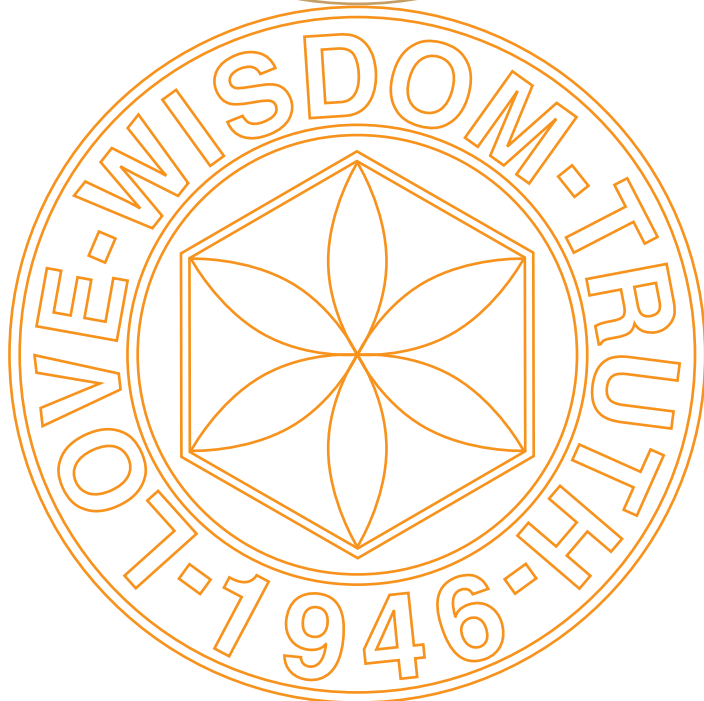


令和7年度学生便覧
HANDBOOK FOR STUDENTS
青森中央学院大学
AOMORI CHUO GAKUIN UNIVERSITY



2025



令和7（2025）年度

学 生 便 覧

青森中央学院大学

目 次

校歌・学生歌	1
学長あいさつ	3
建学の精神	5
教育目的と教育方針	6
青森中央学院大学の概要	7
青森中央学院大学の沿革	8
学年暦	9

I. 履修の手引き

授業・試験・成績等に関する基本事項

1) 大学生活はポータルサイトから	10
2) 学期について	10
3) 単位制度について	10
4) 教室	11
5) 授業に関する事項	11
6) 履修について	13
7) 単位認定の条件	14
8) 試験	14
9) 成績評価	15
10) 教育課程外における学修の単位認定	16
11) GPAについて	16
12) 学修などに関するサポート	17
13) 学籍に関わる事項	17

【経営法学部】

1. 学部の理念・目的・カリキュラム・マップ	21
2. 2025年度入学生授業科目一覧表	25
3. 経営法学部 教育課程表	26
4. 履修要項	30
1) 授業科目の編成	
2) 卒業の要件	
3) 履修の上限	
4) 進級の要件	
5. 教職課程	32
6. 司 書	38
7. 上級秘書士課程	40
8. 社会福祉主事課程	41
9. 防災士課程	42
10. 特待生制度	43
11. 履修モデル	47
12. グローバル人材養成プログラム	50
13. データ分析実践プログラム	51
14. 日商簿記検定取得プログラム	52
15. 公務員人材養成プログラム	53

【看護学部】

1. 学部の理念・目的	57
2. 2025年度入学生授業科目一覧表	60
3. 看護学部 教育課程表	61
4. カリキュラム・マップ	63
5. 履修要項	64
1) 卒業の要件	
2) 履修の上限	
3) 進級の要件	
4) 資格について	
5) 臨地実習について	
6. 保健師教育課程	66
7. 指定規則との対比表（看護師教育課程）	69
8. 指定規則との対比表（保健師教育課程）	72
9. 特待生制度	75
10. 海外協定校での研修	76
11. データ分析実践プログラム	76

【別科助産専攻】

1. 別科の理念・目的	79
2. 授業科目一覧表	81
3. 履修要項	81
4. 資格について	81
5. 教育課程表	82
6. カリキュラム・マップ	83
7. 指定規則との対比表（助産師教育課程）	84

II. 学生生活の手引き

学生生活に関する基本事項

1. 学生関係窓口	86
2. 困ったときの一覧	88
3. 学生生活に関する基本事項	
1) 学費納入	89
2) 学生証	89
3) 連絡方法	91
4) 通学	91
5) 各種証明書	92
6) 各種証明書・願・届一覧	93
7) 各種証明書・願・届 ダウンロード手順	96
8) 学内情報ネットワーク	97
9) ハラスメントについて	99
10) 個人情報管理について	99
11) SNS等インターネット上の 書き込みについて	99
12) その他学生生活についての注意	100

学生サポート

1. 経済相談	
1) 奨学金	103
2) 教育ローン	104
2. 学生生活に関する支援	
1) 学習支援センター	105
2) 学生相談室	106
3) 健康管理室	106
4) 障がいや病気の支援について	107
3. 学生保険	108
4. 就職相談・キャリア支援	
1) キャリア支援センター	109
2) 就職支援：経営法学部	110
3) 就職支援：看護学部	
・別科助産専攻	111
5. 宿舍	
1) 学生会館	112
2) アパート、下宿	112

施設・設備の利用について

1. 教室等の利用	115
2. 各施設・設備利用案内	
1) 図書館	115
2) 各種運動施設	118
3) カフェテリア	119
4) キャンパスショップ	119
5) + C (プラスシー)	119
6) 学生駐車場	119
7) コピー機	120
8) 看護学部・別科助産専攻	
実習室	120
9) 看護学部・別科助産専攻	
ロッカー室	121
10) その他 専門教育に特有の教室	121
11) サテライトキャンパス	
「フレンドリーウィンドウ」	121
12) 自動証明書発行機	122

課外活動

1. 学校行事	125
2. 課外活動	
1) 学友会	125
2) サークル活動団体	125
3) 諸手続き	126
4) サークル室	126

3. 学生プロジェクト支援制度	128
4. 地域社会活動、ボランティア活動	129
5. アルバイト	129
6. 学内ワークスタディ制度	130

国際交流

1. 海外留学プログラム（交換）	133
2. 海外留学プログラム（中期）	134
3. 海外留学プログラム（短期）	134
4. 海外留学奨励金支給制度	136
5. 海外留学相談会	136
6. 語学準備講座	136
7. 英語力向上講座	137
8. 海外協定校	137
9. 国際語学サポートセンター	138
10. 国際交流イベント	138
11. チューター制度	138
12. 情報発信	138

Ⅲ. 関係諸規程

・青森中央学院大学学則	141
・青森中央学院大学別科助産専攻規程	162
・青森中央学院大学学長賞表彰規程	164
・青森中央学院大学試験における	
不正行為取扱規程	165
・青森中央学院大学転学部取扱規程	166
・青森中央学院大学同窓会会則	168
・青森中央学院大学学友会会則	170
・学校法人青森田中学園学生会館規程	173
・学生駐車場自治会規程	175
・学校法人青森田中学園における	
個人情報保護の基本方針	177
・青森中央学院大学ハラスメントの	
防止等に関する規則	179
・青森中央学院大学学生の	
懲戒等に関する規程	181
・青森中央学院大学授業科目の履修登録	
単位数の上限に関する規程	186
・青森中央学院大学進級規程	187

Ⅳ. 校舎見取図	189
掲示板的の位置図及び掲示内容	204
キャンパス案内図	206
新型コロナウイルス感染症に関する相談先	207
災害や緊急時の対応について	209
避難場所	211

校 歌

— 愛と知恵と真実と —

Moderato elegante

やまは やまを よび つがる の - ひら
け ひ は そら- わたり まねく うみなみ あめつ ちはじめ-の
いのち いきつく このおか こころ のメトロポオルよ あいあ
れ ちえあれ - まこ-と あ - れ ゆきげのやまに さきがけてさくこぶ
しのはなのしろたえかしまなびにつどうひとよひとよ ゆくみちとわに
- あか-る -く -す が - し -く

校 歌

— 愛と知恵と真実と —

横山武夫 作詞
木村繁 作曲

山は山を呼び 津軽野ひらけ
日は蒼穹^{そら}わたり 招く海波^{うみなみ}
天地創造の 生命息づく
この丘 心の メトロポオルよ
愛あれ 知恵あれ 真実^{まこと}あれ
雪解^{ゆきげ}の山に さきがけて咲く
辛夷^{こぶし}の花の 白妙^{しろたえ}かざし
学びにつどう 人よ 人よ
行く道^{みち}永遠^{とわ}に あかるく清^{すが}しく

学 生 歌

— 白 亜 の 学 び 舎 —

Moderato con brio



ま ど に う つ る は こ う だ の や ま な み



そ ら は ひ ろ ー く こ こ ろ も す が ー し じ ゅ う



の な か ー に い そ し む わ れ ー ら ふ れ あ



う こ こ ろ の は く あ の ま な び や

学 生 歌

— 白亜の学び舎 —

木村 繁 作詞・作曲

一、窓にうつるは 甲田の山なみ

空にひろく 心もすがし

自由のなかに いそしむ我ら

ふれあう心の 白亜の学び舎

二、みちのくのおく りんごの花咲けど

視界さえぎる 吹雪たけるとも

自由のなかに いそしむ我ら

ふれあう心の 白亜の学び舎

三、希望^{のぞみ}かけて 夢はふくらみ

血潮たぎる 青春のちかい

自由のなかに いそしむ我ら

ふれあう心の 白亜の学び舎

学長あいさつ

新年度を迎えて、今年も「学生便覧2025」ができました。学生の皆さんには、これを勉学や学生生活全般の道しるべとして活用されるようお願いしています。

最初に、「愛あれ、知恵あれ、真実（まこと）あれ」という青森中央学院大学の建学の精神をよくかみしめてください。この言葉は、個人によっていろいろな受け止め方があるかと思いますが、なにより覚えやすく、また、学生生活の規範として、折に触れ、自らに問いかけるのに相応しい言葉です。

大学では、学生が自ら学びを計画する作業も多くなります。「学生便覧2025」に掲載されている教育の基本的考え方や、カリキュラムマップなどを理解し、学びの指針とすることも、皆さんにとって重要です。また、青森中央学院大学は学生と学生教育を最も大切にする大学を目指しており、皆さんの学修と学生生活を可能な限り支援したいと考えています。皆さんは、勉学や学生生活のさまざまな場面で困難を抱えることがあるかもしれません。そのような時には是非、積極的に教員や職員の支援を求めてくれるようお願いしていますが、この「学生便覧2025」が役に立つことも多いと思います。

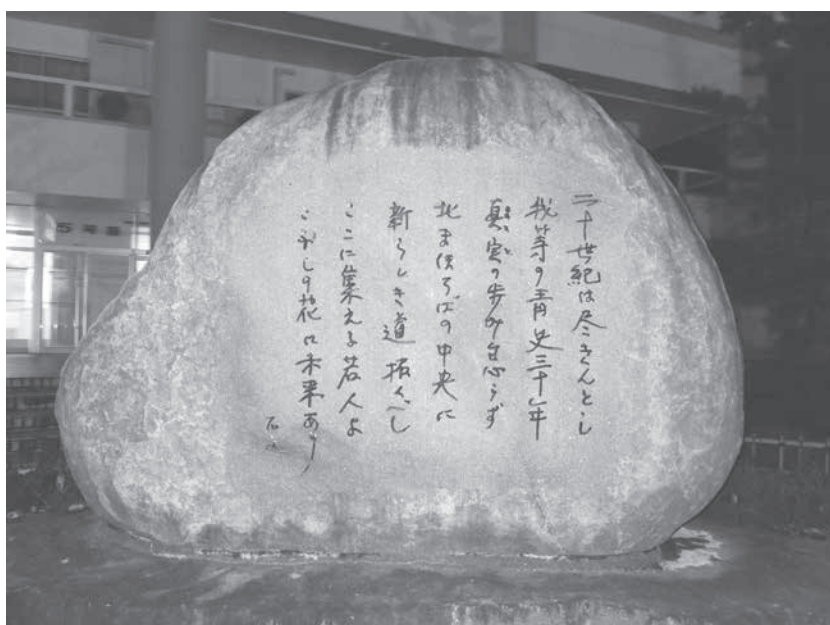
青森中央学院大学が所属する学校法人田中学園は70年以上にわたって、地域を中心に有為の人材を輩出しており、皆さんの先輩の多くが地域社会を支え活躍しています。皆さんは、本学で学ぶことに誇りを持って、この伝統と歴史を

しっかりと受け継ぎ、やがては社会のリーダーとして活躍する人にならなければなりません。そのための学びに限界はありません。皆さんが青森中央学院大学で多様な学び、多様な経験を積むことを通して、自らを育んでくださるよう心より願っています。そのためにも、「学生便覧2025」の内容をしっかりと理解することが重要です。

皆さんの学生生活が楽しく、実り多いものになることを祈りながら「学生便覧2025」を届けます。

令和7年4月1日

青森中央学院大学 学長 佐藤 敬



写真：北まほろば中央の碑

(5号館前に設置されています)

(二〇〇〇年 小野 正文)

二十世紀は尽きんとし
我等の青史三十年
真実の歩み怠らず
北まほろばの中央に
新らしき道拓くべし
ここに集える若人よ
こぶしの花に未来あり

建学の精神

愛あれ、知恵あれ、^{まこと}真実あれ

校歌にうたわれているように、本学の建学の精神は「愛あれ、知恵あれ、^{まこと}真実あれ」に要約されます。

この「愛あれ」とは、キリスト教のアガペの愛、仏道での慈悲の語であらわされるものに近く、いつくしみ愛する「慈愛」のことです。

「知恵あれ」とは、ものごとの識別に使われる知恵と、それを超える統合的な知恵「英知」あれということです。

「^{まこと}真実あれ」とは、真の世界をとらえることで、科学的知識・技術を超えて、相対的でなく、絶対的な真理をとらえることをめざしなさいということです。

高い教養と専門的知識・技能、豊かな人格形成は「愛あれ、知恵あれ、^{まこと}真実あれ」が渾然一体となってなされるのです。

長い人生の中で、青年後期のアイデンティティを確立する大切なときに、本学の建学の精神にそった4年間の学生生活を送ることは、若人のロマンとチャレンジ精神で、楽しく明るい希望にみちた、将来の生涯学習への豊かな稔りに連なる日々となることでしょう。

The fundamental idea for the establishment of our university might be embodied in “Love, Wisdom, Truth”, as sung in the university anthem.

We could as well say that “Love” here is close to both ‘agape’ preached in Christianity and ‘mercy’, the uppermost doctrine of Buddhism.

“Wisdom” implies the one that is used when discriminating things as well as the other that integrates intelligence, which surpasses the former.

By “Truth”, we mean the students to comprehend the true world and try for the absolute truth rather than the relative, scientific knowledge or the merest skills.

“Love, Wisdom, Truth” will harmoniously make a person of culture with professional knowledge and abilities warranted by his/her personality.

You are going to have a time of your adolescence when it is most important to fix up your own identity. If you could lead a happy four-year campus life here according to our fundamental idea, your idealistic and challenging mind peculiar to the youth would come true. We are quite sure your bright days full of hopes will no doubt result in rich fruits of life-long learning in the future.



校章



シンボルマーク

雪解の山にさきがけて咲く
辛夷の花の白妙かざし

北国の遅い春の雪どけと共に、春一番に咲くこぶしの花、その純白無垢な姿を雪の結晶と組合わせてデザインしたものです。

教育目的と教育方針

1. 教 育 目 的

青森中央学院大学は、教育基本法及び学校教育法並びに建学の精神に基づき、その特色に地域志向およびグローバル志向の養成を掲げ、学校教育法の定めるところに従い、広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、知的・道徳的及び応用的能力を展開させ、国際社会、国家及び地域社会の生活、文化の向上と産業経済の発展に貢献する人材の養成を目的とする。

2. 教 育 方 針

- (1) 学生が主体的に問題意識を深め、自ら学修を継続することを支援し、明日を創造する能力を育む。
- (2) 学ぶ側に立ち、学生の着実な理解・修得につながる教育を実践する。
- (3) 単に知識を教えるだけではなく、知識を活用できる生きた「知」を育む。
- (4) 教員同士が連携を保ち、教育内容及び教育方法の有機的なつながりを持って教育を行う。

青森中央学院大学の概要

青 森 中 央 学 院 大 学	Aomori Chuo Gakuin University
経営法学部経営法学科	Faculty of Management and Law, Department of Management and Law
看護学部看護学科	Faculty of Nursing, Department of Nursing
別科助産専攻	Midwifery Course
大学院 地域マネジメント研究科 地域マネジメント専攻	Graduate School of Regional Management, Department of Regional Management
地域マネジメント研究所	Regional Management Reserch Institute
事務局	Administration Bureau

学校法人青森田中学園の概要

学 校 名	所 在 地	電 話 番 号
青 森 中 央 学 院 大 学	青森市横内字神田12番地	017-728-0131 FAX 017-738-8333
青 森 中 央 短 期 大 学	青森市横内字神田12番地	017-728-0121 FAX 017-738-8333
認定こども園 青森中央短期大学附属第一幼稚園	青森市野尻字今田108番地	017-738-6377
認定こども園 青森中央短期大学附属第二幼稚園	青森市三内字丸山16番地	017-782-5665
認定こども園 青森中央短期大学附属第三幼稚園	青森市原別字袖崎 9 番地	017-726-2112
青 森 中 央 文 化 専 門 学 校	青森市横内字神田12番 1	017-728-0145 FAX 017-738-8333
青 森 中 央 経 理 専 門 学 校	青森市横内字神田12番 1	017-728-0145 FAX 017-738-8333
サ テ ラ イ ト キ ャ ン パ ス FRIENDLY WINDOW (フレンドリーウィンドウ)	青森市新町 2 丁目 7 番13号	017-752-8660 FAX 017-752-8660

