○近畿大学短期大学部学則

昭和25年４月１日
令和８年４月１日改正

第１章　総則

（目的）

第１条　本大学は、教育基本法の本旨に則り、商学及び経済学に関する専門の学芸を研究教授するとともに、高い教養を与え、国家及び社会の発展に貢献する人材を育成することを目的とする。

２　本学は建学の精神に沿った教育理念を実践するため、学科ごとに人材の養成に関する目的及びその他教育・研究上の具体的な目的を別記に定めるものとする。

（学科の構成及び定員）

第２条　本大学には、次の学科を置き、その入学定員及び収容定員を次の通りとする。

第２部（夜間）

学科名	入学定員	収容定員
商経科	80名	160名

（修業年限）

第３条　本大学の修業年限は、２年とする。ただし、在学年数４年をこえることはできない。

（図書館・附属施設）

第４条　本大学に図書館その他附属施設をおく。

２　前項に関する規定は、別に定める。

第２章　学年・学期及び休業日

（学年・学期）

第５条　本大学の学年は４月１日に始まり、翌年３月31日に終る。

２　学年は、これを２期に分け、４月１日から９月20日までを前期とし、９月21日から翌年３月31日までを後期とする。

３　学長は、前項の後期開始日を変更することができる。なお、後期開始日を変更した場合は、その前日をもって前期の終了とする。

第５条の２　前条第１項の規定にかかわらず、通信教育課程における学年は、次のとおりとする。

（１）４月１日から翌年３月31日まで

（２）10月１日から翌年９月30日まで

２　前条第２項の規定にかかわらず、通信教育課程における学期は、次のとおりとする。

（１）４月１日から９月30日まで

（２）10月１日から翌年３月31日まで

（休業日）

第６条　休業日は、次の通りとする。

（１）　日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、本学創立記念日（11月５日）

（２）　春期休暇　３月20日から４月９日まで

（３）　夏期休暇　７月21日から９月20日まで

（４）　冬期休暇　12月21日から翌年１月９日まで

２　学長は、前項各号に規定する休業日を変更し、又は臨時休業の日を定めることができる。

第３章　教育課程

（学科目の区分）

第７条　本大学の学科目は、共通教養科目、外国語科目及び専門科目に分け、これを２年間に配当して教授する。

（共通教養科目等）

第８条　共通教養科目は10単位以上、外国語科目は10単位以上、そのうち英語科目８単位以上、総計20単位以上を修得しなければならない。

２　共通教養科目、外国語科目の学科目及び単位数は別表１の通りとする。

（専門科目）

第９条　専門科目は、42単位以上を修得しなければならない。
２　専門科目の授業科目及び単位数は別表１の通りとする。
（他学部授業科目履修方法）
第９条の２　他学部で履修できる単位数は16単位までとし、授業科目及び単位数は、別表２の通りとする。
（履修の方法）
第９条の３　履修方法の詳細は別に定める。
（教員の免許状授与の所要資格を得させるための課程）
第10条　本大学に教員の免許状授与の所要資格を得させるための課程をおく。
２　教員免許状（中学校教諭２種免許状）を取得しようとする者は、所定の教職に関する科目を履修しなければならない。その授業科目及び単位数は、別表３の通りとする。
第10条の２　本大学商経科に司書課程をおく。
２　司書の資格を得ようとする者は、別表４に掲げる所定の単位を修得しなければならない。
（授業の方法）
第10条の３　授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。
２　教授会は、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。なお、これにより修得する単位数は30単位を超えないものとする。
第４章　試験及び卒業
（試験）
第11条　履修した授業科目については、試験その他適当な方法により、学業成績を評価する。
２　試験の実施に関する事項は、教授会においてこれを定める。
（成績の評価）
第12条　学業成績は、秀・優・良・可及び不可に分け、秀・優・良・可を合格とし、不可を不合格とする。秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は59点以下とする。また、前記にかかわらず単位を認定する場合は、認定とする。
（追・再試験）
第13条　病気その他正当な理由により受験できなかった科目及び不合格になった科目については、教授会で審議のうえ追・再試験を行うことができる。
（単位）
第14条　合格した授業科目については所定の単位を与える。
２　授業科目の単位は、１単位を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の計算基準によるものとする。
（１）　講義は、教室内における１時間の講義に対して教室外における２時間の準備のための学修を必要とするものとし、15時間の講義をもって１単位とする。
（２）　外国語科目の講義及び演習は２時間の講義又は演習に対して教室外における１時間の準備のための学修を必要とするものとし、30時間の講義又は演習をもって１単位とする。
（３）　実験・実習・製図及び体育実技はすべて実験室、実習場等で行われるものとし、45時間の実験・実習又は実技をもって１単位とする。
（卒業の認定）
第15条　本大学に２年以上在学し、所定の学科目を履修し所定の単位を取得した者は卒業とし、卒業証書を授与する。
２　本大学を卒業した者は、短期大学士（経営学）の学位を授与する。
第５章　入学・転学・休学・退学・除籍・復学・再入学及び復籍
（入学の時期）
第16条　入学の時期は、毎学年の始めとする。
（入学資格）
第17条　本大学に入学を志願することのできる者は、次の各号の何れかに該当する者とする。

