けた授業科目については、当該授業に出席しなくてはなりません。出席が少ない場合は、受験を認められなかったり、単位認定上不利な扱いになる場合がありますから、欠席しないように注意してください。

しかし、病気、けが、事故等やむを得ない事情によって授業を欠席しなくてはならない場合は、学生センターに設置されている「欠席届」を提出してください。なお、「欠席届」の取り扱いについては、担当教員に一任されています。

※インフルエンザ、麻疹など、学校保健法に基づき出席停止措置が必要な疾患に罹患した際は、保健管理センターで必要な手続きをしてください。必要な手続きを行った場合、公欠扱いとなります。

※定期試験をやむを得ない事情により欠席する場合、「定期試験欠席届」を提出する必要があります。「Ⅲ.履修要領等について 5.定期試験について」及び「IX.関係諸規定 4.定期試験欠席届取扱要項」を参考にしてください。