青森中央学院大学の沿革

昭和21年	(1946年)	学校法人青森田中学園創立 「青森珠算簿記学院（現青森中央経理専門学校・創立者久保豊先生）」並びに 「青森裁縫学院（現 青森中央文化専門学校・創立者久保ちゑ先生）」創立
昭和31年	(1956年)	学校法人青森田中学園設置認可
昭和45年	(1970年)	青森中央女子短期大学開学、家政学科を設置
昭和49年	(1974年)	「青森中央女子短期大学」を「青森中央短期大学」に名称変更
昭和61年	(1986年)	学園創立40周年 3号館（瑞力館）竣工
昭和63年	(1988年)	青森中央短期大学に経営情報学科を設置
平成8年	(1996年)	学園創立50周年 浅虫校地拡充、野外教育活動用地(セミナーハウス建設予定地)として108,941㎡取得
平成10年	(1998年)	青森中央学院大学開学、経営法学部経営法学科を設置 (青森中央短期大学経営情報学科を改組転換) 本部棟、図書館棟、8号館(国際交流会館)、プール棟竣工
平成11年	(1999年)	経営法学部に教職課程〔中一種(社会)、高一種(公民)]を設置
平成14年	(2002年)	9号館（学術交流会館）竣工 野球場・陸上競技場・サッカー場・テニスコート完成
平成16年	(2004年)	青森中央学院大学大学院地域マネジメント研究科（修士課程）を設置 青森中央学院大学に地域マネジメント研究所を設置 経営法学部に教職課程〔高一種(商業)]を設置 大学院地域マネジメント研究科に教職課程〔中専修(社会)、高専修(公民)、高専修(商業)]を設置 経営法学部に上級秘書士課程を設置
平成18年	(2006年)	学園創立60周年 青森中央短期大学に看護学科を設置 7号館竣工
平成20年	(2008年)	青森中央学院大学開学10周年 総合運動場完成
平成23年	(2011年)	サテライトキャンパス『フレンドリー・ウィンドウ』を青森市新町に設置
平成26年	(2014年)	青森中央学院大学に看護学部看護学科を設置 (青森中央短期大学看護学科を改組転換)
平成28年	(2016年)	学園創立70周年 大学機関別認証評価の結果、日本高等教育評価機構が定める大学評価基準に適合していると認定
平成30年	(2018年)	青森中央学院大学開学20周年 青森中央学院大学に別科助産専攻を設置
令和5年	(2023年)	大学機関別認証評価の結果、日本高等教育評価機構が定める大学評価基準に適合していると認定

2025年度学年暦

日 程	行事・イベント	
	経営法学部	看護学部
4月2日（水）	入 学 式	
4月3日（水）・4日（金）	新 入 生 オ リ エ ン テ ー シ ョ ン	
4月12日（土）	健 康 診 断	
6月11日（水）	学 園 創 立 記 念 日	
6月7日（土）、14日（土） 28日（土）、 7月5日（土）、12日（土） 18日（金）、19日（土）	補 講 日	
7月28日（月）～8月1日（金）	前 学 期 定 期 試 験	
8月4日（月）・5日（火）	一 年 生 ね ぶ た 祭 参 加	
9月18日（木）	後 学 期 始 業 ガ イ ド ン ス	
9月19日（金）	学 園 祭 準 備	
9月20日（土）・21日（日）	学 園 祭	
9月24日（水）	後 学 期 授 業 開 始	
11月15日（土）、29日（土） 12月6日（土）、13日（土） 1月10日（土）、22日（木） 24日（土）	補 講 日	
12月24日（水）～1月4日（日）	冬 季 休 業 期 間	
1月27日（火）～2月2日（月）	後 学 期 定 期 試 験	

I . 履修の手引き

授業・試験・成績等に関する基本事項

1. 授業・試験・成績等に関する基本事項

1) 大学生活はポータルサイトから

本学では、学生へのお知らせ、休講、時間割変更、各種行事等の連絡は主に学内ポータルサイトに掲示します。1日1回はポータルサイトを見る習慣をつけてください。ポータルサイトを見ていなかったために、授業の履修や成績、経済的なことに関して不利益が生じた場合も、全て学生個人の責任となります。

学内ポータルサイトはインターネットに接続されたパソコン、タブレット、スマートフォンから見るができますので、自宅や学外からでもアクセスできます。

本学ホームページ <https://www.aomoricgu.ac.jp>>学内ポータルサイト

2) 学期について

(1) セメスター制

本学は、一つの授業を学期（セメスター）ごとに完結させるセメスター制度を取り入れています。

1学年を前学期と後学期の2つに区分する2学期制を採用し、各々15週で学修を行います。

※科目の特色上、授業の開始・終了時期が複数のセメスターにまたがる科目もあります。

(2) 学年・学期

① 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わります。

※ただし、秋季入学については、10月1日に始まり翌年9月30日に終わります。

② 学年は次の2学期に分けます。

前学期：4月1日から9月30日まで

後学期：10月1日から翌年3月31日まで

※ただし、学長は教育上必要と認める場合、臨時に学期の期日を変更することができます。

(3) 休業日

① 日曜日

② 国民の祝日に関する法律に規定する休日

③ 長期休業期間（夏季休業・冬季休業・春季休業）

※ただし、授業時間等確保のために休業日を授業日とすることがあります。

3) 単位制度について

(1) 本学での学修は、所定の授業科目を履修し、一定の成績を得ることによって、その科目ごとに定められている単位を修得する単位制度に基づいています。

(2) 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、授業の教育効果、時間内に必要な学習等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとします。なお、大学の授業時間は、45分を1時間、90分を2時間と換算します。

- ① 講義・演習については、教室外の自主学習を必要とすることを考慮し、15時間から30時間までの授業をもって1単位とします。
- ② 実習については、学修は実習設備を用いて行われるものであることを考慮し、30時間から45時間までの授業をもって1単位とします。
- ③ 前項にかかわらず、単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して単位を認定することがあります。

4) 教 室（講義室・演習室・実験室・実習室等）

各教室には3ケタの番号がついており、それぞれに意味があります。番号の左から「棟番号」「階数」「部屋番号」となっています。

また、棟や教室が分からない場合は、P187～200の「校舎見取図」及び「キャンパス案内図」を参照してください。

【例】 講義室 031（本部棟3階1番の講義室）
実習室 751（7号館5階1番の実習室）

5) 授業に関する事項

(1) 授業時間

授業は90分授業とし、時間割は以下のとおりです。

校 時	1	2	3	4	5	6
開 始	8 : 50	10 : 30	12 : 50	14 : 30	16 : 10	17 : 50
終 了	10 : 20	12 : 00	14 : 20	16 : 00	17 : 40	19 : 20

(2) 時間割

時間割は、ポータルサイトに掲示します。

定期試験までの間に授業の単位数に応じた授業回数を行うため、週によっては授業の時間割が変更されることがありますので、こまめに時間割を確認してください。

(3) シラバス（授業計画書）

学修の流れを理解し、円滑に授業を受けられるようにするために、各科目の講義・授業の内容、学修計画、評価の方法などを記載した、シラバス（授業計画書）をポータルサイトに公開しています。授業に臨む際は、シラバスをあらかじめよく読み、必要な準備をして出席してください。

(4) 集中講義

集中講義は、1科目につき、1日あたり数校時が数日間連続して行われます。各学期に開講される一部授業科目が集中して開講されることがあります。

(5) 休講・補講・授業変更

- ① 講義が休講になる場合は、ポータルサイトに掲示します。緊急時には、事前に登録されている携帯電話用メールアドレスに通知されることもあります。
- ② 休講の案内がなく、授業開始後30分を経過しても教員が出講しない場合は学務課に連絡のうえ、指示に従ってください。

③ 休講した講義は、補講を行います。補講日はポータルサイトに掲示します。

④ 担当教員の都合、または授業内容によって、授業時間、教室を変更する場合があります。その場合はすべてポータルサイトで連絡します。

(6) オフィスアワー

授業内容等に関する学生の質問や相談を受ける時間として、各教員がオフィスアワーを設けています。オフィスアワーはポータルサイトやチームズで連絡します。原則として、各教員はオフィスアワーの時は研究室または実習室に在室していますので、その時間を有効に活用してください。

(7) 欠席の取扱

授業を欠席する場合は、その理由等により所定の届を提出する必要があります。

各様式の入手方法はP94～95に記載しています。

① 1週間以上の欠席

学校感染症以外の病気、その他のやむを得ない理由により、授業を1週間以上欠席する場合は、医師の診断書または理由書（証明書）を添えて学務課に「欠席届」を提出して下さい。

② 定期試験の欠席

病気・その他のやむを得ない理由により、定期試験を欠席する場合は、試験後3日以内（土日・祝日を除く）に「追試験願」とその事由を証明する書類を学務課に提出してください。（詳細はP14）

③ 公認欠席

以下のア、イの理由で欠席する場合は、事前に各種証明書・願・届一覧（P93）に従って手続きをしてください。但し、この願の届出により、単位認定に必要な出席時間として認めるものではありません。

ア. 学校を代表して参加する課外活動や、学外において行われる各種の実習等のために授業を欠席する場合は、課外活動・実習等担当教員と学務課の捺印を受けた「公欠願」を、授業担当教員に提出してください。

イ. 就職試験によりやむを得ず授業を欠席する場合は、キャリア支援センターの捺印を受けた「就職のための公欠願」を授業担当教員に提出してください。

④ 慶弔欠席

忌引・結婚等で欠席する場合は、学務課に「慶弔欠席届」を提出してください。

但し、この届の提出により単位認定に必要な出席時間として認めるものではありません。適用になる範囲は以下のとおりです。

事由	親族の範囲	欠席が認められる日数
忌引	一親等及び配偶者	7日以内
	二親等	5日以内
結婚	二親等以内の結婚	1日以内
	本人	7日以内

⑤ 学校感染症罹患による出席停止

P207参照

6) 履修について

(1) 履修登録

① 各期のはじめに、卒業に必要な授業科目および単位数、資格取得に必要な授業科目及び単位数を確認します。その上で、授業時間割表を参照し、その学期に履修する授業科目を決め、学内ポータルサイトを使用して指定された期間内に履修登録します。

② 定められた期間外の履修科目の変更は原則として認められません。

③ 履修制限について

ア. 在学年次より、上位年次に配当されている授業科目は、原則として履修できません。ただし、外国人留学生用の日本語科目は除きます。

イ. クラス指定のある科目は、原則として当該クラス以外での履修はできません。特別の理由により指定されたクラスで履修できない場合は、担当教員より許可を得、学務課へ届け出てください。

ウ. 効果的な学習時間（予習復習を含む自主的な学習時間）を確保するために、履修科目単位数の登録上限を設定しています。

履修申請時の登録単位数の上限は学部によって異なります。

1 年間で履修できる単位数は以下の通りです。

経営法学部 43単位

看護学部 46単位

エ. 看護学部では、多くの実習科目がありますが、実習に臨むためには、各実習科目の基礎・基本となる知識・技術・態度を修得していることが重要なことから、実習科目を履修する要件として、関連する講義・演習科目の単位の取得を求めている場合があります。科目の同一時間帯重複登録はできません。同一日時に異なる 2 つの科目が配置された場合は、配当年次が低い科目の履修を優先してください。(詳しくは P 65)

(2) 履修修正

自己の責任において履修登録を確認してもらうため、履修登録期間後に、履修修正期間を設けます。この期間には、自分の希望通りに履修登録されているか、各自ポータルサイト上で確認してください。登録したつもり科目が登録されていない、希望の履修科目と異なった科目を登録している、クラス別授業でのクラス登録の間違い、などがある場合、各自で変更手続きをすることにより履修登録を修正することができます。この期間以外の履修の変更は認めません。また、この期間以降は、履修登録の追加・変更はできません。手続き方法はガイダンスで説明します。

(3) 履修削除

① 履修登録した科目について、やむを得ず途中で履修を止めたい・試験を受けるつもりがないといった場合、指定された期間内に所定の手続きをとることで、履修の削除を行うことができます。期間・手続き方法については、ガイダンスで連絡します。

② 履修削除が可能な科目は、選択科目に限ります。卒業必修科目の履修削除はできません。

7) 単位認定の条件

(1) 単位認定のための条件

単位認定のためには、以下の条件を備えていなければなりません。

- ① 授業実施時数の2/3以上の出席があること
- ② 履修登録した授業科目であること
- ③ 学費を納入済であること

8) 試 験

(1) 試験の種類

試験には、定期試験、平常試験、追試験及び再試験の4つの種類があります。

試験の方法は、筆記、口述、実技、論文、レポート等、シラバスに基づき担当教員が最も適切とする方法で実施します。

① 定期試験

原則として学期末または学年末の試験期間中に実施する試験です。

② 平常試験

原則として授業時間内に各授業担当者が行う試験です。試験実施日等は担当者が授業中に直接発表します。

③ 追試験

ア. やむを得ない事由により定期試験を欠席した場合は、試験が行われた日を含め3日以内（土日・祝日を除く）に「追試験願」とその事由を証明する書類を学務課に提出し、授業担当教員の許可を経て追試験を受験することができます。

イ. 追試験を受けようとする者は、指定する期日に、所定の追試験料を添えて追試験受験手続きを行ってください。

ウ. 追試験は原則として90点を点数の上限とします。

エ. 追試験については原則として再試験はありません。

【追試験願を提出できる場合】

定期試験欠席理由	追試験願に添付する書類
病気・ケガ	医師の診断書（通院、入院、治療期間等の記載のあるもの） または氏名、通院日明記の受診明細書
親族（二親等以内）の死亡	死亡を確認できる「公的証明書」または保証人署名・押印のある証明書（会葬御礼のはがき等）
就職・入学（編入学等）試験	受験先の「受験証明書」 （ただし、受験日程等が定期試験と重なることが明らかな場合は事前に学務課へ相談すること。定期試験の日程を変更することがあります。）
公共交通機関の不通・遅延	当該交通機関の発行する遅延証明書
交通事故	事故証明書
天災その他災害	公的機関による被災証明書
その他やむを得ない事由	その事由を証明するもの

④ 再試験

- ア. 定期試験を受験し、判定の結果不合格になった者は、授業担当教員が認める場合に限り再試験を受けることができます。
- イ. 再試験を受けようとする者は、指定する期日に所定の再試験料を添えて再試験受験手続を行ってください。
- ウ. 再試験に合格した場合の点数は、すべて60点とします。
- エ. 再試験において成績が不合格となった授業科目の単位は認定されません。
- オ. 再試験については前項③「追試験」に準じる措置はありません。

(2) 試験受験上の注意

- ① 受験にあたっては試験監督者の指示に従ってください。
- ② 遅刻者の入場は、試験開始後20分以内とします。
- ③ 試験場からの退場は、試験開始後30分以降とします。
- ④ 試験を終了し、一旦試験会場から退場した場合は、再入場できません。
- ⑤ 試験中は定められた席に着き、学生証を机上に提示しなければなりません。
- ⑥ 机には筆記用具のほか、許可されていない物は置いてはいけません。
- ⑦ スマートフォン・スマートウォッチ等は電源を切り、カバンの中にしまってください。
- ⑧ 試験中において、私語・物品の貸借はしてはいけません。
- ⑨ 試験中において、退場まで許可なく席を離れてはいけません。
- ⑩ 受験者は必ず解答用紙を提出しなければなりません。
- ⑪ 試験において不正行為を行った者に対しては、「青森中央学院大学試験における不正行為取扱規程」に則り、直ちに退場を命じ、当該学期すべての履修科目を不合格とし、学則第39条に基づき懲戒の対象とします。

9) 成 績 評 価

(1) 学業成績の評価について

- ① 履修科目の成績評価の方法は、各教員がシラバスに示した方法によります。
- ② 成績評価の素点と判定、および成績表示は以下の通りです。

合 否	素 点	成績表示 (グレード)	成績評価点 (GP=グレードポイント)
合 格	100～90	S	4.0
	89～85	A ⁺	3.5
	84～80	A	3.0
	79～75	B ⁺	2.5
	74～70	B	2.0
	69～65	C ⁺	1.5
	64～60	C	1.0
不 合 格	59～0	D	0.0

- ③ 成績の通知は、所定日に各学生の保護者宛に郵送します。本人宛は、各学期の追再試験期間終了後にポータルサイトで確認できます。

(2) 成績評価についての異議申し立て制度

原則として成績公開日を含む3日間、当該期の成績評価についての異議申し立てを受け付けます。

詳細は試験実施要項に記載します。

10) 教育課程外における学修の単位認定

①他大学における授業科目を履修して単位を修得した場合、②単位認定の対象となる海外留学プログラムを受講した場合、③その他大学が認める単位認定要件を満たした場合、のいずれかに当てはまる場合は、本人からの願出により本学の授業科目の単位として認定することがあります。単位認定を願い出の場合は、定められた期間に「単位認定願」と、要件を満たすことを証明する書類（原本）を提出することが必要です。これにより認定された単位の成績表示は「認」となりグレードポイントは付与されません。

【単位認定要件と提出する証明書類】

①他の大学等における単位修得……成績証明書または単位修得証明書、シラバス

②海外留学プログラムの受講……修了証明書

③その他……単位認定要件を満たすことを証明する書類
(経営法学部における単位認定)

TOEICスコア600点以上で「英語Ⅰ・Ⅱ」を単位認定……TOEICスコアを提出

TOEICスコア650点以上で「英語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」を単位認定……TOEICスコアを提出

日商簿記検定3級以上で「簿記論Ⅰ」の単位を認定……日商簿記検定合格証を提出

11) GPA (Grade Point Average : 成績評価点平均値) について

(1) GPA制度の趣旨

GPA制度は国際的に利用されている成績評価制度です。履修した科目の成績を不合格科目も含めて4.0～0.0でポイント化し、その平均値で表します。学修成果を総合的に判断する指標として役立ちます。

本学では、厳正な成績評価による学生の勉学意欲の向上や適切な履修計画の策定、教職員による履修指導に役立てることを目的として、全学生を対象にGPAを算出します。

(2) GPAの計算方法

下記の要領で、各学期ごとにGPAが算出されます。また、学期を重ねるごとに、各学期のGPAを平均し、累積GPAが算出されます。

$$\text{各学期ごとのGPA} = \frac{\text{取得ポイント}[(\text{科目の単位数}) \times (\text{その科目で得たGP})] \text{の総和}}{\text{履修登録した科目の単位数の総和}}$$

$$\text{累積GPA} = \frac{\text{これまでに得た科目の取得ポイントの総和}}{\text{これまでに履修登録した科目の単位数の総和}}$$

(注1) GPAの計算は、小数点第3位以下を切り捨てとします。

(注2) 取得ポイントとは、(科目の単位数) × (その科目で得たGP) のことです。

(注3) 教育課程外における学修により認定された単位はGPA算出から除外します。

(3) 科目の履修とGPA

GPAの計算には、不合格となった科目の履修単位数が分母として算出されますので、不合格科目が増えるとGPAが下がることになります。

履修登録した科目について、途中で履修を止めたい場合は、所定の期間に履修削除の手続きを行えば、その科目の履修登録は取り消され、GPA算出の対象にはなりません。

しかし、安易に履修登録・履修削除を行うのではなく、履修登録時には教育課程表とシラバスを確認して履修の計画を立てること、また、登録した科目については責任を持って履修し、しっかり学修を行うことが求められます。