（１） 高等学校もしくは中等教育学校を卒業した者
（２） 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
（３） 通常の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者
（４） 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
（５） 文部科学大臣の指定した者
（６） 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第１号）による高等学校卒業程度認定試験に合格したもの（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
（７） 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有する者として認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
（８） その他本大学において、相当の年齢に達し高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

（入学選考）

第18条　入学を志願する者は、所定の手続と同時に別表５に定める入学検定料を納め本学が行う選考により合格した者について入学を許可する。

（入学手続）

第19条　入学を許可された者は、指定された期日までに別表５に定める入学金及び授業料並びに関係諸会費を納入するとともに、学生規程に定める手続に従い入学手続を完了しなければならない。

（転学）

第20条　他の大学から本大学に、又は本大学から他の大学に転学しようとする者は、所定の手続をとらなければならない。
２　転学に関する取扱は、別に定める。

（休学）

第21条　病気その他やむを得ない理由で３ヵ月以上就学できないときは、その事実を証明する書類を添えて、保証人連署のうえ願い出て、その許可を得て休学することができる。
２　休学期間は、休学を許可された日から当該学期末又は当該年度末までとする。ただし、特別の事情がある場合には、引き続き休学を許可することができる。
３　休学できる期間は、連続して２年以内、通算して修業年限以内とする。
４　休学中の期間は、在学年数に算入しない。
５　休学中は、別に定める在籍料を納入しなければならない。

（復学）

第22条　休学者が休学の理由がやんだときは、保証人連署のうえ、復学を願い出てその許可を得て復学することができる。

（退学）

第23条　退学しようとする者は、その理由を記し、保証人連署のうえ願い出なければならない。ただし、やむを得ない事情のある場合はこの限りでない。

（除籍）

第23条の２　次の各号のいずれかに該当する者は、除籍とする。
（１） 第３条に定める在学年数を超えた者
（２） 第21条第２項に定める休学を許可された期間を超えてなお復学又は退学しない者
（３） 学費の納入を怠り、督促を受けても納入しない者
（４） 新入生で学生証の交付手続を行わない者、その他本学において修学する意思がないと認められる者
（５） １年間以上にわたり行方不明の者

（再入学）

第24条　正当な理由で退学した者が、再入学を願い出たときは、学年の始めに限り審査のうえ、許可することがある。

（復籍）

第24条の２　学費未納による除籍者については、別に定めるところにより、審査のうえ、復籍を許可することがある。

（二重在籍）
第25条　本大学の学生は、同時に他の大学に在籍することを許さない。
（強制休学）
第26条　校医が健康上の理由により修学が不適当と認めた学生に対しては、休学を命ずることがある。
（学生規程）
第27条　学生が遵守しなければならない事項は、本学則に定めるほか、別に定める学生規程による。
第６章　学費等
（学費等）
第28条　入学金及び授業料並びに入学検定料の額は別表５のとおりである。
（授業料等の納付）
第29条　授業料及び関係諸会費（以下「授業料等」という。）は、毎学期始め所定の期日までに納付しなければならない。ただし、事情によって別に定めるところによりこれを分納することができる。
２　学期の中途で退学した者又は除籍された者も、当該期分の授業料等を納入しなければならない。
（学費納入要項）
第30条　学費等については、この学則に定めるほか、別に定める学費納入要項による。
第７章　賞罰
（表彰）
第31条　学力優秀、品行方正な者その他格別の功績があった者は、これを表彰する。
（懲戒）
第32条　学則、学生規程その他諸規則に違反し、本学の秩序を乱し、又は性行不良その他学生の本分にもとる行為のあった者に対しては、懲戒として情状により譴責、停学又は退学の処分を行う。
２　次の各号の一に該当する者は、退学を命ずる。
（１）　品行不良で改善の見込みがないと認められる者
（２）　学業を怠り成業の見込みがないと認められる者
（３）　本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
第33条　前２条の表彰及び懲戒は、必要に応じ賞罰委員会又は大学協議会で審議のうえこれを行う。
２　賞罰委員会に関する事項は、別に定める。
第８章　委託生・科目等履修生及び外国人学生
（委託生・科目等履修生及び外国人学生）
第34条　本大学は、委託生、科目等履修生及び外国人学生の入学を許可することがある。
（委託生）
第35条　公共団体又はその他の機関から本大学の特定学科目について修学を委託されたときは、選考のうえ、委託生としてこれを許可する。
（科目等履修生）
第36条　本大学の一又は複数の科目を履修し、単位の修得を希望する者があるときは、選考のうえ、科目等履修生としてこれを許可することができる。
（証明書）
第37条　委託生及び科目等履修生は、履修した学科目について試験を受けることができる。
２　試験に合格したときは、本人の請求によって証明を与えることができる。
（学則適用除外）
第38条　委託生及び科目等履修生には、第15条は適用しない。
（外国人学生）
第39条　第17条に規定する入学資格を有する者で、本大学に入学を希望する外国人学生は、外国公館から推せん又は証明ある者に限って選考のうえ、これを許可する。
（学則の準用）
第40条　特別の規定のない限り本学則の規定は、委託生、科目等履修生及び外国人学生にも準用する。
（委託生及び科目等履修生の別定規程）
第41条　委託生及び科目等履修生については、この学則に定めるもののほか、別に定める。
第９章　教職員組織
（教職員）