12) 学修などに関するサポート

学修に関することや大学生活全般に関することについて、教員が皆さんの相談に応じて助言・指導してくれます。履修の方法、成績についての指導・助言や、諸提出書類についての助言、学生生活の上でのアドバイスなどを行います。

【担当教員】

経営法学部	各学年に開講される演習（探究の基礎・専門演習Ⅰ・専門演習Ⅱ・専門演習Ⅲ）を担当する演習担当教員
看護学部	クラスアドバイザー

13) 学籍に関わる事項

(1) 修業年限、在学年限

- ① 本学の在学期間は、8年を超えることはできません。
- ② 経営法学部における編入学者の在学期間は、2年次編入の場合は6年、3年次編入の場合は4年を超えることはできません。
- ③ 外国人留学生の場合は「出入国管理及び難民認定法」に基づく在留資格「留学」を付与された期限を超えることはできません。

(2) 休学・復学

- ① 病気その他やむを得ない理由により3ヶ月以上修学することができない者は、医師の診断書または理由書と本人・保証人連署の休学願を、演習担当教員もしくはクラスアドバイザーの署名・認印を得たうえで学務課へ提出し、学長の承認を得てください。
- ② 休学の期間は、一回につき1年を超えることはできませんが、特別の事情がある場合は1年を限度に延長を許可する場合があります。
- ③ 休学の期間は、通算して4年を超えることはできません。
- ④ 休学期間は、在学期間に算入しません。
- ⑤ 休学の理由が消滅し、復学しようとする者は、復学願を学務課に提出し、学長の承認を得てください。外国人留学生の場合は、これに加えて「出入国管理及び難民認定法」に基づく在留資格「留学」を付与されることが必要です。

(3) 退学・再入学

- ① 退学をしようとする者は、その理由を詳記した本人・保証人・副保証人連署の退学願を演習担当教員もしくはクラスアドバイザーの署名・認印を得たうえで学務課に提出し、学長の承認を得てください。
- ② 本学を退学した者が再入学を願い出た時は、欠員がある場合に限り、選考の上、学長が入学を許可することがあります。

外国人留学生の場合は、これに加えて「出入国管理及び難民認定法」に基づく在留資格「留学」を付与されることが必要です。

(4) 転 学

他の大学への入学または転学をしようとする者は、転学願を演習担当教員もしくはクラスアドバイザーの認印を得たうえで学務課に提出し、学長の承認を受けてください。

(5) 転 学 部

- ① 本学の他の学部へ転学部しようとする者は、転学部願を演習担当教員もしくはクラスアドバイザーの認印を得たうえで学務課に提出し、学長の承認を受けてください。
- ② 転学部が認められるのは原則として前学期の始めです。書類は12月末までに提出する必要があります。(P166参照)

(6) 海外留学

- ① 外国の教育機関での学修を希望する者は、留学願を担当教員の認印を得たうえで学務課に提出し、学長の許可を得て留学することができます。担当教員は、経営法学部は演習担当教員、看護学部は国際交流委員教員です。
- ② 大学で許可した場合の留学について、その期間は、1年を限度として在学期間に算入します。
- ③ 本学と協定を締結している大学に留学する場合は、30単位を限度とし留学先での修得単位を本学での修得単位に算入することができます。

(7) 除 籍

次の各項目の一に該当するものは、学長が除籍します。

- ① 学則第7条第2項及び第3項に定める在学期間を超えた者。
- ② 授業料の納付を怠り、催促してなお納付しない者。
- ③ 催促を受けてもなお履修登録をしない者。
- ④ 成業の見込みのない者。
- ⑤ 学則第30条第4項に定める休学期間を超えてもなお修学できない者。

経営法学部

1. 学部の理念・目的・カリキュラム・マップ
2. 2025年度入学生授業科目一覧表
3. 経営法学部 教育課程表
4. 履修要項
5. 教職課程
6. 司 書
7. 上級秘書士課程
8. 社会福祉主事課程
9. 防災士課程
10. 特待生制度
11. 履修モデル
12. グローバル人材養成プログラム
13. データ分析実践プログラム
14. 日商簿記検定取得プログラム
15. 公務員人材養成プログラム

1. 学部の理念・目的・カリキュラム・マップ

経営法学部は人間尊重の精神を常に持ち続け、経営学や法学等の知識・技能等を活かしながら、豊かな人間性をもって、主体的に地域社会や国際社会に貢献できる人材を育成する。

この教育研究上の理念に基づき、経営法学部は、豊かな人間性に立ち、よりよき人生を創造するとともに、社会的正義に立って社会の発展に貢献する、進取性に富み良識ある職業人を養成することを目的とする。

1) 入学者受入方針（アドミSSION・ポリシー）

経営法学部では学部理念に基づき入学者受入方針を定め、以下のような素養のある人物の入学を求める。

1. 経営学や法学の専門知識を活かし、地域社会、国際社会のなかで活躍しようという意欲をもつ人
2. 人間性が豊かで、責任感のある人
3. 旺盛な知的好奇心をもち、自ら積極的に学修や研究に取り組む意欲をもつ人
4. 学問のみならずサークルやボランティア活動で独自の優れた個性を発揮する意欲をもつ人
5. これまでの着実な学習の積み重ねにより、大学での学修に必要な基礎的な知識、思考力、文章表現力、コミュニケーション力、主体的な態度を身に付けている人

2) 学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）

経営法学部は、大学の教育理念および学部教育目的に基づき、個人と社会の発展の礎となる様々な組織が直面する諸問題に対して、地域からグローバルな視野を広げ、規範的かつ創造的に解決する人材を養成することを目標としてディプロマ・ポリシー（DP）を定める。所定の教育課程に基づき卒業に必要な単位を修得し、次の能力を有する学生に学士の学位（経営法学）（Management and Law）を授与する。

1. ＜態度・志向＞

- (1) 自立した市民として主体的に判断・行動し、より良い人間関係や社会を築くための基本的態度を身に付けている。
- (2) 多様な価値観を認め、お互いの意思を尊重し合う態度を身に付けている。
- (3) 地域からグローバルな視野を広げ、世界の活力を地域へ導こうとする態度を身に付けている。

2. ＜知識・理解＞

- (1) 修得した経営学と法学を核とする学際的な知識を生かし、現代の組織社会やそこに生きる人々の間の協働や利害調整の仕組みを広い視野に立って理解できる。
- (2) 自己の在り方を、社会や自然などの変化と関連付けて捉え、自分自身が備えるべき知識や能力と、それらの修得方法を理解できる。

3. ＜技能・伝達＞

- (1) 日常及び職業の生活にわたって必要とされる技能（①情報収集・分析・評価の能力、

②数量的スキル、③論理的思考力)を身に付け、研鑽を重ねることで、適切に活用できる。

(2) 自らの考えを明確に表現し、他者と適切にコミュニケーションを図ることができる。

4. <総合・統合>

持続可能な社会の構築に向け、獲得した知識・技能を総合し、高い倫理観と自律心を持って、自ら課題を見出し、創造的かつ計画的に、解決にあたることができる。

以上の能力の修得が学修の目標となる。

3) 教育課程編成方針、教育課程実施方針、学修成果評価指針（カリキュラム・ポリシー）

1. 教育課程編成方針

経営法学部は、学部在教育目的を達成するために学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）に基づき、教育課程をコモンベーシックス、リベラルアーツ、専門科目の3つの科目群に分け、各科目群を構成する授業科目が有機的に連携し、系統的に学修できるようにする。

【コモンベーシックス】

現代の社会生活を営み、仕事の遂行に不可欠な基本的技能を修得するために「外国語」、「情報処理」、「探究の基礎」、「キャリア・プランニング」そして外国人留学生用の「日本語」から編成する。

「外国語」は、グローバル社会を視野に置き、コミュニケーション・スキルを身につける（DPの技能・伝達(2)）ための科目。

「情報処理」は、情報社会におけるコンピュータ・リテラシーを身につける（DPの技能・伝達(3)①）ための科目。

「キャリア・プランニング」は自己の未来と職業に関する知識や能力を高めていくキャリア形成法を身につける（DPの態度・志向(1)、(2)、(3)及びDPの知識・理解(1)）ための科目。

「探究の基礎」は問題発見や情報収集・分析・討論・レポート作成・報告などの基礎的学修能力を身につける（DPの技能・伝達(1) ①、③、(2)）ための科目。

「日本語」は、異文化理解を推し進めるとともに、大学での学修に必要な日本語能力を身につける（DPの技能・伝達(2)）ための科目。

【リベラルアーツ】

自己や人間の在り方を変化する社会や自然と関連付けて捉え、豊かな人間性の形成につなげられるよう、「人間の探究」、「社会の探究」、「自然の探究」の3つの領域から編成し、それぞれに課題性を有した科目を設ける。

「人間の探究」は、社会生活の中で生きる意味を求め、人間理解を深める（DPの知識・理解(2)）とともに、自己創造に向けた手がかりをつかむ（DPの総合・統合）ための科目。

「社会の探究」は、現代社会を形づくっている諸相の探究を通して社会状況を理解し（DPの知識・理解(2)）、相互信頼を築く素養を身につける（DPの態度・志向(2)）ための科目。

「自然の探究」は、人間と自然との共生の探究を通して自然に包まれる人間の解明を行い、自然にかかわる諸問題の知識と理解を身につける（DPの知識・理解(2)）ための科目。

【専門科目】

経営学、法学、そして関連する経済学、政治学などの学修を通して、職業人としての専門性の基礎を身につけるために、「基礎科目」、「基幹科目」、「展開科目」、そして「地域探究・グローバル人材養成」、「専門演習・卒業論文」の科目から編成する。

「基礎科目」は、現代の社会経済現象を理解し、社会生活と協働における経営及び法律の領域の基本的知識と理解を身につける（DPの知識・理解(1)）ための科目。

「基幹科目」は、経営と法律、関連する諸領域の理解を踏まえて諸問題を分析し、リーガルマインドを有する経営的思考を身につける（DPの技能・伝達(1)）ための科目。

「展開科目」は、自らの選好と関心に基づき、社会生活及び協働における具体的な課題の解明を行い、問題解決に向けた方途を見出す（DPの総合・統合）ための科目。

「地域探究・グローバル人材養成」は、地域からグローバルな視野を広げ（DP態度・志向(3)）具体的な問題領域から課題を見出し（DPの技能・伝達(1) ①、③）、知識を活用して解決の方途を明らかにする（DPの総合・統合）ための科目。

「専門演習・卒業論文」は、修得した知識に基づいて問題の所在を明らかにし（DPの技能・伝達(1)）、解決の方途を見出し（DPの態度・志向(1)、DPの総合・統合）、説得する能力を身につける（DPの技能・伝達(2)）ための科目。

2. 教育課程実施方針

経営法学部は、教育課程の学修効果を高めるため、以下の方針に基づき、教育課程を実施する。

- (1) 授業科目では、考える機会を意識的に与え、意見などを表明し合うことで、実践的で深い学びへとつなげる。また、学生の学修時間を確保するため、1年間に履修登録可能な単位数に上限を設ける。
- (2) 初年次の教育効果を高めるべく、英語や情報処理では、習熟度別にクラスを編成し、探究の基礎、必修科目では少人数クラス編成を取り入れる。
- (3) 初年次に配置する、経営学と法学にわたる学際的な授業科目を起点に、経営学と法学の体系的な学びを相互に関連付けられるようにする。

3. 学修成果評価指針

経営法学部は、学修と教育の質を向上させるため、以下の指針に基づき、学修成果を評価する。

- (1) シラバスには、授業科目内で培われる能力や具体的な到達目標に加え、到達水準の評価方法（筆記試験やレポート、プレゼンテーションなど）、評価基準などを明示し、それらに則り成績を評価する。
- (2) 成績評価を公平で厳格なものとするため、授業科目の評価の割合に目安を設け、成績評価に対する異議申し立ての機会を確保する。
- (3) 学生が自らの学修成果を単位取得数やGPA、課外活動成果、資格取得状況、卒業論文執筆経過、外部テストの結果などから評価し、それを教員とともに分析することで課題の解決を図り、学生の学修を確実な成長へつなげるための機会を確保する。また、教員はこうした分析から得られた情報や授業評価アンケートの結果などを基に、科目内容や教授方法の質的改善を進める。

<カリキュラムマップ（授業科目群の到達目標一覧表）>

ディプロマポリシーの8項目		ディプロマポリシーから導かれる学修目標
DP1.態度・志向(1)	自立した市民として主体的に判断・行動し、より良い人間関係や社会を築くための基本的態度を身に付けている。	①主体性 ②判断力 ③行動力 ④市民性
DP1.態度・志向(2)	多様な価値観を認め、お互いの意思を尊重し合う態度を身に付けている	⑤多様性の尊重
DP1.態度・志向(3)	地域からグローバルな視野を広げ、世界の活力を地域へ導こうとする態度を身に付けている。	⑥グローバル志向 ⑦地域志向
DP2.知識・理解(1)	修得した経営学と法学を核とする学際的な知識を生かし、現代の組織社会やそこに生きる人々の間の協働や利害調整の仕組みを広い視野に立って理解できる。	⑧協働の理解 ⑨利害調整の理解 ⑩広い視野からの理解
DP2.知識・理解(2)	自己の在り方を、社会や自然などの変化と関連付けて捉え、自分自身が備えるべき知識や能力と、それらの修得方法を理解できる。	⑪自己の理解 ⑫変化と備えるべき能力の理解
DP3.技能・伝達(1)	日常及び職業の生活にわたって必要とされる技能（①情報収集・分析・評価の能力、②数量的スキル、③論理的思考力）を身に付け、研鑽を重ねることで、適切に活用できる。	⑬情報収集・分析・評価の能力 ⑭数量的スキル ⑮論理的思考力 ⑯自己研鑽力
DP3.技能・伝達(2)	自らの考えを明確に表現し、他者と適切にコミュニケーションを図ることができる。	⑰考えを表現する力 ⑱コミュニケーション力
DP4.統合・総合	持続可能な社会の構築に向け、獲得した知識・技能を総合し、高い倫理観と自律心を持って、自ら課題を見出し、創造的かつ計画的に解決にあたることができる。	⑲倫理観 ⑳自律心 ㉑課題発見力 ㉒創造力 ㉓計画力 ㉔課題解決力

◎：各科目群の中心となる学修目標 ○：各科目群の関連・付帯的な学修目標			DP1.態度・志向			DP2.知識・理解		DP3.技能・伝達		DP4. 総合・統合
科目群			(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(1)	(2)	
コモンベーシックス	外国語			○	○	○	○		◎	
	情報処理							◎	○	
	キャリア・プランニング		◎	◎	◎	◎			○	○
	探究の基礎		○	○				◎	◎	
	日本語（留学生）			○	○			○	◎	
リベラルアーツ	人間の探究		○	○		○	◎		○	◎
	社会の探究			◎	○	○	◎		○	
	自然の探究			○		○	◎	○		
専門科目	基礎科目	経営法律総合	○	○	○	◎		○	○	○
		経営領域	○			◎		○		
		法律領域	○			◎		○		
		関連領域	○			◎		○	○	
	基幹科目	経営領域		○	○	○		◎		○
		法律領域	○			○		◎		
		関連領域	○		○	○		◎		
	展開科目	経営領域	○		○	○		○		◎
		法律領域		○	○	○		○		◎
		関連領域		○	○	○		○	○	◎
	地域探究・グローバル人材養成		○	○	◎			◎	○	◎
	専門演習・卒業論文		◎			○	○	◎	◎	◎

※カリキュラムツリーは、以下のURLを参照して下さい。

https://www.aomorigu.ac.jp/guide/ml/curriculum_syllabus

2. 2025年度入学生授業科目一覧表〔経営法学部〕

科目区分		配当年次		1 年次		2 年次		3 年次		4 年次	
		前学期	後学期	前学期	後学期	前学期	後学期	前学期	後学期		
コ モ ン ペ ー シ ッ ク ス	外国語	英語Ⅰ② 中国語(1)	英語Ⅱ② 中国語(1)	英語Ⅲ(2) 韓国語(1)	英語Ⅳ(2) ロシア語(1)	英語上級Ⅰ(2)	英語上級Ⅱ(2)				
	情報処理	情報処理Ⅰ②	情報処理Ⅱ② 統計学(2)	情報処理Ⅲ(2)	情報処理Ⅳ(2)	情報処理上級Ⅰ (2)	情報処理上級Ⅱ (2)				
	キャリアプラン ニング	キャリアプラン ニングⅠ①	キャリアプラン ニングⅡ(1)	キャリアプラン ニングⅢ(1)	キャリアプラン ニングⅣ(1)	キャリアプラン ニングⅤ(1)	キャリアプラン ニングⅥ①				
	探究の基礎	探究の基礎②				インターンシップⅡ(2)					
	日本語 (留学生科目)	日本語Ⅰ④	日本語Ⅰ②	日本語Ⅲ②	日本語Ⅳ(2)	学術日本語②	ビジネス日本語 (1)				
リ ベ ラ ル ア ー ツ	人間の探究	対人コミュニケーションⅠ(1) 人間と哲学(2) 人間と心理(2)	対人コミュニケーションⅡ(1) 人間と歴史(2) 縄文と現代(2) 科学リテラシーと 批判的思考(2)	人間と宗教(2) 人間と芸術(2)	人間と倫理(2) 人間と文学(2) 人間と教育(2)						
	社会の探究	暮らしと地域(2) 暮らしと法律(2) ジェンダー論(2)	暮らしと経済(2) グローバル経済 (2)	異文化交流論(2) 現代社会の諸相 (2)	社会と福祉(2)						
	自然の探究	自然の生態系(2) データサイエ ンス・AI基礎②	生命の科学(2) 自然と化学(2)	防災と危機管理 (2)	自然とエネルギー (2) 地球と環境(2)						
	留学生科目	日本の政治と経 済②	日本の歴史と文 化②				日本の社会(2)				
専 門 科 目	経営法律総合		経営法律総合論 ②								
	経営領域	〔基礎科目〕 経営学入門② 簿記論Ⅰ(2)		〔基幹科目〕 経営組織論(2) マーケティング論 (2) 経営戦略論(2) 商業簿記(2) 工業簿記(2)		〔展開科目〕 経営財務論(2) 社会事業論(2) 新事業構築論(2) 経営情報論(2) 地域経営論(2) 管理会計論(2) 経営学課題研究 Ⅰ(2)		経営人事論(2) 経営倫理論(2) 公益事業論(2) 中小企業経営論 (2) 国際経営論(2) 経営分析論(2) 経営学課題研究 Ⅱ(2)		3 年次開講科目と同じ	
		会計学入門② 企業論(2) 簿記論Ⅱ(2)		財務会計論(2) 応用経営戦略論 (2) 経営管理論(2)		経営分析論(2) 経営学課題研究 Ⅱ(2)					
	法律領域	法学入門②	民法総則② 憲法Ⅰ(2)	債権各論(2) 会社法Ⅰ(2) 憲法Ⅱ(2) 法学課題研究Ⅰ (2)	債権総論(2) 会社法Ⅱ(2) 物権法(2) 法学課題研究Ⅱ (2)	行政法Ⅰ(2) 担保物権法(2) 支払決済法(2) 労働法(2) 国際私法(2) 民事手続法(2) 消費者法(2) 親族相続法(2) 法学課題研究Ⅲ (2)	行政法Ⅱ(2) 社会保障法(2) 法と経済(2) 知的財産法(2) 国際関係法(2) 刑事法(2) 経済法(2) 法学課題研究Ⅳ (2)				
	関連領域	マクロ経済学②	ミクロ経済学(2) 経営経済数学(2)	政治学(2) 地域経済論(2) 社会調査法(2)	金融論(2) 財政学(2) 国際経済学(2) 経営経済データ 分析論Ⅰ(2)	地域政策論(2) 国際関係論(2) 経済政策(2) 行政学(2) 経済学課題研究 Ⅰ(2) 経営経済データ 分析論Ⅱ(2)	現代政治論(2) 地域観光論(2) アジア経済論(2) 経済学課題研究 Ⅱ(2)				
	専門演習 卒業論文			専門演習Ⅰ②		専門演習Ⅱ②		専門演習Ⅲ② 卒業論文②			
	地域探究・ グローバル 人材養成	グローバル特講 Ⅰ(2)	グローバル特講 Ⅱ(2)	グローバル特講 Ⅲ(2)	グローバル特講 Ⅳ(2)	グローバル特講 Ⅴ(2) 海外中期実習(2) 海外長期実習(4)	グローバル特講 Ⅵ(2) 地域密着アクト(2) 短期海外アクトⅡ(2)				
				地域探究アクト(2) 短期海外アクトⅠ(2)							