第42条　本大学には、学長、短期大学部長（以下「学部長」という。）、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員、その他の職員をおく。
２　職位、職務その他の職員に関する詳細は、学校法人近畿大学職制に規定するほか、必要に応じ別に定める。
（教授会）
第43条　本大学に、教育研究に関する専門的な審議を行う機関として、教授会をおく。
２　教授会は、専任教授をもって構成する。
３　学部長は、前項にかかわらず学長の承認を得て、議題の内容に応じその都度、専任教授以外の教職員を教授会の審議に加えることができる。
４　前項に基づく教授会においては、教員の選考その他人事に関する事項について審議することができない。
（教授会審議事項）
第44条　教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり、意見を述べるものとする。
（１）　学生の入学、卒業及び課程の修了
（２）　学位の授与
（３）　前２号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
２　教授会は、前項に規定するもののほか、次の各号に掲げる事項並びに学長及び学部長（以下「学長等」という。）がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。
（１）　教育課程及びその担任に関する事項
（２）　休学、退学、転学及び復学に関する事項
（３）　学生の試験に関する事項
（４）　学生の補導に関する事項
（５）　教授、准教授、講師、助教及び助手の選考に関する事項
（６）　その他教学に関する事項
（議事運営）
第45条　教授会は、学部長が招集して、その議長となる。
２　学部長に支障があるときは、予め学部長の指名した者が議長となってその職務を代行する。
３　教授会の運営に関する細則は、別に定める。
第46条　教授会は、学部長が必要と認めたとき又は３分の１以上の構成員の要求があったときこれを開催する。
第47条　教授会は、構成員の半数以上の出席（委任状の提出を含む。以下同じ。）によって成立し、その議事は、出席者の過半数で決する。可否同数のときは、議長の決し教授会の意見とするところによる。ただし、人事その他学部長が重要と認めた事項については、構成員の３分の２以上の同意をもって決し教授会の意見とする。
（協議会）
第48条　本大学に協議会をおく。
（協議会の構成）
第49条　協議会は学長、学部長、教授及び関係事務部長をもって構成する。
（協議会審議事項）
第50条　協議会は、次の事項を審議する。
（１）　学則その他重要な規則の制定改廃に関する事項
（２）　学生の定員又は募集に関する事項
（３）　学生の厚生補導及びその身分に関する事項
（４）　学部その他の機関との連絡調整に関する事項
（５）　学長の諮問した事項
（６）　その他大学の運営に関する重要事項
（議事）
第51条　協議会は、学長が招集し、その議長となる。

第52条　第46条及び第47条の規定は、協議会に準用する。

第10章　奨学生

（奨学生）

第53条　学力優秀、品行方正で学生の模範と認められた学生を選んで奨学生とすることがある。

２　奨学生に対しては、学費の全部又は一部を貸給する。

３　奨学生に関する事項は、別に定める。

附　則

この学則は、昭和25年４月１日から施行する。

附　則（平成３年４月１日）

この学則の改正は、平成３年４月１日から施行する。

附　則（平成４年４月１日）

この学則の改正は、平成４年４月１日から施行する。

附　則（平成５年４月１日）

この学則の改正は、平成５年４月１日から施行する。

附　則（平成６年４月１日）

この学則の改正は、平成６年４月１日から施行する。

附　則（平成９年４月１日）

この学則の改正は、平成９年４月１日から施行する。

附　則（平成11年４月１日）

この学則の改正は、平成11年４月１日から施行する。

附　則（平成12年４月１日）

この学則の改正は、平成12年４月１日から施行する。

附　則（平成13年４月１日）

この学則の改正は、平成13年４月１日から施行する。

附　則（平成14年10月１日）

この学則の改正は、平成14年10月１日から施行する。

附　則（平成15年４月１日）

この学則の改正は、平成15年４月１日から施行する。

附　則（平成16年４月１日）

この学則の改正は、平成16年４月１日から施行する。

附　則（平成17年10月１日）

この学則の改正は、平成17年10月１日から施行する。

附　則（平成18年４月１日）

この学則の改正は、平成18年４月１日から施行する。

附　則（平成19年４月１日）

この学則の改正は、平成19年４月１日から施行する。

附　則（平成20年４月１日）

この学則の改正は、平成20年４月１日から施行する。

附　則（平成21年４月１日）

この学則の改正は、平成21年４月１日から施行する。

附　則（平成22年４月１日）

この学則の改正は、平成22年４月１日から施行する。

附　則（平成23年４月１日）

この学則の改正は、平成23年４月１日から施行する。

附　則（平成24年４月１日）

この学則の改正は、平成24年４月１日から施行する。

附　則（平成24年10月１日）

この学則の改正は、平成24年10月１日から施行する。

附　則（平成25年４月１日）

この学則の改正は、平成25年４月１日から施行する。

附　則（平成25年８月１日）

この学則の改正は、平成25年８月１日から施行する。

附　則（平成26年４月１日）

１　この学則の改正は、平成26年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　第12条の規定にかかわらず、平成25年度以前の入学生の成績の評価は、次のとおりとする。

３　学業成績は、優・良・可及び不可に分け、優・良・可を合格とし、不可を不合格とする。優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は59点以下とする。また、前記にかかわらず単位を認定する場合は、認定とする。

附　則（平成27年４月１日）

この学則の改正は、平成27年４月１日から施行する。

附　則（平成28年４月１日）

この学則の改正は、平成28年４月１日から施行する。

附　則（平成29年４月１日）

この学則の改正は、平成29年４月１日から施行する。

附　則（平成30年４月１日）

この学則の改正は、平成30年４月１日から施行する。

附　則（平成31年４月１日）

この学則の改正は、平成31年４月１日から施行する。

附　則（令和２年４月１日）

１　この学則の改正は、令和２年４月１日から施行する。

２　別表５の改正は、令和２年度以降の入学生を対象とする。

附　則（令和２年６月１日）

この学則の改正は、令和２年10月１日から施行する。

附　則（令和３年９月１日）

この学則の改正は、令和３年10月１日から施行する。

附　則（令和４年４月１日）

この学則の改正は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年４月１日）

この学則の改正は、令和５年４月１日から施行する。

附　則（令和６年４月１日）

１　この学則の改正は、令和６年４月１日から施行する。

２　別表５の改正は、令和６年度以降の入学生を対象とする。

附　則（令和７年４月１日）

この学則の改正は、令和７年４月１日から施行する。

附　則（令和８年４月１日）

この学則の改正は、令和８年４月１日から施行する。

別表１

共通教養科目・外国語科目及びその単位数

区分	授業科目名	単位数			配当学年	情報管理コース ◎基本学科目 ○関連学科目	英語コミュニケーションコース 外国語Ａ群Ｂ群・専門ＩＡ群Ｂ群・専門ⅡＡ群Ｂ群	秘書コース 秘書総論・秘書実務・Ⅰ群・Ⅱ群
		必修	選択	自由				
	哲学と人間・社会		２		１			
	現代社会と倫理		２		１			Ⅱ

共通教養科目	歴史学		2		1			
	外国文化論		2		1			Ⅱ
	人権と社会１		2		1			
	人権と社会２		2		1			
	現代社会と法		2		1			Ⅱ
	暮らしのなかの憲法		2		1			Ⅱ
	現代の社会論		2		1			
	環境科学		2		1			
	生命の科学		2		1			
	キャリアデザイン１		2		1			Ⅱ
	キャリアデザイン２		2		1			Ⅱ
	生涯スポーツ１		1		1			
	生涯スポーツ２		1		1			
	健康とスポーツの科学		2		1			
	国語表現法		2		1			Ⅰ
	言葉とコミュニケーション		2		1			Ⅰ
	生涯学習概論		2		2			
	データリテラシー入門		2		1			
	暮らしのなかの起業入門		2		1			
	近大ゼミ	2			1			
	基礎演習	2			1			
	教養特殊講義Ａ		2		1			
	教養特殊講義Ｂ		2		1			
	教養特殊講義Ｃ		2		1			
外国語科目	英語演習１		1		1			Ⅰ
	英語演習２		1		1			Ⅰ
	英語演習３		1		2			Ⅰ
	英語演習４		1		2			Ⅰ
	ボキャブラリー・グラマー		1		1			
	多読リーディング基礎		1		1			
	ビジネス英語ボキャブラリー		1		1		外国語Ｂ群	
	ビジネス英語リーディング		1		2		外国語Ｂ群	
	オーラルイングリッシュ１		1		1		外国語Ａ群	
	オーラルイングリッシュ２		1		1		外国語Ａ群	
	ＴＯＥＩＣ入門		1		1		外国語Ａ群	
	ＴＯＥＩＣ基礎		1		1		外国語Ａ群	
	ＴＯＥＩＣ応用		1		2		外国語Ａ群	
	ビジネス実務英語		1		2		外国語Ｂ群	
	英語特殊講義Ａ		1		1			
	英語特殊講義Ｂ		1		2			
	韓国語総合１		1		1			
	韓国語総合２		1		1			
	中国語総合１		1		1			
	中国語総合２		1		1			

	海外語学研修		1		1		外国語Ａ群	

専門科目及びその単位数

区分		授業科目名	単位数			配当学年	情報管理コース ◎基本学科目 ○関連学科目	英語コミュニケーションコース 外国語Ａ群Ｂ群・専門ＩＡ群Ｂ群・専門ⅡＡ群Ｂ群	秘書コース 秘書総論・秘書実務・Ⅰ群・Ⅱ群
			必修	選択	自由				
専門科目	専門科目Ⅰ	経営学総論１		2		1			Ⅰ
		経営学総論２		2		1			Ⅰ
		経営史１		2		1			
		経営史２		2		1			
		商学総論１		2		1			
		商学総論２		2		1			
		商品学１		2		1			
		商品学２		2		1			
		簿記論１		2		1			Ⅰ
		簿記論２		2		1			Ⅰ
		マクロ経済学１		2		1			Ⅱ
		マクロ経済学２		2		1			Ⅱ
		ミクロ経済学１		2		1			
		ミクロ経済学２		2		1			
		日本経済史１		2		1			
		日本経済史２		2		1			
		日本経済論１		2		1			Ⅱ
		日本経済論２		2		1			Ⅱ
		民法Ａ		2		1			
		民法Ｂ		2		1			
		商法総則・商行為		2		1			Ⅰ
		会社法		2		1			Ⅰ
		コンピュータネットワーキング		2		1	◎		Ⅰ
		コンピュータ実習		2		1	◎		Ⅰ
		情報リテラシー	2			1	○		
		プログラミング論１		2		1	◎		
		プログラミング論２		2		1	◎		
		情報サービス論		2		1			
		観光英語		1		1		専門ＩＢ群	
		ビジネス英会話		1		2		専門ＩＡ群	
		キャリア英語		1		2		専門ＩＢ群	
		日本史概論Ⅰ		2		1			
		日本史概論Ⅱ		2		1			
		外国史概論Ⅰ		2		1			