- ・卒業所要単位124単位以上〔コモンペーシックス20以上（一般学生必修12・選択8、留学生必修20）、リベラルアーツ22以上（一般学生必修2・選択20以上、留学生必修6・選択16以上）、専門科目82以上（一般学生・留学生共通 必修20、選択62以上）〕
- ・○印は必修科目、() 印は選択科目、数字は単位数を意味する。
- ・―の科目はグローバル人材養成プログラム専用科目。

3. 経営法学部 教育課程表

一般学生（コモンベーシックス・リベラルアーツ）

授業科目				単位数		時一 単 間位	時合 間計	配当年次								備 考		
				必修	選択			1		2		3		4				
								前	後	前	後	前	後	前	後			
コモンベーシックス	外国語	英語Ⅰ	演習	2		30	60	○								4単位必修	12単位必修 8単位以上自由選択	
		英語Ⅱ	演習	2		30	60		○									
		英語Ⅲ	演習		2	30	60			○								
		英語Ⅳ	演習		2	30	60				○							
		英語上級Ⅰ	演習		2	30	60					○						
		英語上級Ⅱ	演習		2	30	60						○					
		中国語	演習		1	30	30	○	○									
		韓国語	演習		1	30	30			○								
		ロシア語	演習		1	30	30				○							
	情報処理	情報処理Ⅰ	演習	2		30	60	○								4単位必修		
		情報処理Ⅱ	演習	2		30	60		○									
		情報処理Ⅲ	演習		2	30	60			○								
		情報処理Ⅳ	演習		2	30	60				○							
		情報処理上級Ⅰ	演習		2	30	60					○						
		情報処理上級Ⅱ	演習		2	30	60						○					
		統計学	講義		2	15	30		○									
	探究の基礎	探究の基礎	演習	2		30	60		○						2単位必修			
	キャリア・プランニング	キャリアプランニングⅠ	演習	1		30	30	○								2単位必修		
		キャリアプランニングⅡ	演習		1	30	30		○									
		キャリアプランニングⅢ	演習		1	30	30			○								
		キャリアプランニングⅣ	演習		1	30	30				○							
		キャリアプランニングⅤ	演習		1	30	30					○						
		キャリアプランニングⅥ	演習	1		30	30						○					
		インターンシップⅠ	演習		2	30	60				○							
インターンシップⅡ	演習		2	30	60						○							
リベラルアーツ	人間の探究	対人コミュニケーションⅠ	演習		1	30	30	○								8単位選択		
		対人コミュニケーションⅡ	演習		1	30	30		○									
		人間と哲学	講義		2	15	30	○										
		人間と心理	講義		2	15	30	○										
		人間と歴史	講義		2	15	30		○									
		縄文と現代	講義		2	15	30		○									
		科学リテラシーと批判的思考	講義		2	15	30		○									
		人間と宗教	講義		2	15	30			○								
		人間と芸術	講義		2	15	30			○								
		人間と倫理	講義		2	15	30				○							
		人間と文学	講義		2	15	30				○							
		人間と教育	講義		2	15	30				○							
	社会の探究	暮らしと地域	講義		2	15	30	○								4単位選択		
		暮らしと法律	講義		2	15	30	○										
		ジェンダー論	講義		2	15	30	○										
		暮らしと経済	講義		2	15	30		○									
		グローバル経済	講義		2	15	30		○									
		異文化交流論	講義		2	15	30			○								
		現代社会の諸相	講義		2	15	30			○								
		社会と福祉	講義		2	15	30				○							
	自然の探究	データサイエンス・AI基礎	講義	2		15	30	○								2単位必修 2単位選択		
		自然の生態系	講義		2	15	30	○										
		生命の科学	講義		2	15	30		○									
		自然と化学	講義		2	15	30		○									
防災と危機管理		講義		2	15	30			○									
自然とエネルギー		講義		2	15	30				○								
地球と環境		講義		2	15	30				○								

留学生（コモンベーシックス・リベラルアーツ）

授業科目				単位数		時一 単 間位	時合 間計	配当年次								備 考	
								1		2		3		4			
				必修	選択			前	後	前	後	前	後	前	後		
コモン ベーシックス	外国語	英語Ⅰ	演習	2		30	60	○								4単位必修	
		英語Ⅱ	演習	2		30	60		○								
	日本語	日本語Ⅰ	演習	4		30	120	○								10単位必修	
		日本語Ⅱ	演習	2		30	60	○									
		日本語Ⅲ	演習	2		30	60	○									
		日本語Ⅳ	演習		2	30	60	○									
		学術日本語	演習	2		30	60	○									
		ビジネス日本語	演習		1	30	30	○									
	情報処理	情報処理Ⅰ	演習	2		30	60	○								4単位必修	
情報処理Ⅱ		演習	2		30	60		○									
探究の基礎	探究の基礎	演習	2		30	60	○								2単位必修		
リベラル アーツ	人間の 探究	対人コミュニケーションⅠ	演習		1	30	30	○								8単位選択	
		対人コミュニケーションⅡ	演習		1	30	30		○								
		人間と哲学	講義		2	15	30	○									
		人間と心理	講義		2	15	30	○									
		人間と歴史	講義		2	15	30		○								
		縄文と現代	講義		2	15	30		○								
		科学リテラシーと批判的思考	講義		2	15	30		○								
		人間と宗教	講義		2	15	30			○							
		人間と芸術	講義		2	15	30			○							
		人間と倫理	講義		2	15	30				○						
		人間と文学	講義		2	15	30				○						
		人間と教育	講義		2	15	30				○						
	社会の 探究	暮らしと地域	講義		2	15	30	○								4単位選択	
		暮らしと法律	講義		2	15	30	○									
		ジェンダー論	講義		2	15	30	○									
		暮らしと経済	講義		2	15	30		○								
		グローバル経済	講義		2	15	30		○								
		異文化交流論	講義		2	15	30			○							
		現代社会の諸相	講義		2	15	30			○							
		社会と福祉	講義		2	15	30				○						
	自然の 探究	データサイエンス・AI基礎	講義	2		15	30	○								2単位必修 2単位選択	
		自然の生態系	講義		2	15	30	○									
		生命の科学	講義		2	15	30		○								
		自然と化学	講義		2	15	30		○								
		防災と危機管理	講義		2	15	30			○							
		自然とエネルギー	講義		2	15	30				○						
		地球と環境	講義		2	15	30				○						
留学生科目	日本の政治と経済	講義	2		15	30	○								4単位必修		
	日本の歴史と文化	講義	2		15	30		○									
	日本の社会	講義		2	15	30						○					

一般学生・留学生共通（専門科目）

授業科目			単位数		時一 単 間 位	合計 時間	配当年次								備 考					
							1		2		3		4							
			必修	選択			前	後	前	後	前	後	前	後						
専門科目	経営法律総合	経営法律総合論	講義	2		15	30		○							2 単位必修	必修科目を除く専門科目から22単位上自由選択			
	経営領域	経営学入門	講義	2		15	30	○										4 単位必修 16 単位選択		
		簿記論Ⅰ	講義		2	15	30	○												
		会計学入門	講義	2		15	30		○											
		企業論	講義		2	15	30		○											
		簿記論Ⅱ	講義		2	15	30		○											
		経営組織論	講義		2	15	30			○										
		マーケティング論	講義		2	15	30			○										
		経営戦略論	講義		2	15	30			○										
		商業簿記	講義		2	15	30			○										
		工業簿記	講義		2	15	30			○										
		財務会計論	講義		2	15	30				○									
		応用経営戦略論	講義		2	15	30				○									
		経営管理論	講義		2	15	30				○									
		経営財務論	講義		2	15	30					○								
		社会事業論	講義		2	15	30					○								
		新事業構築論	講義		2	15	30					○								
		経営情報論	講義		2	15	30					○								
		地域経営論	講義		2	15	30					○								
		管理会計論	講義		2	15	30					○								
		経営学課題研究Ⅰ	講義		2	15	30					○								
		経営人事論	講義		2	15	30						○							
		経営倫理論	講義		2	15	30						○							
		公益事業論	講義		2	15	30						○							
		中小企業経営論	講義		2	15	30						○							
		法律領域	国際経営論	講義		2	15	30						○						4 単位必修 16 単位選択
			経営分析論	講義		2	15	30						○						
			経営学課題研究Ⅱ	講義		2	15	30						○						
			法学入門	講義	2		15	30	○											
	民法総則		講義	2		15	30		○											
	憲法Ⅰ		講義		2	15	30		○											
	債権各論		講義		2	15	30			○										
	会社法Ⅰ		講義		2	15	30			○										
	憲法Ⅱ		講義		2	15	30			○										
法学課題研究Ⅰ	講義			2	15	30			○											
債権総論	講義			2	15	30				○										
会社法Ⅱ	講義			2	15	30				○										
物権法	講義			2	15	30				○										
法学課題研究Ⅱ	講義			2	15	30				○										
行政法Ⅰ	講義			2	15	30					○									
担保物権法	講義			2	15	30					○									
支払決済法	講義			2	15	30					○									
労働法	講義			2	15	30					○									
国際私法	講義			2	15	30					○									
民事手続法	講義			2	15	30					○									
消費者法	講義			2	15	30					○									
親族相続法	講義			2	15	30					○									
法学課題研究Ⅲ	講義			2	15	30					○									
行政法Ⅱ	講義			2	15	30						○								
社会保障法	講義			2	15	30						○								
法と経済	講義			2	15	30						○								
知的財産法	講義			2	15	30						○								
国際関係法	講義			2	15	30						○								
刑事法	講義		2	15	30						○									
経済法	講義		2	15	30						○									
法学課題研究Ⅳ	講義		2	15	30						○									

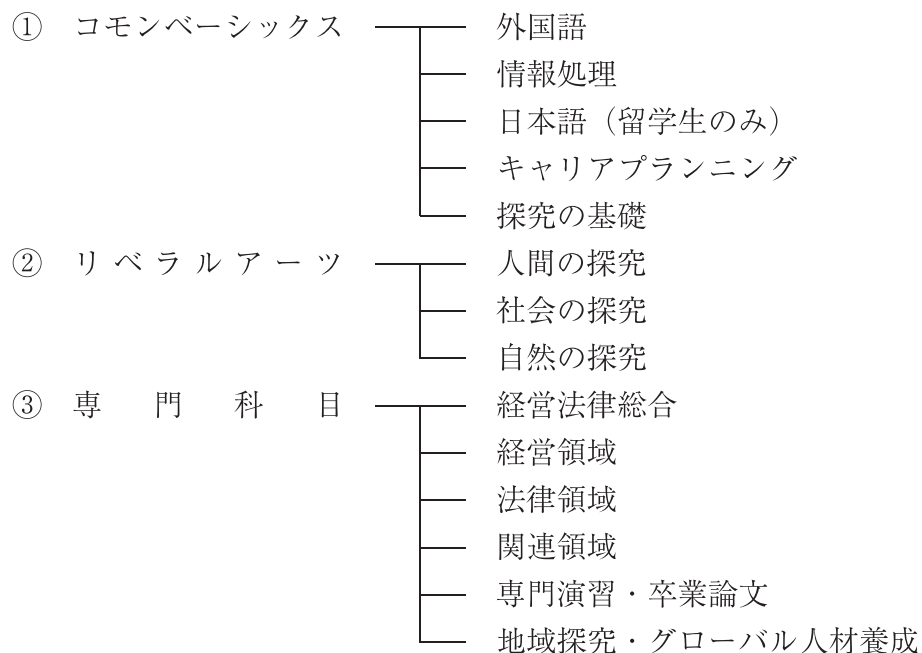
一般学生・留学生共通（専門科目）

授業科目				単位数		時一 単 位	合計 時間	配当年次								備 考		
								1		2		3		4				
				必修	選択			前	後	前	後	前	後	前	後			
専門科目	関連領域	マクロ経済学	講義	2		15	30	○								2 単位必修 8 単位選択	必修科目を除く専門科目から22単位以上自由選択	
		ミクロ経済学	講義		2	15	30		○									
		経営経済数学	講義		2	15	30		○									
		政治学	講義		2	15	30			○								
		地域経済論	講義		2	15	30			○								
		社会調査法	講義		2	15	30			○								
		金融論	講義		2	15	30				○							
		財政学	講義		2	15	30				○							
		国際経済学	講義		2	15	30				○							
		経営経済データ分析論Ⅰ	講義		2	15	30				○							
		地域政策論	講義		2	15	30					○						
		国際関係論	講義		2	15	30					○						
		経済政策	講義		2	15	30					○						
		行政学	講義		2	15	30					○						
		経済学課題研究Ⅰ	講義		2	15	30					○						
		経営経済データ分析論Ⅱ	講義		2	15	30					○						
		現代政治論	講義		2	15	30						○					
		地域観光論	講義		2	15	30							○				
		アジア経済論	講義		2	15	30							○				
		経済学課題研究Ⅱ	講義		2	15	30							○				
	卒業論文 専門演習	専門演習Ⅰ	演習	2		30	60			○						8 単位必修		
		専門演習Ⅱ	演習	2		30	60					○						
		専門演習Ⅲ	演習	2		30	60							○				
		卒業論文	演習	2		30	60							○				
	グローバル人材養成 地域探究・	地域探究アクト	演習		2	30	60				○					グローバル人材 養成プログラム 専用科目		
		短期海外アクトⅠ	演習		2	30	60				○							
		地域密着アクト	演習		2	30	60						○					
		短期海外アクトⅡ	演習		2	30	60						○					
		グローバル特講Ⅰ	講義		2	15	30	○										
		グローバル特講Ⅱ	講義		2	15	30		○									
		グローバル特講Ⅲ	講義		2	15	30			○								
		グローバル特講Ⅳ	講義		2	15	30				○							
		グローバル特講Ⅴ	講義		2	15	30					○						
		グローバル特講Ⅵ	講義		2	15	30						○					
		海外中期実習	実習		2	45	90						○					
		海外長期実習	実習		4	45	180						○					

4. 履 修 要 項

1) 授業科目の編成

経営法学部の授業科目の編成は以下のとおりです。



上記の科目は、履修方法によって次のように分類されます。

- ・必修科目：必ず履修し、単位を修得しなければならない科目

青森中央学院大学学則別表1において、必修科目として指定されている科目をすべて修得しなければなりません。

- ・選択科目：任意に選択して履修できる科目

コモンベーシックスは、前項で修得した科目以外に8単位（留学生は0単位）、リベラルアーツ20単位（留学生は16単位）を修得しなければなりません。

専門科目は選択科目群の中から62単位を修得しなければなりません。

2) 卒業の要件

卒業に必要な最低単位数

本学を卒業するために必要な最低単位数は、次表のとおり、124単位です。

(一般学生)

群	科目領域	必修	選択	合計
ベーシック コース	外国語	4	8	20
	情報処理	4		
	キャリアプランニング	2		
	探究の基礎	2		
リベラル アーツ	人間の探究		20 人間の探究 8 社会の探究 4 自然の探究 2 自由選択 6 以上	22
	社会の探究			
	自然の探究	2		
専門科目	経営法律総合	2	62 経営領域16 法律領域16 関連領域 8 自由選択22以上	82
	経営領域	4		
	法律領域	4		
	関連領域	2		
	専門演習・卒業論文	8		
	地域探究・グローバル人材養成			
合計		34	90	124

(留学生)

群	科目領域	必修	選択	合計
ベーシック コース	外国語	4		20
	日本語	10		
	情報処理	4		
	キャリアプランニング			
	探究の基礎	2		
リベラル アーツ	人間の探究		16 人間の探究 8 社会の探究 4 自然の探究 2 自由選択 2 以上	22
	社会の探究			
	自然の探究	2		
	留学生科目	4		
専門科目	経営法律総合	2	62 経営領域16 法律領域16 関連領域 8 自由選択22以上	82
	経営領域	4		
	法律領域	4		
	関連領域	2		
	専門演習・卒業論文	8		
	地域探究・グローバル人材養成			
合計		46	78	124

3) 履修の上限

本学は単位制を採用していますが、効果的な学修のため、経営法学部では年間の履修登録の上限を**43単位**と定めています。(集中講義による授業科目は、前述の単位数の上限に含みません)