	外国史概論Ⅱ		2		1			
	地理学概論Ⅰ		2		1			
	地理学概論Ⅱ		2		1			
	地誌学概論Ⅰ		2		1			
	地誌学概論Ⅱ		2		1			
	特殊講義Ａ１		2		1			
	特殊講義Ａ２		2		1			
専門科目Ⅱ	演習	4			2			
	経営管理論１		2		2			
	経営管理論２		2		2			
	情報管理論		2		2			
	経営情報論		2		2			
	人的資源管理論１		2		1			Ⅱ
	人的資源管理論２		2		1			Ⅱ
	経営戦略論		2		2			
	経営組織論		2		2			
	マーケティング論１		2		1			Ⅱ
	マーケティング論２		2		1			Ⅱ
	貿易論１		2		2			
	貿易論２		2		2			
	観光事業論１		2		2			
	観光事業論２		2		2			
	ファイナンス論１		2		2			
	ファイナンス論２		2		2			
	会計学１		2		1			
	会計学２		2		1			
	会計監査論１		2		2			
	会計監査論２		2		2			
	会計情報論		2		1	○		
	管理会計学		2		2			
	コンピュータ簿記		2		1	○		
	財政学１		2		2			
	財政学２		2		2			
	金融論		2		2			
	コンピュータ基礎１		2		1	◎		Ⅰ
	コンピュータ基礎２		2		1	◎		Ⅰ
	情報処理論１		2		2	◎		
	情報処理論２		2		2	◎		
	情報分析論１		2		2	◎		
	情報分析論２		2		2	◎		
	秘書学概論		2		1			秘書総論
	オフィススタディ		2		1			Ⅰ
	事務管理		2		1			Ⅰ
	秘書実務１		2		2			秘書実務

		秘書実務２		2		2			秘書実務
		英語プレゼンテーション		1		2		専門ⅡＡ群	
		ホスピタリティー英語		1		2		専門ⅡＡ群	
		外国文献講読（経営学１）		2		1		専門ⅡＢ群	
		外国文献講読（経営学２）		2		2		専門ⅡＢ群	
		外国文献講読（経済学１）		2		1		専門ⅡＢ群	
		外国文献講読（経済学２）		2		2		専門ⅡＢ群	
		特殊講義Ｂ１		2		2			
		特殊講義Ｂ２		2		2			
		特殊講義Ｃ１		2		2			
		特殊講義Ｃ２		2		2			
		キャリア実習		2		1			
	自由科目	基礎学習講座（数学）			2	1			
		基礎学習講座（国語・小論文）			2	1			
		編入学集中講座１			1	1			
		編入学集中講座２			1	2			
		編入学集中講座３			1	2			
		編入学対策講座（経営学）			1	2			
		編入学対策講座（商学）			1	2			
		編入学対策講座（経済学）			1	2			
		編入学対策講座（会計学）			1	2			
		編入学対策講座（キャリア・マネジメント）			1	2			

別表２　他学部履修に関する科目

法学部

法学部指定科目のうち、２科目４単位を限度とし、卒業単位として認定する。

科目名	単位	配当学年	期間
政治学原論Ａ	2	1	半期
政治学原論Ｂ	2	1	半期
国際政治学Ａ	2	2	半期
国際法入門	2	2	半期
行政法Ａ	2	1	半期
行政法Ｂ	2	2	半期
行政法Ｃ	2	2	半期
公共政策	2	2	半期
行政学Ａ	2	2	半期
行政学Ｂ	2	2	半期
民法（物権）	2	2	半期
民法（債権総論）	2	2	半期
民法（親族）	2	2	半期
民事訴訟法Ａ	2	2	半期
刑法総論Ａ	2	1	半期
刑法各論Ａ	2	2	半期
刑事訴訟法Ａ	2	2	半期
刑事訴訟法Ｂ	2	2	半期
憲法Ｃ	2	2	半期

経済学部

経済学部指定科目のうち、２科目４単位を限度とし、卒業単位として認定する。

科目名	単位	配当学年	期間
経済数学Ⅰ	2	1	半期
経済数学Ⅱ	2	1	半期

経営学部

経営学部指定科目のうち、４単位を限度とし、卒業単位として認定する。

科目名	単位	配当学年	期間
経営数学Ａ	2	2	半期
経営数学Ｂ	2	2	半期

別表２―２

文芸学部

文芸学部指定科目のうち、４科目８単位を限度とし、卒業単位として認定する。

科目名	単位	配当学年	期間
日本古代史Ａ	2	2	半期
日本古代史Ｂ	2	2	半期
西洋史Ａ	2	2	半期
西洋史Ｂ	2	2	半期

＜自由科目＞

自由科目の基礎学習講座および編入対策講座は卒業単位として認定しない。

＜他学部履修方法＞

他学部で履修できる単位数は16単位までとし、授業科目及び単位数は別表２の通りとする。

＜各コースの履修方法＞

【情報管理コース】　基本学科目から16単位以上、関連学科目から４単位以上、合計20単位以上

【秘書コース】　《秘書士㊟》秘書総論から２単位、秘書実務から４単位、Ⅰ群のオフィススタディ・事務管理から２単位以上、その他の科目から６単位以上、計８単位以上、Ⅱ群から６単位以上、Ⅰ群・Ⅱ群から計14単位以上、合計20単位以上

【英語コミュニケーションコース】　外国語Ａ群３単位以上かつＡ群・Ｂ群合わせて５単位以上
専門科目ＩＡ群・Ｂ群合わせて２単位以上
専門科目ⅡＡ群１単位以上、Ｂ群４単位以上、計５単位以上
以上18科目（22単位）の中から、コース修了要件をそれぞれの科目群の規定を満たしたうえで合計12単位以上

※短期大学部の卒業要件を充足し、各コースに必要な単位を修得した者に対して、卒業時に「情報管理コース修了証」・「英語コミュニケーションコース修了証」及び秘書コースにおいては、全国大学実務教育協会から「秘書士㊟認定証」が、授与される。

別表３　教科及び教科の指導法に関する科目

免許法施行規則に定める科目区分等			授業科目	単位数	
科目	各科目に含める必要事項	単位数		必修	選択
教科及び教科の指導法に関する科目	◇教科に関する専門的事項	12	学部学科等が定める科目	18	
	◇各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）		社会科教育法Ⅰ	2	
			社会科教育法Ⅱ	2	
			社会科教育法ⅢＡ		2
			社会科教育法ⅢＢ		2

教育の基礎的理解に関する科目等

免許法施行規則に定める科目区分等			授業科目	単位数	
科目	各科目に含める必要事項	単位数		必修	選択
教育の基礎的理解に関する科目	（A） ◇教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	6	教育の思想と歴史Ａ 教育の思想と歴史Ｂ		2 2
	◇教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教職入門	2	
	（B） ◇教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		教育行政学 教育社会学		2 2
	（C） ◇幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		学習心理学 発達心理学		2 2
	◇特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育学	2	
	◇教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		教育課程論	2	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	◇道徳の理論及び指導法	6	道徳教育の理論と方法	2	
	◇総合的な学習の時間の指導法 ◇特別活動の指導法		総合的な学習の時間・特別活動論	2	
	◇教育の方法及び技術 ◇情報通信技術を活用した教育の理論及び方法		教育方法論（情報通信技術の活用を含む）	2	
	◇生徒指導の理論及び方法 ◇進路指導及びキャリア教育の理論及び方法		生徒・進路指導論	2	
	◇教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法		教育相談	2	
教育実践に関する科目	◇教育実習	5	教育実習指導 教育実習Ⅰ 教育実習Ⅱ	1 2 2	
	◇教職実践演習	2	教職実践演習（中）	2	

大学が独自に設定する科目

免許法施行規則に定める科目	単位数
大学が独自に設定する科目	4

教育職員免許法施行規則第66条の６に定める科目

免許法施行規則に定める科目	単位数	授業科目名	単位数	
			必修	選択
日本国憲法	2	暮らしのなかの憲法	2	
体育	2	生涯スポーツ１ 生涯スポーツ２	1 1	

外国語コミュニケーション	2	オーラルイングリッシュ１ オーラルイングリッシュ２	1 1	
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	コンピュータ基礎１ コンピュータ基礎２ データリテラシー入門		2 2 2

＜履修方法＞

（1） 上記の（A）（B）（C）の各領域より各２単位以上を選択し、計６単位以上履修すること。

（2） 「大学が独自に設定する科目」は、「大学が独自に設定する科目」の選択科目又は最低修得単位を超えて修得した「教科及び教科の指導法に関する科目」若しくは「教育の基礎的理解に関する科目等」について、４単位以上修得すること。

（3） 教育職員免許法施行規則第66条の６に定める科目のうち、「コンピュータ基礎１」、「コンピュータ基礎２」又は「データリテラシー入門」は教員免許取得のための選択必修科目とする。

別表４

司書課程科目及びその単位数

授業科目	単位数	
	必修	選択
図書館情報学概論	2	
生涯学習概論	2	
図書館制度・経営論	2	
図書館サービス概論	2	
児童サービス論	2	
情報サービス論	2	
情報サービス演習Ⅰ	2	
情報サービス演習Ⅱ	2	
情報資源概論	2	
情報資源組織論Ⅰ	2	
情報資源組織論Ⅱ	2	
情報資源組織演習Ⅰ	2	
情報資源組織演習Ⅱ	2	
図書館情報技術論	2	
記録情報管理論		2
出版流通・書店論		2
知財情報サービス論		2
情報資源史		2