なお、特例として前年度の取得単位数が30単位以上かつGPAが3.0以上の者は、学部の長の定めるところにより47単位まで変更することができます。(詳しくはP186参照)

4) 進級の要件

経営法学部では、2年次から3年次へ進級するための要件として、2年次後学期までの成績が、「学則別表第1より38単位以上、または通算GPAが1.0以上」でなければならないと定めています。(詳細はP187参照)

5. 教 職 課 程

◎教職課程について

教職課程とは、教育職員免許状（以下、免許状とする）を取得するために、大学設置基準に定められた学部の卒業に要する単位のほか「教育職員免許法」に基づいた教育実習その他の必要な科目の単位を修得する課程です。さらに、中学校教諭の免許状を取得する場合は、「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律（介護等体験特例法）」により、介護等体験が義務づけられています。

これらのことについては、教職課程ガイダンスにおいて具体的に説明しますので、掲示等に注意してください。

1. 教職課程の目的

経営法学部は、建学の精神に基づき「豊かな人間性に立ち、よりよき人生を創造するとともに、社会的正義に立って社会の発展に貢献する、進取性に富み良識ある職業人の養成を行う」ことを目的に教育を展開しています。

教育職員は日本の将来を担う青少年を育成するという大変に責任の重い職業です。よって人間的にも学問的にも高い資質を求められ、常に向上心をもたなければなりません。

本学学生は、上記の目的にかなった人間性を培うとともに、経営学・法学及び関連分野を深く修得し、それを社会に活かす義務があります。経営者、ビジネスマン、公務員等とともに、教育職員もまた、学生時代に学んだことを活かせる職業のひとつです。

多くの有能な教員を社会に送り出すために、この教職課程を設けるものです。

2. 履修上の心得

教職課程の目的でも述べたように、教師という職務の重大さ、社会における使命感を充分に自覚して履修に臨むことが重要です。また、履修上、介護等体験、教育実習など、その手続きから終了後の対応まで、学生として、教師として、社会人として、良識ある行動が求められます。その意味を理解し適切に行動でき、さらに自分なりのしっかりとした目標を持ち、努力を惜しまず行動できる学生の履修が望まれます。

3. 履 修 方 法

(1) 取得できる免許の種類

免許状の種類	免許科目
中学校教諭一種免許状	「社会」
高等学校教諭一種免許状	「公民」「商業」

(2) 基礎資格

基礎資格は免許取得の前提条件となるものです。中学校教諭・高等学校教諭の一種免許状を取得しようとする場合は、「学士の学位を有すること」つまり卒業に必要な単位を修得することが、前提条件となります。

(3) 履修科目

中学校教諭一種（社会）・高等学校教諭一種（公民・商業）の免許状を取得するためには、次の①～③の科目を履修し、その単位を修得する必要があります。

①別表2「教職課程科目」に示されたそれぞれの必修科目（○印のある科目）の単位を修得すること。

②別表2「教職課程科目」に示された「教育の基礎的理解に関する科目」「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」「教育実践に関する科目」「教科及び教科の指導法に関する科目」については、以下に示された単位数を修得すること。

	中学校教諭一種(社会) 高等学校教諭一種(公民・商業)	
教育の基礎的理解に関する科目等	27単位以上	23単位以上
教科及び教科の指導法に関する科目	28単位以上	24単位以上

③別表2「教職課程科目」に示された「免許法施行規則に定める科目」の単位を修得すること。

以上①～③の条件を、具体的に本学開設科目に適用した場合、別表2「教職課程科目」に示された○印のある科目、及び本学卒業要件として定められた必修科目の単位をすべて修得した場合、①～③を満たすことができます。

なお、「教職課程科目」の中には、教職課程独自に開設された科目と、本学経営法学部の授業科目の中から教職課程科目として指定された科目があります。前者については卒業に必要な単位に算入されませんが、後者については卒業に必要な単位としても、教職課程に必要な単位としても同時に認められます。

(4) 課程履修費

教職課程を履修する学生は、以下の履修費を授業料とは別に納める必要があります。これには教育実習に関わる費用（実習謝礼、実習後の通信費、実習ノート及び関連諸帳票）、及び介護等体験に関わる費用が含まれますが、教職免許申請に関わる費用は含まれていません。

23,000円（履修登録時） 23,000円（3年次）

4. 教 育 実 習

(1) 教育実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの履修条件

① 教育職員に従事するという明確な将来計画を有する者。

- ② 教育実習Ⅰ～Ⅲ以外のすべての教職課程科目の単位を修得見込みである者（３年次までに修得しておくことが望ましい）。
- ③ 中学校教諭の免許状を取得する場合は、３年次において「５」に述べる介護等体験を完了している者。
- ④ 教職課程ガイダンスに出席し、教育実習内諾依頼について所定の手続きを完了している者。

(2) 教育実習実施要項

- ① ４年次に実習を行います。
- ② 実習校の選定については、教職課程ガイダンスにおいて説明します。
- ③ 教育実習の事前準備及び終了後の対応については、教育実習Ⅰにおいて説明します。

５．介護等体験

(1) 介護等体験の趣旨

介護等体験は、これから小学校及び中学校の教員として活躍しようとしている皆さんに対して、障がい者や高齢者等に対する介護や介助、交流等の体験を通して「個人の尊厳と社会連帯の理念」を深めることを目指すとともに、この体験を一人一人のこれからの教育活動に生かすことを願って行われるものです。

これからの社会は、障がいのある人も障がいのない人も、誰もが相互に個性を尊重し合い、それぞれの地域社会の中で共に生きることが求められているのです（関連法令の要旨(2)2第1条参照）。

(2) 介護等体験実習要領

- ① ３年次に体験するものとします。
- ② 体験期間は７日間（特別支援学校２日間、社会福祉施設５日間）とします。
- ③ 青森県内での体験を希望する学生については、本学学務課より一括して、県教育委員会（特別支援学校）及び県社会福祉協議会（社会福祉施設）に受け入れを依頼します。
- ④ 青森県外の帰省先等での体験を希望する学生は、個々に、それぞれの県の教育委員会及び社会福祉協議会に申し込みをしてください。
- ⑤ 体験後、体験施設において「介護等の体験に関する証明書」を受け、免許状申請時に県教育委員会へ提出します。

※詳細については、教職課程ガイダンスにおいて説明します。

関係法令の要旨

(1) 教育職員免許法（抄）

（教育職員の定義）

第２条 この法律で「教育職員」とは、学校教育法第１条に定める幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校（以下学校という。）の主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭及び講師（以下教員という。）をいう。

（教育職員となるための資格）

第３条 教育職員は、この法律により授与する各相当の免許状を有する者でなければならない。

(普通免許状授与の要件)

第5条 普通免許状は、別表第1、別表第2若しくは別表2の2に定める基礎資格を有し、かつ、大学若しくは文部科学大臣の指定する養護教諭養成機関において別表第1、別表第2若しくは別表2の2に定める単位を修得した者又はその免許状を授与するため行う教育職員検定に合格した者に授与する。

※教育職員免許法第5条中、別表第1については、3. 履修方法中の(3)履修科目の②を参照することとし、第2については割愛する。

(2) 小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律
(介護等体験特例法)(抄)

(趣旨)

第1条 この法律は、義務教育に従事する教員が個人の尊厳及び社会連帯の理念に関する認識を深めることの重要性にかんがみ、教員としての資質の向上を図り、義務教育の一層の充実に期する観点から、小学校及び中学校の教諭の普通免許状の授与を受けようとする者に、障害者、高齢者等に対する介護、介助、これらの者との交流等の体験を行わせる措置を講ずるため、小学校及び中学校の教諭の普通免許状の授与について教育職員免許法の特例等を定めるものとする。

(教育職員免許法の特例)

第2条 小学校及び中学校の教諭の普通免許状の授与についての教育職員免許法の第5条第1項の規定の運用については、当分の間、同項中「修得した者」とあるのは、「修得した者(18歳に達した後、7日を下らない範囲内において文部科学省令で定める期間、特別支援学校又は社会福祉施設その他の施設で文部科学大臣が厚生労働大臣と協議して定めるものにおいて、障害者、高齢者等に対する介護、介助、これからの者との交流等の体験を行った者に限る。)」とする。

6. 教員採用試験

公立学校の教員になるためには、各都道府県または市の教育委員会が実施する公立学校採用試験に合格しなければなりません。

試験日は、例年7月上旬から下旬を中心に実施されています。(東北6県はほぼ同じ時期となります。)出願に際しては原則としては各自で教育委員会に問い合わせの上、願書を取り寄せ、提出を行うことになります。

7. 教育職員免許状の申請について

教員免許状の申請は、大学から青森県教育委員会に一括して申請します。申請手続きについては、4年次にガイダンスを行います。

別表2 教職課程科目

免許法施行規則に定める 科目区分			授業科目の名称	開設年次	単 位 数			高等学校 公民免許 状取得 の場合の 必修科目	高等学校 商業免許 状取得 の場合の 必修科目	中学校社 会免許 状取得 の場合の 必修科目
					必修	選択	事由			
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の概要	日本史・外国史	*日本史概説	2・前		2				○
			*外国史概説	2・後		2				○
		地理学 (地誌を含む)	*地理学 地誌を含む)	2・後		2				○
			法学入門	1・前	2			○		○
		(国際法を含む。)・政治学 (国際政治を含む。)	憲法Ⅰ	1・後		2		○		○
			民法総則	1・後	2			○		○
			親族相続法	3・前		2		○		○
			国際関係法	3・後		2		○		
			国際私法	3・前		2		○		
			政治学 (国際政治を含む)	2・前		2		○		○
		社会学、経済学(国際経済 を含む。)	現代社会の諸相	2・前		2		○		○
			国際経済学	2・後		2		○		
			アジア経済論	3・後		2		○		
			マクロ経済学	1・前	2			○		○
			ミクロ経済学	1・後		2		○		○
		哲学、倫理学、宗教学、 心理学	人間と哲学	1・前		2		○		○
			人間と宗教	2・前		2		○		○
		商業の関係科目	法学入門	1・前	2				○	
			経営管理論	2・後		2			○	
			簿記論Ⅰ	1・前		2			○	
			会計学入門	1・後		2			○	
			経営組織論	2・前		2			○	
			マーケティング論	2・前		2			○	
			財務会計論	2・後		2			○	
			法と経済	3・後		2			○	
			経営情報論	3・前		2			○	
			商業簿記	2・前		2			○	
			金融論	2・後		2			○	
			経営財務論	3・前		2			○	
			管理会計論	3・前		2			○	
			職業指導	3・後		4			○	
		各教科の指導法(情報機器及び教材 の活用を含む。)	*社会科教育法	2		4				○
			*社会科公民科教育法	3		4		○		○
			*商業科教育法	3		4			○	
教科に関する専門的事項の概要		教育の理念並びに教育に関する歴史 及び思想	*教育総論	1・前		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。)	*教師論 人間と教育	1・前 2・後		2 2		○ ○	○ ○	○ ○
		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	3・前		2		○	○	○
		幼児、児童及び生徒の心身の発達 及び学習の過程	*教育心理学	1・後		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	*特別支援教育論	2・後		1		○	○	○
		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	1・後		2		○	○	○

免許法施行規則に定める 科目区分		授業科目の名称	開設年次	単 位 数			高等学校 公民免許 状 取 得 の場合の 必修科目	高等学校 商業免許 状 取 得 の場合の 必修科目	中学校社 会 免 許 状 取 得 の場合の 必修科目
				必 修	選 択	事 由			
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	*道徳教育の指導法	2・前		2				○
	総合的な学習の時間の指導法	*総合的な学習の時間の指導法	4・後		2		○	○	○
	特別活動の指導法	*特別活動の指導法	2・前		2		○	○	○
	教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)	*教育方法論 (ICT活用を含む)	2・後		2		○	○	○
	生徒指導の理論及び方法	*生徒指導論	3・後	2					
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法								
教育実践に関する科目	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	3・前		2		○	○	○
	教育実習	*教育実習Ⅰ (事前・事後指導)	4・前		1		○	○	○
		*教育実習Ⅱ (中学校)	4・前		4				○
		*教育実習Ⅲ (高等学校)	4・前		2		○	○	
	教職実践演習	*教職実践演習(中・高)	4・後		2		○	○	○
免許法施行規則に定める科目	日本国憲法	憲法Ⅰ	1・後		2		○	○	○
	体 育	*体育理論	1・前		2		○	○	○
	外国語コミュニケーション	英語Ⅰ	1・前	2			○	○	○
	情報機器の操作	情報処理Ⅰ	1・前	2			○	○	○

1. 教育職員免許状を取得するためには、「教科に関する科目」「教職に関する科目」「免許法施行規則に定める科目」から、教職課程必修の科目(○印)、及び所定の単位数を修得しなければならない。
2. 科目名の前に※印のついている科目は、教職課程独自の科目であり、卒業に必要な単位に含まれない。その他の科目は(経営法学部 経営法学科の授業科目で、教職科目に指定されている科目であり)当該科目の履修で卒業に必要な単位にも教職課程に必要な単位にも認められる。

6. 司 書

本課程は大学・専門・公共の各図書館で活動する「司書」の養成のために設けられたものです。図書館情報学の専門知識と技術を身につけることによって、調査・研究の資料・文献・記録の収集・整理・保管・利用提供する資料の管理等さらにそれら資料から情報の検索ができるような一般的・基礎的知識を持って活動する情報化時代に即応した専門業務に役立てることができます。

図書館に勤務することはもちろん、上記の知識と技術を広分野の職業に活かすことができます。学部 of 所要単位と併行して履修することになりますので、綿密な計画の下に受講することを望みます。

1. 司 書

図書館の専門的事務には、司書の資格を有する者が従事することになっています。本学では図書館法および図書館法施行規則に基づいて講座を開設していますが、この資格を得るためには、履修規則によって所定の手続きを行い、所定の科目を修得することが必要です。

2. 履 修 方 法

(1) 資格の授与権者

司書の資格は、青森中央短期大学の司書課程に科目等履修生として在籍し、所定の単位を修得後、授与されます。

時間割上は青森中央学院大学の科目と重複しないように配慮されているので、4年間で資格をとることは可能です。

(2) 履修手続

司書課程の履修を希望する学生は、各学年開始時の始業ガイダンスの際に履修登録手続き等について説明しますので、期日までに所定の手続きを済ませてください。

2年次以降から履修を開始する場合は、開講が他科目と重なる場合もあるので、1年次からの履修が望ましいでしょう。

(3) 履修費 司書課程 15,000円

(4) 履修科目

別表「司書課程科目」の所定の単位を修得しなければなりません。本課程独自の科目の単位は卒業に必要な単位には算入されません。

司書課程

学 科 目		開設単位数	備 考
人間と生涯学習（生涯学習概論）	講義	2	
図書館概論	講義	2	
情報技術の仕組みと活用（図書館情報技術論）	講義	2	
図書館制度・経営論	講義	2	
図書館サービス概論	講義	2	
情報サービス論	講義	2	
児童サービス論	講義	2	
情報サービス演習	演習	2	
情報資源の流通と管理（図書館情報資源概論）	講義	2	
情報資源組織論	講義	2	
情報資源組織演習	演習	2	
図書・図書館史	講義	1	
情報メディアの活用（図書館基礎特論）	講義	2	
計		25	

1. 司書の資格を取得する場合は、上記の全科目必修になる。
2. 上記の科目は、司書課程独自の科目であり、卒業に必要な単位には含まれない。

7. 上級秘書士課程

1. 上級秘書士課程について

本課程は、秘書としての基礎知識・専門知識に加え、それに付随する技術と洗練された実務能力を養成することを教育目標としており、課程修了者には全国大学実務教育協会から「上級秘書士」の称号が付与されます。

本学の正規の課程である経営法学の学習と併せて、この上級秘書士課程を履修し、知識・技能を得ることにより、マネジメント層の良き補佐役として、秘書のみならず、企業や官公庁他、広い分野の職業に活かすことが出来ます。

2. 履 修 方 法

(1) 称号の付与者

上級秘書士の称号は、卒業時に全国大学実務教育協会から授与されます。

成績優秀者には協会長から表彰されます。

(2) 履修手続

始業ガイダンスの際に手続きについて説明しますので、上級秘書士課程の履修を希望する学生は、期日までに所定の手続きを済ませてください。2年次以降からの履修も可能です。

(3) 履修費

上級秘書士課程 15,000円

(4) 履修科目

下記「上級秘書士課程科目」の所定の単位を修得しなければなりません。上級秘書士課程独自の科目は卒業に必要な単位には算入されません。

(5) 資格申請

称号の認定については学務課で一括申請します。認定費用は、申請時に徴収します。

上級秘書士課程

科 目	履修方法	単 位 数	備 考
秘書学概論	講 義	2	☆
秘書実務	演 習	2	☆
探究の基礎	演 習	2	
対人コミュニケーションⅠ	演 習	1	
対人コミュニケーションⅡ	演 習	1	
英語Ⅰ	演 習	2	
英語Ⅱ	演 習	2	
情報処理Ⅰ	演 習	2	
情報処理Ⅱ	演 習	2	
会社法Ⅰ	講 義	2	
会計学入門	講 義	2	
支払決済法	講 義	2	
簿記論Ⅰ	講 義	2	
人間と心理	講 義	2	
経営組織論	講 義	2	
経営学入門	講 義	2	
マーケティング論	講 義	2	
現代社会の諸相	講 義	2	
国際経済学	講 義	2	
キャリアプランニングⅠ	演 習	1	
キャリアプランニングⅡ	演 習	1	

☆上級秘書士独自の科目

8. 社会福祉主事課程

1. 社会福祉主事任用資格について

この資格は、任用資格で、福祉事務所などの福祉行政の仕事に就く人に必要とされる資格です。この他に老人福祉施設や児童福祉施設などの指導員や社会福祉協議会の福祉活動専門員もこの資格を取得することが望ましいとされています。求人などの採用条件になることもあり、福祉の職場で働く人の基礎的な資格と言えるでしょう。

2. 履 修 方 法

(1) 履修手続

社会福祉主事任用資格の取得を希望する学生は、始業ガイダンスの際にその手続きについて説明しますので、期日までに所定の手続きを済ませてください。2年次以降からの履修も可能です。