＜履修方法＞

１　司書の資格を得ようとする者は、卒業に必要な単位のほかに、次に定めるところにより、32単位以上を修得しなければならない。

２　必修科目14科目28単位および選択科目を２科目４単位以上修得しなければならない。

別表５

（単位　円）

費目	金額	
入学金		200,000
授業料	1年次 2年次	635,000 655,000
計	1年次 2年次	835,000 655,000

入学検定料	35,000

共通テスト利用方式入学検定料：20,000
併願検定料（１志願）：＋10,000

備考１　上記以外に、学生健保共済会費及び校友会終身会費が必要。
２　共通テスト利用方式を除く入学検定料について、インターネット出願を利用した場合は１志願ごとに3,000円を減額する。
３　共通テスト利用方式の入学検定料について、インターネット出願で医学部を含まない場合は、２志願まで20,000円、５志願まで30,000円とし、６志願目からは１志願ごとに7,000円とする。
４　共通テスト利用方式の入学検定料について、インターネット出願で医学部を含む場合は、２志願まで30,000円とし、３志願目からは１志願ごとに7,000円とする。

別記（１）

近畿大学短期大学部教育方針
（ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシー）

ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

短期大学部では、本学の「教育の目的」と「建学の精神」に基づいたカリキュラムを通して、ビジネスパーソンとして社会に求められ、貢献できる人材を育成します。そして、以下に示す水準に達した学生に対して、短期大学士（経営学）の学位を授与します。

１　ビジネス社会で必要となる汎用的能力（教養、知識、思考力、スキル）を修得している。
２　キャリアデザインが求められる社会的背景を理解するとともに、キャリアデザインに関する基本的な知識やスキルを修得している。
３　経営学・商学・経済学を中心に、その関連分野を含めた専門分野の基礎的知識、スキルを修得し、ビジネス社会において活用できる。
４　個人的及び社会的責任感をもち、文化や社会が多様であることに理解を深めるとともに、多様な人々と協働できる。

カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

短期大学部では、ディプロマ・ポリシーに示した水準に着実に到達できるよう、カリキュラムを編成しています。カリキュラムを共通教養科目、外国語科目、専門科目Ⅰ及び専門科目Ⅱの４つの科目分類に体系的に編成し、カリキュラムの体系と科目内容の段階を示すナンバリングとカリキュラム・ツリーを整備します。

また、シラバスにおいて各科目の到達目標、学修内容、成績評価の方法を明示します。

各科目分類の教育内容、教育方法は以下のとおりです。

＜共通教養科目＞

共通教養科目では、ディプロマ・ポリシーに掲げる汎用的能力とキャリアデザインを身につける上で必要となる学修スキルを修得します。また、それらの能力を身につける上で求められる社会・文化・自然に対する理解を深め、多角的な視点を身につけます。これらについてアクティブラーニングを取り入れた少人数教育により身につけます。

＜外国語科目＞

外国語科目では、ディプロマ・ポリシーに掲げる能力・スキルを身につける上で必要となり、また、文化や社会の多様性への理解と多様な人々との協働に必要となる基本的な英語力を修得します。習熟度に基づく少人数クラスでの学修と定期的に実施される外部テスト等による進捗度の確認を通して、学修進度に即したコミュニカティブな英語力を身につけます。また、英語以外の科目により多様な文化や考え方に触れ、視野を拡げます。

＜専門科目Ⅰ＞

専門科目Ⅰでは、ディプロマ・ポリシーに掲げる経営学・商学・経済学を中心に、関連分野を含めた専門分野の基礎的知識を身につける上で必要となる知識やスキルを修得します。これらについてアクティブラーニングを取り入れた少人数教育により学修することで、ビジネスパーソンとして必要な知識と能力を修得することができます。

＜専門科目Ⅱ＞

専門科目Ⅱでは、ディプロマ・ポリシーに掲げる専門分野の知識・スキルを修得し、活用できる能力を身につける上で必要となる基礎理論の理解を深めるとともに、企業活動や経済社会情勢の理解に不可欠なスキルを修得します。これらについてアクティブラーニング、グループディスカッションを取り入れた少人数教育により学ぶことで、ビジネス社会への適応力を高めます。

アドミッション・ポリシー（入学者受入れの方針）

短期大学部での学修に向けて、学位授与の方針を踏まえ、そのカリキュラムのもとで学修する意欲を持ち、学修に必要な以下のような基礎的な知識、能力を身につけていることが望まれます。このような学修意欲や知識・能力を有する人を適正に選抜するために、多様な選抜方法を実施します。

国語：日本語の文章を読み、理解する能力・論理的思考に基づいて運用する能力

外国語：英語を通して、聞く・話す・読む・書くというコミュニケーションに必要な基礎的な知識

地理歴史・公民：社会の成り立ちや動きに関する知識

数学：データの処理・解釈に必要な数学的知識と計算能力

特別活動：自主的行動力、協調的姿勢、コミュニケーション能力、奉仕の精神

なお、短期大学部に入学するまでに、求められる必要な基礎的知識を身につけるため、入学前教育を修了することを求めます。

別記（２）

近畿大学短期大学部の教育・研究の目的について

【近畿大学学園の「建学の精神」と「教育の目的」】

近畿大学学園の建学の精神は、「実学教育と人格の陶冶」です。この建学の精神を具体的に実践するために「人に愛される人、信頼される人、尊敬される人の育成」を教育の目的に掲げています。

この建学の精神と教育の目的に基づいて、「広い教養に裏打ちされた人格とチャレンジ精神をもって未来を志向しつつ、実践的学問すなわち実学の発展に貢献することのできる人材を育成」して、社会に送り出すことに全力で取り組んでいます。

本学の各学部・大学院及び各学校は、それぞれの人材育成目標に沿って、特色あるカリキュラムを用意し、充実した教授陣が、質の高い教育を提供しています。

学生の皆さんには、上記の建学の精神と教育の目的を理解していただき、本学園で、本当に優れた友人・先輩・教員や夢中になれる学問に出会い、美しいものに打たれ、豊かな教養と専門的知識を身につけ、各人固有の才能を見出し、自分に最もふさわしい将来設計をされることを願っています。

【短期大学部の教育研究の理念と目的、育成する人材像】

短期大学部では、昭和25年の創設以来、人格の陶冶と実学精神の教育理念のもとに社会に有為な人材を大勢送り出しています。常に、「広い教養、良識と常識にチャレンジする精神をもち、そして実践的な学問、実学を旨とする」という教育理念を念頭に置き、全人教育と実学教育のもとに「未完の大器である学生たちの向学心を育み、来るべき次世代を担う志高い人格に導く」ことを目指しています。

そのため、時代を見据え、時代を生き抜き、次の時代を読み取ることの重要性に鑑み、その時代が最も必要とし実際に役に立つ学問こそ真の実学であると考え、「時代が求める実学」を重要視しています。

しかし、今日の社会変化は大きく、成熟化・グローバル化・高度情報化・少子高齢化社会の到来など大いなる「歴史的転換期」に直面し、それに伴い若者のライフスタイルも変わってきました。

短期大学部では、実学こそが今の時代を読み、さらに時代を先取りする知識と素養を身につけさせるものであると確信し、このような時代の多様な要請に柔軟に応え、常に教育内容・カリキュラムを改善するように努め、個性的で斬新な教育環境作りを行っています。

いつの時代においても、それぞれの時代において、「人に愛される人、信頼される人、尊敬される人を育成すること」を目標とし、それを「時代が求める実学」として具現化することに最大限の努力をしています。

【短期大学部の学修・教育目標】

大学教育が目指すところは人格形成と専門知識の教授にあります。短期大学部においては、全人教育および実学教育のもとに、それぞれの時代における専門知識を修得し、より高度な知識へと発展させつつ、人間的な面で社会から受け入れられ、自力で生き抜くための素養を培うことを第一義としています。

そのため、短期大学部は経営学、経済学、商学を基本として、幅広い種々の関連分野にまたがる学科目を開講し、それぞれ理論・歴史・政策などの側面から体系的に知識を修得し得る教育を展開しています。いずれの学科目においても、複雑かつ変化の激しい社会経済現象の根底をなす原理・原則に重点をおき、その本質を究めた上で、歴史・政策を教授し、将来における変化を予見し対応できる能力を培うことを目指しています。

また、演習を通じて教員と学生、学生同士のふれあいを深め、専門知識をより深めると共に、積極的な学びの姿勢の育成と人格形成に資する教育を行っています。

このように、短期大学部の教育目的・教育目標は、短期大学部の教育理念たる「時代が求める実学」を根底におき、時代を生き抜くための知識と素養を培い、21世紀を生き抜くための実学を基本とした専門知識を身につけさせ、さらに「受け身だけでなく、人を愛する人、人を信頼し、尊敬する人という心豊かな人間を育成すること」を教育の目標としています。

短期大学部のカリキュラム編成上の特色

時代を生き抜くための知識と素養を効果的に育成するために、少人数制による参加型授業を重視しています。多様なライフスタイルの学生のニーズに応えて、昼夜開講制と昼夜２本立ての時間割を導入し、３時限から７時限までの授業を自由に履修できるようにし、多くの学修機会を提供するように配慮しています。このカリキュラムの導入により、専門科目のなかでもクラス編成を採用している学科目では１クラス20名程度の少人数クラス構成が実現し、人材育成に大いなる効果が期待できる環境になりました。

さらに、人材育成の目的が達成されるか否かはカリキュラムによるところが大であると考え、基礎演習および演習を除く全学科目を選択科目としたセメスター制を導入し、学科目選択の自由度を上げています。同時に、無計画な単位取得を避け、豊富な専門科目を効率良く学修できるように望ましい履修モデルを提示しています。また、情報管理コース、秘書（ビジネス）コース、英語コミュニケーションコースを設けて実践的かつ系統的履修へ誘導するとともに、希望者には司書課程、教職課程も開設しています。

一方、補習授業として、不足している基礎的知識を強化する基礎学習講座（２講座）、実践的応用を短期間に修得する目的と情報処理取得を目指すための実践ＩＴ講座（３講座）、４年制学部編入に備えた編入対策講座（４講座）を開設し、学生各自の将来計画に応じた教育を徹底しています。

【その他の特色】

幅広い外国語教育の充実と外国語による会話力や国際感覚の修得を促すためのカリキュラム改正を行い、実用英語教育を強化します。また、中国語科目と韓国語科目を新設しました。

近畿大学の総合大学としてのスケールメリットを生かした他学部開講科目受講制度（法学部、経済学部、経営学部、理工学部、文芸学部）を導入。また、通信教育部との単位互換制度も導入しています。

企業人による理論と実践の融合を図るために、企業等の現場で実績をあげている方々を非常勤講師等として招き、実践的な視座からの講義を展開しています。