(2) 履修費

社会福祉主事課程 5,000円（証明書発行手数料他）

(3) 履修科目

別表「社会福祉主事課程科目」の所定の単位を修得しなければなりません。

(4) 証明書発行

資格取得者には、卒業時に社会福祉主事任用資格取得証明証を発行します。

社会福祉主事課程

「社会福祉主事の資格に関する科目指定」に定める科目名	科 目		単位数	備考
社 会 福 祉 概 論	社 会 と 福 祉	講義	2	
社 会 保 障 論	社 会 保 障 法	講義	2	
民 法	民 法 総 則	講義	2	
	親 族 相 続 法	講義	2	
経 済 学	マ ク ロ 経 済 学	講義	2	
	ミ ク ロ 経 済 学	講義	2	

9. 防災士課程

1. 防災士資格について

“自助”“互助”“協働”を原則として、かつ“公助”との連携充実につとめて、社会の様々な場で減災と社会の防災力向上のための活動が期待され、さらに、そのために十分な意識・知識・技能を有する人を、日本防災士機構の防災士認証基準に基づいて防災士とします。

2. 履 修 方 法

(1) 履修手続き

防災士の資格取得を希望する学生は、始業ガイダンスの際にその手続きについて説明しますので、期日までに所定の手続きを済ませてください。

(2) 「防災と危機管理」の履修・単位修得

防災士の資格取得を希望する学生は、本学において開講される授業科目「防災と危機管理」2単位を履修・単位修得してください。

(3) 「救急救命講習」

本学または、消防署、日本赤十字社等の公的機関が主催する「救命講習」を受講してください。講習は年に複数回、学内でも開講されます。

(4) 防災士養成研修

2日間の集中講義形式で行われる、防災士養成研修を受けて、履修証明を取得してください。

(5) 防災士資格取得試験

防災士養成研修の終了後行われる、日本防災士機構が実施する「防災士資格取得試験」に合格することが必要です。

3. 履 修 費 等

防災士養成研修受講料 20,000円

*上記金額には防災士資格取得試験受験料3,000円、テキスト代4,000円、防災士登録料5,000円を含みます。

4. 資 格 申 請

資格の申請については研究支援・地域連携課で一括申請します。

10. 特待生制度

1) 学業特待制度

(1) 学業特待制度とは

青森中央学院大学経営法学部では、学業優秀者に対する特待制度を設けています。特待の特典は、授業料の免除で、全学免除、半額免除、3割免除の3種類があります。

学業特待制度は、各学期の成績によって算出されるGPAを基準に、特待を維持、増額、減額又は新規付与するものです。

(2) 総 論

原則として、①現在特待を受けている学生（以下、現特待生）が現状の免除割合を維持するための基準、②現特待生が免除割合の増加を得るための基準、及び③新規に特待を獲得するための基準は同一です。ただし、④現特待生が全額免除に免除額が増額される基準及び⑤新規に全額特待を獲得する基準だけは、異なります。詳細は、下記表1から表3までを参照してください。

なお、課外活動報告書を提出しなければならないこと、年間30単位以上を履修しなければならないことは、いずれの場合にも共通です（教職科目・上級秘書士科目・司書科目は除く。以下、同じ）。

学業特待生には、勉学だけでなく、課外活動にも積極的に参加することが求められます。参加が求められる課外活動としては、大学が行う行事、入試広報・学務・学習支援・キャリア支援・国際交流等が行う行事、ボランティア活動などが挙げられます。課外活動に関しては、入学式で配布される新入生オリエンテーション補助資料の「1. 参加型プログラム（課外活動等）情報一覧」を参照してください。

以下、現特待生が現状の免除割合を維持する場合（下記(3)）、現特待生が免除割合を増やす場合（下記(4)）、新規に特待を獲得する場合（下記(5)）に分けて説明します。

（表1：現特待生現状維持基準）

特 待 生	特 待 条 件
全 額 特 待 生	GPA3.50 以上
半 額 特 待 生	GPA3.25 以上
3 割 特 待 生	GPA3.00 以上

（表2：現特待生免除割合増加基準）

免除割合	特待条件
全 額 免 除	<u>GPA3.70</u> 以上
半 額 免 除	GPA3.25 以上
3 割 免 除	

(表3：新規特待付与基準)

免除割合	特 待 条 件
全 額 免 除	GPA3.70 以上
半 額 免 除	GPA3.25 以上
3 割 免 除	GPA3.00 以上

(3) 現特待生が現状の免除割合を維持する場合

① 審査の基準について

学業特待生は、前学期と後学期の累積GPA（以下、通年GPA）が次の基準を充たし、課外活動報告書を提出した場合には、次年度も現状の免除割合が維持されます。ただし、審査対象となるためには、年間30単位以上を履修しなければなりません。

なお、長期留学などのやむを得ぬ事情で定期試験を受けられない場合の基準は、当該学生の申出に基づいて学長が判断します。現特待生で長期留学を計画している人は、留学に行く年度の始め（4月末）までに、学務課までその旨を申し出てください。

特 待 生	特 待 条 件
全 額 特 待 生	GPA3.50 以上
半 額 特 待 生	GPA3.25 以上
3 割 特 待 生	GPA3.00 以上

② 審査の期間と対象

審査の対象期間は、1年生から3年生までの3年間となります。また、審査の対象は、通年のGPAと課外活動報告書です。審査は、各学年の前学期の終了時に予備的な審査を実施し、後学期の年次終了時には本審査が行われます。審査の方法については、後述します。

本審査において、次年度の特待生が決定しますので、基準を満たさない場合には、特待の特典である授業料の免除額が減少したり、取り消されたりします。

なお、この3年間の審査対象期間においては、履修単位数が年間30単位以上履修しなければなりません。例えば、28単位しか履修していない学期は、GPAの基準を満たしていないものとして審査されますので、履修単位数に注意して、履修計画を立ててください。

③ 審査の方法

審査は、前述のように予備審査と本審査の2回が行われます。

a. 予備審査

各年次の前学期終了時に、前学期のGPAに基づいて予備審査が行われます。

審査基準を下回っている特待生に対しては、後学期において努力するよう、履修指導や助言を行います。

b. 本審査

各年次の後学期終了時、通年のGPAと、課外活動報告書に基づいて本審査を行い、最終的に学長が次年度の特待を決定します。

④ 特待の見直し

特待維持基準を充たさなかった場合には、原則として、免除割合が一段階下がります。すなわち、全額は半額に、半額は3割に、3割は取消となります。ただし、1年間のGPAが2.0未満の場合には、免除割合に関わらず特待を取り消します。

(表4：現特待生免除割合減少の基準)

特待生	免除の減額	
全額特待生	GPA2.00以上GPA3.50未満 半額特待に	全額特待生・半額特待生共通 通年GPA2.00未満の場合は特待 取り消し
半額特待生	GPA2.00以上GPA3.25未満 3割特待に	
3割特待生	GPA3.00未満特待取消し	

(4) 現特待生が特待割合の増加を得る場合

① 増額の基準について

現特待生が、年間で30単位以上を履修して、通年のGPAで次の基準を充たし、かつ、課外活動報告書を提出した場合には、次年度において免除割合が増加します。ただし、現特待生の全員が免除割合を維持した場合には、増加しません（詳細は下記(6)を参照）。

免除割合	特待条件
全 額 免 除	<u>GPA3.70</u> 以上
半 額 免 除	GPA3.25 以上
3 割 免 除	

(5) 新規の学業特待生に対する審査

① 新規付与の基準について

現在特待を受けていない学生に対しても、特待獲得の機会があります。

年間で30単位以上を履修して、通年のGPAで次の基準を充たし、かつ、課外活動報告書を提出することが必要です。ただし、現特待生の全員が免除割合を維持した場合、又は現特待生が免除割合の増額を得たことによって総額の上限に達した場合には、新規に特待を獲得することはできません（詳細は下記(6)を参照）。

免除割合	特 待 条 件
全 額 免 除	<u>GPA3.70</u> 以上
半 額 免 除	GPA3.25 以上
3 割 免 除	GPA3.00 以上

② 審査の方法

学業特待をすでに受けている学生と同様に、予備審査、本審査の2回の審査を行います。一度新規に特待を獲得した学生に対するその後の審査は、入学時特待生と同様に行います。

(6) 学業特待の入れ替え等の基準

学業特待は学年ごとに総額が決まっているため、現特待生で免除額を減額される者が生じた場合にのみ入れ替え等が行われます。

入れ替え等の優先関係は次の通りです。

第1順位 現特待生で免除額の増額を受ける者
第2順位 新規特待生

なお、第1及び第2順位においては、GPAの高い方を優先します。GPAで優劣を決することができない場合には、年間の修得単位数が多い方を優先します。修得単位数でも優劣を決することができない場合には、課外活動報告書によって優劣を決します。

(7) 学業特待生、大学生としての心得

これまで述べてきたように、学業特待生には単に学業に励むだけではなく、他学生の模範となるよう、課外活動への積極的な参加が求められます。さらに、成績によっては学業特待の特典である授業料免除が見直しされ、減額される場合もありますので、入学後も慢心せず、常に勉学に励むよう心がけてください。

また、現在学業特待生ではない学生にも、今年度から門戸は開かれています。青森中央学院大学は、すべての学生が学業に邁進し、より良い大学生活を送ることを期待します。

そして、学生みなさんがそのように努力することに対して、教職員も助力を惜しみません。

2) 取得資格特待生制度

(1) 取得資格特待生制度（簿記／英語）とは

青森中央学院大学経営法学部では、高校時代に本学における学びに関連し、特に努力を有する資格（日商簿記2級以上/実用英語技能検定準1級1次試験合格またはGTEC900点前後）を取得した者のうち、本学入学後もその能力を継続して伸ばしていきたいという姿勢を持つ者に対する特待制度を設けています。特待の特典は、授業料の全額免除です。入学後は、定められたゼミナールやプログラムに所属し、より上級の資格やスコア取得を目指して学び続けることが求められます。また、3・4年次への進級時に、本学が定める基準に基づき、継続審査を行います。

11. 履修モデル

＜履修モデル設置の趣旨＞

経営法学部において学ぶことの意義を確保し、卒業後の目標に応じた履修を促すために、2つの履修モデルを設ける。モデル修了優秀者については、一定の能力が身につけていることを検定試験等を通じて明らかにすることを目的とする。

＜2つの履修モデルと想定される進路＞

★ビジネス実践型

ビジネス実践の場で求められるさまざまなプロフェッショナル人材に対応した履修モデルである。職種としては、高度な組織運営を実現するマネージャー職、成長のための新規事業領域を開拓する事業開発職、企業の財務や経理に関する高度な判断ができる会計専門職、近年の企業経営に不可欠なIT化を推進する経営情報専門職等がある。また、地場産業の発展に貢献する中小企業や地域経営を志向することもできる。この履修モデルは、これらの職種に必須な経営学領域および関連する法律その他の科目を体系的に学ぶものである。

★企業法務型

企業法務は、企業における法務部門が担当する諸種の活動を指す。大企業では法務部などが担当する業務（契約書の審査、コンプライアンス、訴訟への対応など）であり、小規模企業でも総務部門や企画部門における法務課などの名称で法務担当がおかれる。この企業法務に関係する諸法を中心に学ぶモデルである。

＜履修モデル修了の要件＞

履修モデル修了者は、①モデル修了者と②モデル修了優秀者とに分かれ、それぞれの要件が異なる。

① モデル修了者の要件

指定科目の単位を修得し、かつ、選択指定科目の中から定められた単位数以上を修得すれば、モデル修了者と認定される。なお、修得すべき単位数は、モデル毎に異なる。詳細は下記を参照のこと。

② モデル修了優秀者

モデル修了要件に加えて、a 指定科目及び選択指定科目のGPAが2.5以上であり、かつ、b 指定された検定試験又は資格試験に合格すれば、モデル修了優秀者と認定される。なお、指定検定試験又は指定資格試験は、モデル毎に異なる。詳細は下記を参照のこと。

＜履修モデル修了者の表彰＞

モデル修了者には、修了証を授与する。モデル修了優秀者には、修了証を授与するとともに、成績証明書等でモデル修了優秀者であることを記載する。

★ビジネス実践型★

＜履修要件＞

ビジネス実践型を修了するためには、下記の指定科目28単位と選択指定科目から17科目34単位以上を修得しなければならない。

ビジネス実践型修了優秀者となるためには、指定科目及び選択指定科目のGPAが2.5以上で、かつ、日商簿記検定3級及びマネジメント検定Ⅲ級に合格しなければならない（原則）。ただし、マネジメント検定Ⅱ級に合格した場合には、GPAが2.5未満であっても、モデル修了優秀者とする（例外）。

＜指定科目＞

本モデルの必修となる指定科目は、14科目28単位で、授業科目名は、次の通りである。

1 年 次		2 年 次		3 年 次	
前 学 期	後 学 期	前 学 期	後 学 期	前 学 期	後 学 期
簿 記 論 I	企 業 論	経営組織論 マーケティング論 経営戦略論 商業簿記 工業簿記	財務会計論 経営管理論	経営財務論 社会事業論 管理会計論	国際経営論 経営分析論

＜選択指定科目＞

本プログラムの選択指定科目として、次に示す授業科目の中から、17科目34単位以上を修得しなければならない。

1 年 次		2 年 次		3 年 次	
前 学 期	後 学 期	前 学 期	後 学 期	前 学 期	後 学 期
	ミクロ経済学 経営経済数学	債権各論 会社法Ⅰ 社会調査法	応用経営戦略論 債権総論 会社法Ⅱ 物権法 国際経済学	新事業構築論 地域経営論 行政法Ⅰ 担保物権法 労働法 親族相続法	公益事業論 中小企業経営論
		地域探究アクト 短期海外アクトⅠ		地域密着アクト 短期海外アクトⅡ	

★企業法務型★

＜履修要件＞

企業法務型を修了するためには、下記の指定科目30単位と選択指定科目から16科目32単位以上を修得しなければならない。

企業法務型修了優秀者となるためには、必修科目及び選択指定科目のGPAが2.5以上で、かつ、ビジネス実務法務検定3級に合格しなければならない（原則）。ただし、ビジネス実務法務検定2級に合格した場合には、GPAが2.5未満であっても、モデル修了優秀者とする（例外）。

＜指定科目＞

本モデルの必修となる指定科目は、15科目30単位で、授業科目名は、次の通りである。

1 年 次		2 年 次		3 年 次	
前 学 期	後 学 期	前 学 期	後 学 期	前 学 期	後 学 期
		債権各論 会社法Ⅰ	債権総論 会社法Ⅱ 物権法	行政法Ⅰ 担保物権法 支払決済法 労働法 国際私法 消費者法 親族相続法	行政法Ⅱ 社会保障法 刑事法

＜選択指定科目＞

本プログラムの選択指定科目として、次に示す授業科目の中から、16科目32単位以上を得なければならない。

1 年 次		2 年 次		3 年 次	
前 学 期	後 学 期	前 学 期	後 学 期	前 学 期	後 学 期
簿記論Ⅰ	企業論 ミクロ経済学	経営組織論 マーケティング論 工業簿記	財務会計論 応用経営戦略論 経営管理論 法学課題研究Ⅱ 金融論 財政学 国際経済学	経営財務論 管理会計論 民事手続法 法学課題研究Ⅲ 経済政策	経営人事論 国際経営論 経営分析論 知的財産法 経済法

12. グローバル人材養成プログラム

<グローバル人材養成プログラム設置の趣旨>

情報技術の目まぐるしい進展によって、企業のグローバルな事業展開がますます進む現在、ここ青森から「世界とつながる人材」を養成するために、特別プログラムを設置しています。

グローバルに活躍できるビジネスパーソンに必要なスキル（語学力・コミュニケーション能力・データ分析力）とマインド（異文化理解・リーダーシップ・課題発見・チャレンジ精神）を、少人数・双方向的な授業形態で養成します。

<選抜要件>

入学時のTOEICおよびプレイスメントテストの結果をもとに、約20名をグローバル人材養成プログラム対象学生として選抜します。また、取得資格特待生制度（英語）の特待生として採用された方は、自動的に本プログラムに所属します。

<プログラム内容>

グローバル人材養成プログラムは以下の科目から構成されています。

●グローバル人材養成プログラム専用科目（G専用科目）

グローバル人材養成プログラム対象学生のみを開講する科目です。

- ・グローバル特講Ⅰ～Ⅵ
- ・海外中期実習、海外長期実習

●グローバル人材養成プログラムクラスを設置する科目（Gクラス科目）

全学生が履修できる科目ではあるが、グローバル人材養成プログラム対象者向けに専用クラスを設ける科目です。上記設置の趣旨に記載された目的に応じてカスタマイズした内容を学びます。

- ・英語Ⅰ、英語Ⅱ
- ・探究の基礎、専門演習Ⅰ、専門演習Ⅱ、専門演習Ⅲ
- ・キャリアプランニング（Ⅱ～Ⅴ）

●グローバル人材養成プログラム指定科目（G指定科目）

科目のなかで、グローバル人材養成プログラム対象学生は必修とする科目です。

- ・マクロ経済学
- ・ミクロ経済学
- ・英語Ⅲ、英語Ⅳ
- ・社会調査法
- ・経営経済データ分析論Ⅰ、経営経済データ分析論Ⅱ
- ・キャリアプランニングⅠ、キャリアプランニングⅥ

●グローバル人材養成プログラム推奨科目（G推奨科目）

科目のなかで、グローバル人材養成プログラム対象学生に履修を推奨する科目です。

- ・統計学
- ・グローバル経済
- ・英語上級Ⅰ、英語上級Ⅱ

＜グローバル人材養成プログラム科目の年次配当表＞

1 年次		2 年次		3 年次	
前学期	後学期	前学期	後学期	前学期	後学期
グローバル特講Ⅰ キャリアプランニングⅠ 英語Ⅰ マクロ経済学	グローバル特講Ⅱ キャリアプランニングⅡ 英語Ⅱ ミクロ経済学 <u>統計学</u> <u>グローバル経済</u>	グローバル特講Ⅲ キャリアプランニングⅢ 英語Ⅲ 社会調査法	グローバル特講Ⅳ キャリアプランニングⅣ 英語Ⅳ 経営経済データ 分析論Ⅰ	グローバル特講Ⅴ キャリアプランニングⅤ <u>英語上級Ⅰ</u> 経営経済データ 分析論Ⅱ	グローバル特講Ⅵ キャリアプランニングⅥ <u>英語上級Ⅱ</u>
探究の基礎		専門演習Ⅰ		海外中期実習・海外長期実習 専門演習Ⅱ	

4 年次・・・専門演習Ⅲ（卒論含む）

※下線は G 推奨科目

＜修了要件＞

グローバル人材養成プログラム修了者は、①プログラム修了者と②プログラム修了優秀者に分かれ、それぞれの要件が異なります。

①プログラム修了者の要件

G 専用科目（海外中期実習、海外長期実習を除く）、G クラス科目（専門演習Ⅱ・Ⅲを除く）、G 指定科目の単位を修得すればプログラム修了者と認定します。

※海外中・長期実習、留学等の海外渡航期間中のグローバル特講、キャリアプランニングは修了要件に含めない。

②プログラム修了優秀者の要件

G 専用科目、G クラス科目、G 指定科目の単位を修得し、修得科目のGPAが3.00以上であればプログラム修了優秀者と認定されます。

＜修了者の表彰＞

プログラム修了者には、修了証を授与する。修了優秀者には、修了証を授与するとともに、成績証明書等でプログラム修了優秀者であることを記載する。

13. データ分析実践プログラム

＜データ分析実践プログラム設置の趣旨＞

数理・AI・データサイエンスに関する教育の中で、近年、コンピュータの利用スキルとともに必要性が高まる、データを分析する能力の向上を目的とする。

＜プログラム内容と修了要件＞

データ分析実践プログラムは青森中央学院大学の授業科目、学内課外講座、学外講座から構成される。

	経営法学部	看護学部	修了要件
授業科目	情報処理Ⅰ、情報処理Ⅱ、統計学	情報処理Ⅰ、情報処理Ⅱ、統計学基礎	授業科目及び学内課外講座の GPA が 2.75 以上であること
学内課外講座	データ分析実践講座：90分×15回程度＋課題等		
学外講座	ドコモgacco内の指定の講座 約 2 時間/週× 6 週程度		受講し、修了証書を得ていること。

<修了者の表彰>

プログラム修了者には、修了証を授与する。修了優秀者には、修了証を授与するとともに、成績証明書等でプログラム修了優秀者であることを記載する。

14. 日商簿記検定取得プログラム

<日商簿記検定取得プログラム設置の趣旨>

日商簿記検定は、「企業の経営活動を記録・計算・整理することで、経営成績や財政状態を明らかにする技能を身につけること」を目的としています。本学では、多くの企業が採用時や人事制度に活用していること、また、これまでこれら検定を取得した学生が社会からも高い評価を受けている実態に鑑み、当該プログラムにおいて、2年次12月に日商簿記2級取得を目指します。簿記・会計の知識は様々な分野で活かせるため、多方面でのスキルアップを目指す学生に推奨します。

<参加資格>

「簿記論Ⅰ」において「A」以上の成績を収めている学生。

<プログラム内容>

日商簿記検定取得プログラムは表1のように、大きく2つの学修からなります。

表1 学修内容	1年後期 開始	2年前期	(2年夏休み)	2年後期(12月) → 受験
正課内学修 指定科目	①簿記論Ⅱ ※	②商業簿記 ②工業簿記		
課外学修	—	—	課外講座	課外講座

(1) 正課内学修：表1の指定科目を全て履修してください。

① 1年後学期「簿記論Ⅱ」

※：簿記論Ⅱは、簿記論ⅠでA以上の成績を収めた学生が履修可能です。

② 2年前学期「商業簿記」、「工業簿記」

(2) 課外学修：夏期休暇に実施する課外講座（5日間集中講義）

<プログラム修了要件>

日商簿記検定取得プログラム修了者となるには、以下の要件を満たす必要があります。

- (1) 指定科目のうち、簿記論Ⅱについては単位を修得し、商業簿記及び工業簿記についてはA以上の成績で単位を修得していること。
- (2) 夏期休暇に実施する課外講座を受講し、8割以上の出席があること。
- (3) 日商簿記検定2級に合格すること。

15. 公務員人材養成プログラム

＜公務員人材養成プログラム設置の趣旨＞

国及び地方公共団体は、デジタル化や新型コロナウイルス感染症、自然災害、公共財の老朽化、こども・子育て支援などの諸課題に対応していくなか、多様な人材の確保が課題となっています。こうしたことを踏まえ、経営法学部では、国や地方公共団体において、経営法学の素養を基本に、公務員として必要な教養や専門性、「愛あれ」に基づく奉仕の精神を備えた人材を養成するため、公務員養成プログラムを設置します。

＜対象者＞

経営法学部生

＜プログラムの内容＞

公務員人材養成プログラムは大きく2つの学修からなります。

(1) 正課内学修：表1の指定科目を全て履修し、選択指定科目から5科目以上を履修すること。

表1 正課内の学修	1 年前期	1 年後期	2 年前期	2 年後期	3 年前期	3 年後期
指定科目 (経済・政治)		ミクロ経済学 経営経済数学	政治学	財政学	経済学課題研究Ⅰ 経済政策	経済学課題研究Ⅱ
指定科目 (法学)		憲法Ⅰ	債権各論 憲法Ⅱ 法学課題研究Ⅰ	債権総論 物権法 法学課題研究Ⅱ	親族相続法 行政法Ⅰ 法学課題研究Ⅲ 担保物権法 行政学	行政法Ⅱ 法学課題研究Ⅳ
選択指定科目 (5 科目 以上選択)	簿記論Ⅰ	企業論	経営組織論 経営戦略論 会社法Ⅰ	財務会計論 経営管理論	労働法＊ 国際関係論＊	社会保障法＊ 刑事法＊
			地域探究アクト		地域密着アクト	

＊を付した科目は県庁、市役所等の地方公務員上級職志望者推奨科目です。

参考：会計学(簿記を含む)及び商法は国税専門官の必須科目、労働法は労働基準監督官の必須科目、経営学は国税専門官及び国家一般職採用試験における選択科目となっています。

(2) 正課外学修：表2の「専門試験対策講座」を受講し、入学年次ごとに発行する修了証を得ること。

表2 正課外の学修	2 年前期	2 年後期	3 年前期	3 年後期	4 年生
専門試験対策講座 内容は入学年次により異なります。	開 始	→ (公務員試験対策委員会)			
公務員講座★	開 始	→ (公務員試験対策委員会)			
公務員対策室個人机貸与★	貸与開始	→ (公務員試験対策委員会)			
面接対策★			開 始	→ (公務員試験対策委員会)	

★は公務員人材養成プログラム対象学生に推奨される学修や取り組みです。

※表2の学修は公務員試験対策委員会からの連絡、指示に従ってください。

<修了要件>

公務員養成プログラム修了者は、(1)プログラム修了者と(2)プログラム修了優秀者に分かれ、各々の要件は以下の通りです。

(1) プログラム修了者の要件：以下の2つの要件を満たして下さい。

- ① 表1の指定科目の全て及び選択指定科目から5科目以上を履修し単位を修得すること。
- ② 「専門試験対策講座」の修了証（入学年次のもの）を得ること。

(2) プログラム修了優秀者の要件：以下の要件を満たして下さい。

- (1)の①及び②を満たし、①にて修得した科目から計算されるGPAが3.0以上であること。

ただし、法学検定スタンダードに合格している場合には、GPAが3.0未満であってもプログラム修了優秀者とする。また、行政書士試験に合格している場合には、GPAが3.0未満であっても、指定科目（法学）のうち、法学課題研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳを除く科目の単位を修得していなくてもプログラム修了優秀者とする。

看護学部

1. 学部の理念・目的
2. 2025年度入学生授業科目一覧表
3. 看護学部 教育課程表
4. カリキュラム・マップ
5. 履修要項
6. 保健師教育課程
7. 指定規則との対比表（看護師教育課程）
8. 指定規則との対比表（保健師教育課程）
9. 特待生制度
10. 海外協定校での研修
11. データ分析実践プログラム

1. 学部理念・目的

看護学部は人間や生命に対する畏敬の念と看護の専門性をもって、人々の健康の保持増進と生活の質の向上に貢献できる人材を育成する。

この教育研究上の理念に基づき、看護学部は人間や生命を慈しむ人間性と倫理観をもって看護の対象となる人々を深く理解し、理論をもとに創造的に看護実践できる専門的能力、保健医療福祉等の専門職者と協働できる調整的能力、看護の向上に資する自己研鑽力を養うことを目的とする。

1) 入学者受入方針（アドミSSION・ポリシー）

看護学部では学部理念に基づき、看護学部の入学者に求める学生像を次のように定めている。

- (1) 人間の尊厳に対する感性を持ち、思いやりのある人
- (2) 看護学を学ぶために必要な基礎学力を有している人
- (3) 人と関わることを大切にし、積極的にコミュニケーションをとる人
- (4) 主体的に物事に取り組み、学ぶ意欲のある人

2) 学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）

学位授与方針は、卒業時の学生の成果として期待するものであり、これらの能力を有する学生に学士（看護学）（Bachelor of Nursing）の学位が授与される。

看護学部では、学士として必要な「学士力」を＜態度・志向＞＜知識・理解＞＜技能・伝達＞＜総合・統合＞の4つの柱に分類し、具体的内容を定めている。

＜態度・志向＞

1. 人間と社会、自然への理解を深め、人間性を育み、人権を尊重・擁護する倫理観を身につけている。
2. 地域とグローバルの双方の視点から、看護を主体的に探究し、自己研鑽し続ける能力を身につけている。

＜知識・理解＞

3. 看護・健康科学の知識、看護技術を保健医療福祉の場で活用して課題を解決する能力を身につけている。

＜技能・伝達＞

4. あらゆる場、あらゆる年代の個人および家族、コミュニティの健康課題を分析し、エビデンスに基づく看護を実践する能力を身につけている。

＜総合・統合＞

5. 保健医療福祉チームの一員として協働し、創造的に看護の役割を果たす能力を身につけている。

3) 教育課程編成方針、教育課程実施方針、学修成果評価指針(カリキュラム・ポリシー)

<教育課程編成方針>

看護学部では、学位授与方針(ディプロマ・ポリシー)に基づき、教育課程を「コモンベシックス」「リベラルアーツ」「専門科目」の3つに区分し、それぞれの区分の科目群による教育および学修が有機的に連携するように編成し、学生が主体的に学修できるようにしている。

看護学部の教育課程は、看護師国家試験受験資格を取得するために保健師助産師看護師学校養成所指定規則に則り、必要な科目、単位数を満たした構成にしている。さらに、保健師国家試験受験資格を取得する(選択制)ために保健師助産師看護師学校養成所指定規則に則り、必要な科目、単位数を満たした構成にしている。

(1) 看護師教育課程

【コモンベシックス】

少子高齢化、多様化、情報化、国際化、自然環境変化など、急速に変容している現代社会に主体的に生きる職業人に不可欠な基本的な知識・技能を修得するために、「外国語」、「情報処理」、「探究の基礎」、「キャリア・プランニング」を編成する。

「外国語」は、グローバル社会や異文化への理解を高めることを主旨としたコミュニケーション・スキルを身につける(DPの態度・志向の1と2)ための科目。

「情報処理」は、情報社会におけるコンピュータ・リテラシーを身につける(DPの知識・理解3)ための科目。

「探究の基礎」は大学での学修の基礎となる情報収集・分析・討論・レポート作成・報告などの学修能力を身につける(DPの態度・志向2)ための科目。

「キャリア・プランニング」は自己の未来と職業に関する知識や能力を高めていくキャリア形成法を身につける(DPの態度・志向1と2)ための科目。

【リベラルアーツ】

人間、社会、そして自然への理解を深め、人権を尊重し擁護する倫理観を学ぶために「人間の探究」、「社会の探究」、「自然の探究」の3つの領域から編成し、それぞれに課題性を有した科目を設ける。

「人間の探究」は、人間理解のために人間の存在に関わる様々な学問への理解を深める(DPの知識・理解3)とともに探究心を育む(DPの態度・志向1と2、知識・理解3)ための科目。

「社会の探究」は、現代社会諸相の探究を通して社会状況を理解し(DPの知識・理解3)、相互信頼を築く素養を身につける(DPの態度・志向1と2、知識・理解3)ための科目。

「自然の探究」は、人間と自然との共生の探究を通して自然に包まれる人間の解明を行い、自然にかかわる諸問題の知識と理解を身につける(DPの知識・理解3)ための科目。

【専門科目】

看護の対象となる人々を理解し、基礎から実践、応用まで看護学の理論と技術を深め、科学的根拠に基づいて看護実践できる能力を身につけるために「専門科目」を配置する。「専門科目」は、「健康科学と看護実践」「人間発達と健康支援」「看護の統合と発展」の区分に編成する。

「健康科学と看護実践」には、看護の対象者である一人ひとりの人間の健康課題を分析し、看護を実践する基礎を学ぶために、①人間の心身の理解、②健康障害と回復の理解、③健康支援と社会制度、④基礎看護学、⑤地域・在宅看護学の科目（DPの態度・志向1と2、知識・理解3、技能・伝達4、総合・統合5）を配置する。

「人間発達と健康支援」には、人間の成長発達や発達段階に特徴的な健康課題に応じた専門的な看護を展開し、看護実践力と応用力を高めるために、①母性看護学、②小児看護学、③成人看護学、④老年看護学の科目、及び全ての発達段階の健康課題である⑤精神看護学の科目（DPの態度・志向1、知識・理解3、技能伝達4）を配置する。

「看護の統合と発展」には、看護の専門性を学術的に発展させる能力を養うために、各看護学に共通して必要となる国際的視野や安全・災害に関する科目、将来のキャリアアップに向けて専門性を追求する科目、研究の基礎的能力育成のための科目（DPの態度・志向2、知識・理解3、技能・伝達4、総合・統合5）を配置する。

(2)保健師教育課程（選択制）

看護師教育課程の教育内容と併せて保健師国家試験受験資格を取得するために必要な科目で構成している。

【専門科目】

公衆衛生看護学、疫学、保健統計学、保健医療福祉行政論、臨地実習（DPの態度・志向2、知識・理解3、技能・伝達4、総合・統合5）を配置する。

<教育課程実施方針>

- (1) 授業科目では、学生の主体性、問題解決能力、コミュニケーション力、連携や協働力を培うために、グループワークやプレゼンテーション、ディスカッション等のアクティブラーニングを取り入れる。
- (2) 講義科目では、理解力と思考力を育むために、一方向的な知識教授でなく双方向性の授業になるよう工夫する。また、医療とケア現場のイメージ化を図るために視聴覚教材を活用する。
- (3) 看護演習科目では、臨場感をもって主体的に取り組むために、シミュレーション教育を取り入れる。
- (4) 実習科目では、経験と知識を相互に関連づけて学びを深めるために、多様な施設で臨地実習を展開し、看護実践能力の修得を図る。

<学修成果評価指針>

看護学部は、学修と教育の質の向上につなげるため、以下の指針に基づき、学修成果を評価する。

- (1) シラバスには、科目内で培われる能力や具体的な到達目標に加え、成績評価の評価方法・割合（試験方法や課題等、評価点数の割合）、評価基準を明示し、それらに則り成績を評価する。
- (2) 学生が自らの学修成果を単位取得数やGPAなどから評価し、それを教員とともに分析することで課題の解決を図り、学生の学修を確実な成長へつなげるための機会を確保する。学生の自己評価にも役立てられるよう、外部テストなども活用する。
- (3) アンケートによる授業評価や、外部テストなどの学修成果の評価を基に、評価と指導のサイクル化を図り、授業科目の内容及び教授方法の質的向上を進める。

2. 2025年度入学生授業科目一覧表〔看護学部〕

		1年次		2年次		3年次		4年次	
		前学期	後学期	前学期	後学期	前学期	後学期	前学期	後学期
コ モ ン ペ ー シ ッ ク ス	外国語	英語リーディングスキルⅠ(1) 英語コミュニケーションスキルⅠ(1) 韓国語(1) 中国語(1)	英語リーディングスキルⅡ(1) 英語コミュニケーションスキルⅡ(1) 中国語(1)	医療英語(1)	ロシア語(1)				
	情報処理 探究の基礎 キャリアプランニング	情報処理Ⅰ(2) 探究の基礎(1)		統計学基礎(1)	情報処理Ⅱ(1)				
リ ベ ラ ル ア ー ツ	人間の探究	対人コミュニケーション論(2) 人間と哲学(2) 人間と心理(2)	人間と歴史(2) 縄文と現代(2) 科学リテラシーと批判的思考(2)	人間と宗教(2) 人間と芸術(2)	人間関係とリーダーシップ(2) 人間と文学(2) 人間と教育(2) 人間と倫理(2)	体育Ⅰ(1) 体育Ⅱ(1)			
	社会の探究	暮らしと地域(2) 暮らしと法律(2) ジェンダー論(2)	暮らしと経済(2) 法学(日本国憲法含む)(2)	現代社会の諸相(2) 異文化交流論(2)	社会と福祉(2)				
	自然の探究	自然の生態系(2) データサイエンス・AI基礎(2)	自然と化学(2) 生命の科学(2)	防災と危機管理(2)	自然とエネルギー(2) 地球と環境(2)				
健 康 科 学 と 看 護 実 践	人間の心身の理解	形態・機能学Ⅰ(1) 形態・機能学Ⅱ(1) 人間発達論(2)	形態・機能学Ⅲ(1) 病理病態学(1) 免疫と感染(1) 医学概論(1)		看護倫理(1)				
	健康障害と回復の理解		疾病治療論Ⅰ(1)	疾病治療論Ⅱ(1) 疾病治療論Ⅲ(1) 薬理と薬剤(2)	母性疾病治療論(1) 小児疾病治療論(1) 精神疾病治療論(1)	リハビリテーション論(1) 臨床栄養学(1)			
	健康支援と社会福祉制度	健康行動論(1)		健康教育論(1) 医療と社会保障(1) 地域包括ケア論(1)	公衆衛生学(2) 公衆衛生看護学概論Ⅰ(1)	看護と法律(1) 地域と生活習慣病(1) 疫学と保健統計(2) 医療経済学(1)	保健医療福祉行政論Ⅰ(1)		
	基礎看護学	看護学概論(2) 基礎看護技術論Ⅰ(2) 基礎看護学実習Ⅰ(1)	看護展開論(2) 基礎看護技術論Ⅱ(2) 身体診査演習(1)	看護過程演習(1) 基礎看護学実習Ⅱ(2)					状況判断実践演習(1)
	地域・在宅看護学		地域在宅看護学概論Ⅰ(1)	地域在宅看護学概論Ⅱ(1) 家族看護学(1)	地域在宅看護援助論Ⅰ(2)	地域在宅看護援助論Ⅱ(1)	在宅看護学実習(1)		
	母性看護学			母性看護学概論(1)		母性看護援助論Ⅰ(1)	母性看護援助論Ⅱ(1)		
	小児看護学			小児看護学概論(1)		小児看護援助論Ⅰ(1)	小児看護援助論Ⅱ(1)	母性看護学実習(1)	
	成人看護学		成人看護学概論(1)		成人看護援助論Ⅱ(2)	成人看護援助論Ⅱ(2)	成人看護学実習Ⅰ(2)	小児看護学実習Ⅰ(1) 小児看護学実習Ⅱ(1)	
	老年看護学		老年看護学概論(1)	老年看護援助論Ⅰ(1)		老年看護援助論Ⅱ(1)	老年看護学実習Ⅱ(2)	成人看護学実習Ⅱ(3)	
	精神看護学			精神保健論(1)	精神看護学概論(1)	精神看護援助論(2)	精神看護学実習Ⅰ(1)	精神看護学実習Ⅱ(2)	
	看護の統合と発展		エンドオブライフ・ケア論(1) 国際医療論(1)		安全管理論(1)	看護管理論(1) 災害看護論(1) キャリアアップ特論Ⅰ(1) キャリアアップ特論Ⅱ(1) キャリアアップ特論Ⅲ(1) 地域健康支援実習(2)	看護管理論(1) 災害看護論(1) キャリアアップ特論Ⅰ(1) キャリアアップ特論Ⅱ(1) キャリアアップ特論Ⅲ(1) 統合看護学実習(3)		
						看護研究Ⅰ(2)	看護研究Ⅱ(2)		
	公衆衛生看護学					公衆衛生看護学概論Ⅱ(1) 公衆衛生看護学支援論(2) 公衆衛生看護学実習Ⅰ(2)	公衆衛生看護学管理論(1) 公衆衛生看護学活動展開論(2) 公衆衛生看護学実習Ⅱ(3)	保健医療福祉行政論Ⅱ(1)	

- ・卒業要件単位 126単位以上
〔コモンベシックス 12単位以上(10単位必修、2単位以上選択)、リベラルアーツ16単位以上(10単位必修、6単位以上選択)、健康科学と看護実践 51単位(49単位必修、2単位以上選択)、人間発達と健康支援 32単位(32単位必修)、看護の統合と発展 15単位(12単位必修、3単位以上選択)〕
- ・卒業のための必修科目はゴシック体、選択科目は明朝体、保健師課程の必修科目は下線、()の中の数字は単位数を意味する。
- ・防災士の資格取得を希望する学生は、「防災と危機管理」2単位を履修する必要があります。(詳しくはP42)
- ・グレー網掛けはグローバル科目(地域とグローバルの視点から看護を深めるための科目)

3. 看護学部 教育課程表

授業科目			単位数	一 時 間	合 時 計 間	配当年次								備 考		
						1		2		3		4				
						前	後	前	後	前	後	前	後			
コ モ ン ベ ー シ ッ ク ス	外国語	英語リーディングスキルⅠ	演習	1	30	30	○							英語 4単位必修	コ モ ン ベ ー シ ッ ク ス 10単位必修 2単位以上選択	
		英語コミュニケーションスキルⅠ	演習	1	30	30	○									
		英語リーディングスキルⅡ	演習	1	30	30		○								
		英語コミュニケーションスキルⅡ	演習	1	30	30		○								
		医療英語	演習	1	30	30			○							
		中国語	演習	1	30	30	○	○								
	情報処理	韓国語	演習	1	30	30	○									情報処理 4単位必修
		ロシア語	演習	1	30	30			○							
		情報処理Ⅰ	演習	2	30	60	○									
		情報処理Ⅱ	演習	1	30	30			○							
統計学基礎		演習	1	30	30			○								
探究の基礎	探究の基礎	演習	1	30	30	○							1単位必修			
	自己の探究	演習	1	30	30			○	○				1単位必修			
リ ベ ラ ル ア ー ツ	人間の探究	人間と哲学	講義	2	15	30	○							人間の探究 4単位必修 2単位以上選択	リ ベ ラ ル ア ー ツ 10単位必修 6単位以上選択	
		人間と心理	講義	2	15	30	○									
		人間と歴史	講義	2	15	30		○								
		人間と教育	講義	2	15	30			○							
		人間と宗教	講義	2	15	30			○							
		人間と芸術	講義	2	15	30			○							
		人間と文学	講義	2	15	30			○							
		人間と倫理	講義	2	15	30			○							
		対人コミュニケーション論	講義	2	15	30	○									
		人間関係とリーダーシップ	講義	2	15	30			○							
		体育Ⅰ	講義	1	15	15				○						
		体育Ⅱ	実技	1	45	45					○					
	社会の探究	縄文と現代	講義	2	15	30		○								社会の探究 2単位必修 2単位以上選択
		科学リテラシーと批判的思考	講義	2	15	30		○								
		暮らしと地域	講義	2	15	30	○									
		異文化交流論	講義	2	15	30			○							
		暮らしと経済	講義	2	15	30		○								
		暮らしと法律	講義	2	15	30	○									
		現代社会の諸相	講義	2	15	30			○							
		法学(日本国憲法含む)	講義	2	15	30		○								
	自然の探究	ジェンダー論	講義	2	15	30	○									自然の探究 4単位必修 2単位以上選択
		社会と福祉	講義	2	15	30			○							
		自然の生態系	講義	2	15	30	○									
		自然と化学	講義	2	15	30		○								
		生命の科学	講義	2	15	30		○								
		自然とエネルギー	講義	2	15	30			○							
		防災と危機管理	講義	2	15	30			○							
		地球と環境	講義	2	15	30			○							
専 門 科 目	人間の心身の理解	データサイエンス・AI基礎	講義	2	15	30	○							健康科学と看護実践 49単位必修 2単位以上選択 ※印は保健師教育課程の必修科目		
		形態・機能学Ⅰ	講義	1	30	30	○									
		形態・機能学Ⅱ	講義	1	30	30	○									
		形態・機能学Ⅲ	講義	1	30	30		○								
		医学概論	講義	1	15	15		○								
		病理病態学	講義	1	30	30		○								
		免疫と感染	講義	1	15	15		○								
		人間発達論	講義	2	15	30	○									
		看護倫理	講義	1	15	30			○							
	健康障害と回復の理解	疾病治療論Ⅰ	講義	1	30	30		○								
		疾病治療論Ⅱ	講義	1	30	30			○							
		疾病治療論Ⅲ	講義	1	30	30			○							
		母性疾病治療論	講義	1	15	15				○						
		小児疾病治療論	講義	1	15	15				○						
		精神疾病治療論	講義	1	15	15				○						
		リハビリテーション論	講義	1	15	15					○					
		臨床栄養学	講義	1	15	15					○					
		薬理と薬剤	講義	2	15	30			○							
	健康支援と社会制度	健康行動論	講義	1	15	15	○									
		健康教育論	講義	1	15	15			○							
		地域包括ケア論	講義	1	15	15			○							
		医療と社会保障	講義	1	15	15			○							
		公衆衛生学	講義	2	15	30				○						
		公衆衛生看護学概論Ⅰ ※	講義	1	15	15				○						
		医療経済学 ※	講義	1	15	15					○					
		看護と法律	講義	1	15	15					○					
		地域と生活習慣病	講義	1	15	15					○					
		疫学と保健統計	講義	2	15	30					○					
		保健医療福祉行政論Ⅰ ※	講義	1	15	15						○				

授業科目			単位数	一単位 時間	合計 時間	配当年次								備 考			
						1		2		3		4					
			必修	選択	前	後	前	後	前	後	前	後					
基礎看護学	看護学概論	看護学概論	講義	2	15	30	○										
		看護展開論	講義	2	15	30		○									
		看護過程演習	演習	1	30	30			○								
		身体診査演習	演習	1	30	30		○									
		基礎看護技術論Ⅰ	演習	2	30	60	○										
		基礎看護技術論Ⅱ	演習	2	30	60		○									
		基礎看護学実習Ⅰ	実習	1	45	45	○										
		基礎看護学実習Ⅱ	実習	2	45	90			○								
	地域・在宅看護学	状況判断実践演習	演習	1	30	30								○			
		地域在宅看護学概論Ⅰ	講義	1	15	15		○									
		地域在宅看護学概論Ⅱ	講義	1	15	15			○								
		地域在宅看護援助論Ⅰ	講義	2	15	30				○							
		地域在宅看護援助論Ⅱ	演習	1	30	30					○						
		家族看護学	講義	1	15	15			○								
		在宅看護学実習	実習	1	45	45						○					
		在宅看護学実習Ⅱ	実習	1	45	45							○				
人間発達と健康支援 専門科目	母性看護学	母性看護学概論	講義	1	15	15			○								
		母性看護援助論Ⅰ	講義	1	15	15					○						
		母性看護援助論Ⅱ	演習	1	30	30						○					
		母性看護学実習	実習	1	45	45							○				
	小児看護学	小児看護学概論	講義	1	15	15			○								
		小児看護援助論Ⅰ	講義	1	15	15					○						
		小児看護援助論Ⅱ	演習	1	30	30						○					
		小児看護学実習Ⅰ	実習	1	45	45							○				
		小児看護学実習Ⅱ	実習	1	45	45								○			
		成人看護学	成人看護学概論	講義	1	15	15		○								
	成人看護学	成人看護援助論Ⅰ	演習	2	30	60				○							
		成人看護援助論Ⅱ	演習	2	30	60						○					
		成人看護学実習Ⅰ	実習	2	45	90							○				
		成人看護学実習Ⅱ	実習	3	45	135								○			
		老年看護学	老年看護学概論	講義	1	15	15		○								
			老年看護援助論Ⅰ	演習	1	30	30			○							
	老年看護援助論Ⅱ		演習	1	30	30					○						
	老年看護学実習Ⅰ		実習	1	45	45						○					
	老年看護学実習Ⅱ		実習	2	45	90							○				
	精神看護学		精神保健論	講義	1	15	15			○							
		精神看護学概論	講義	1	15	15				○							
		精神看護援助論	演習	2	30	60						○					
		精神看護学実習Ⅰ	実習	1	45	45							○				
		精神看護学実習Ⅱ	実習	2	45	90								○			
		看護の統合と発展	国際医療論	講義	1	15	15		○								
	エンドオブライフ・ケア論		講義	1	15	15		○									
	安全管理論		講義	1	15	15				○							
	災害看護論		講義	1	15	15							○				
キャリアアップ特論Ⅰ	講義		1	15	15								○				
キャリアアップ特論Ⅱ	講義		1	15	15									○			
キャリアアップ特論Ⅲ	講義		1	15	15									○			
看護管理論	講義		1	15	15								○				
地域健康支援実習	実習		2	45	90						○						
統合看護学実習	実習		3	45	135									○			
看護研究Ⅰ	演習		2	30	60							○					
看護研究Ⅱ	演習		2	30	60									○			
公衆衛生看護学	公衆衛生看護学概論Ⅱ		講義	1	15	15					○						
	公衆衛生看護支援論		講義	2	15	30						○					
	公衆衛生看護活動展開論	演習	2	30	60							○					
	公衆衛生看護管理論	講義	1	15	15								○				
	保健医療福祉行政論Ⅱ	講義	1	15	15									○			
	公衆衛生看護学実習Ⅰ	実習	2	45	90							○					
	公衆衛生看護学実習Ⅱ	実習	3	45	135										○		
	公衆衛生看護学実習Ⅲ	実習	3	45	135										○		

【看護師教育課程】

1. コモンベシックス 必修10単位・選択2単位以上修得すること
2. リベラルアーツ 必修10単位・選択6単位以上修得すること
3. 健康科学と看護実践 必修49単位・選択2単位以上修得すること
4. 人間発達と健康支援 必修32単位修得すること
5. 看護の統合と発展 必修12単位・選択3単位以上修得すること
6. 卒業に必要な単位数は、上記1.から5.に基づき126単位以上とする。

【保健師教育課程】

1. 上記【看護師教育課程】1～6を満たした上、保健師教育課程の必修科目（※印および公衆衛生看護学分野の授業科目）を修得する必要がある。

4. カリキュラム・マップ

このカリキュラム・マップは学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）の各項目と科目群との主たる対応関係を示したものであり、科目群の到達目標から導かれる各授業科目の到達目標（シラバスに記載）は、ディプロマ・ポリシーに基づく能力の養成を意味します。

<ディプロマ・ポリシー>

- <態度・志向> 1. 人間と社会、自然への理解を深め、人間性を育み、人権を尊重・擁護する倫理観を身につけている。
2. 地域とグローバルの双方の視点から、看護を主体的に探究し、自己研鑽し続ける能力を身につけている。
- <知識・理解> 3. 看護・健康科学の知識、看護技術を保健医療福祉の場で活用して課題を解決する能力を身につけている。
- <技能・伝達> 4. あらゆる場、あらゆる年代の個人および家族、コミュニティの健康課題を分析し、エビデンスに基づく看護を実践する能力を身につけている。
- <総合・統合> 5. 保健医療福祉チームの一員として協働し、創造的に看護の役割を果たす能力を身につけている。

◎：該当する学修目標を直接高めるための科目（中心科目）、○：該当する学修目標を高めることができる科目（関連・付帯）

科目区分	科目群	科目分野	ディプロマ・ポリシーの到達程度																			
			態度・志向										知識・理解				技能・伝達		総合・統合			
			1			2							3				4		5			
			①人間と社会、自然への理解	②異文化や多様性への理解	③人間性	④倫理観	⑤地域志向	⑥グローバル志向	⑦主体性	⑧探究力	⑨自己研鑽力	⑩看護・健康科学の知識	⑪看護技術	⑫科学的判断の理解	⑬援助的関係形成の理解	⑭課題解決力	⑮健康課題の分析力	⑯エビデンスに基づく看護実践力	⑰対象に合わせた看護展開力	⑱保健医療福祉関係者との連携・協働	⑲社会資源の調整力	⑳創造力
コモン・ベア シックス	外国語		○						◎													
	情報処理								○					◎			○					
リベラル アーツ	人間の探究			◎					○					○								
	社会の探究			◎					○					○							○	
	自然の探究			○										◎								
専門科目	健康科学と 看護実践	人間の心身の理解		○										◎			○					
		健康障害と回復の理解		○										◎			○					
		健康支援と社会制度		○					○					◎							○	
		基礎看護学		○										◎			○					
		地域・在宅看護学		○					○					○			◎					
	人間発達と 健康支援	母性看護学		○										○			◎					
		小児看護学		○										○			◎					
		成人看護学		○										○			◎					
		老年看護学		○										○			◎					
		精神看護学		○										○			◎					
	看護の統合と発展								○					○			○				◎	
専門科目	公衆衛生看護学								○					○			○				◎	

※カリキュラムツリーは、以下のURLを参照して下さい。

https://www.aomoricgu.ac.jp/guide/nursing/curriculum_syllabus

5. 履 修 要 項

1) 卒 業 の 要 件

看護学部卒業のためには、「コモンベーシックス」より10単位必修、2単位以上選択、「リベラルアーツ」より10単位必修、6単位以上選択、専門科目の「健康科学と看護実践」より49単位必修、2単位以上選択、「人間発達と健康支援」より32単位必修、「看護の統合と発展」より12単位必修、3単位以上選択とし、計126単位以上の修得を卒業要件とします。

＜卒業要件単位数＞

科目区分		必修単位	選択単位	合計単位
コモンベーシックス		10単位	2単位以上	12単位以上
リベラルアーツ		10単位	6単位以上	16単位以上
専門科目	健康科学と看護実践	49単位	2単位以上	51単位以上
	人間発達と健康支援	32単位	—	32単位
	看護の統合と発展	12単位	3単位以上	15単位以上
卒業要件単位		113単位	13単位以上	126単位以上

2) 履 修 の 上 限

本学は単位制を採用していますが、効果的な学修のため、年間の履修登録の上限を**46単位**と定めています。

3) 進 級 の 要 件

看護学部では、2年次から3年次へ進級するための要件として、2年次後学期までの成績が、「学則別表第3より40単位以上、または通算GPAが1.5以上」でなければならないと定めています。（詳細はP187参照）

4) 資 格 に つ い て

青森中央学院大学看護学部で取得可能な資格は次のとおりです。

No.	資格名称	資格の種類	卒業要件以外の追加履修科目の有無
1	看護師国家試験受験資格	国家資格	なし
2	保健師国家試験受験資格	国家資格	あり（保健師教育課程科目の必修科目10科目15単位を修得）

5) 臨地実習について

(1) 履修要件の主旨

本学部では、以下の観点から各実習科目の履修にあたり履修要件を設けることとします。

臨地実習では、保健医療福祉の現場に赴き、多様な病態にある患者や地域で生活している様々な年代にある人々の看護について、教員や現場の看護職者の指導のもとに看護実践を通して学習します。臨地実習においては、対象者の生命・人権の尊重及び安全・安楽が最も重視されなければなりません。したがって、学生が臨地実習に臨むためには、各実習科目の基礎・基本となる知識・技術・態度を修得していることが重要です。

(2) 各実習科目の履修要件

各実習科目の履修にあたっては、次の表に定める科目（講義、演習、実習）を修得、または修得見込みでなければなりません。修得見込みの科目については、() で示しています。修得見込みの科目については、当該の実習開始前までにその科目の単位を修得していなければなりません。

※1 履修要件科目が再履修となった場合は、修得見込みとして履修可能な場合もある。

※2 (P13再掲)履修要件科目の履修上の注意、科目の同一時間帯重複登録はできない。

同一日時に異なる2つの科目が配置された場合は、配当年次が低い科目の履修を優先すること。

各看護学実習の履修要件

※開講時期について、前学期は9月に成績が公開される科目、後学期と通年は3月に成績が公開される科目です。

開講時期	実習科目	修得（見込み）が必要な実習	修得（見込み）が必要な講義・演習
1年前学期	基礎看護学実習Ⅰ	なし	なし
2年前学期	基礎看護学実習Ⅱ	基礎看護学実習Ⅰ	看護学概論 形態・機能学Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 看護展開論 身体診査演習Ⅰ 基礎看護技術論Ⅰ・Ⅱ
3年前学期	老年看護学実習Ⅰ	基礎看護学実習Ⅱ	人間発達論 老年看護学概論 老年看護援助論Ⅰ
	地域健康支援実習	基礎看護学実習Ⅱ	人間発達論 母性看護学概論
3年後学期	小児看護学実習Ⅰ	基礎看護学実習Ⅱ	人間発達論 小児看護学概論 小児看護援助論Ⅰ
	精神看護学実習Ⅰ	基礎看護学実習Ⅱ	精神保健論 精神看護学概論
	在宅看護学実習	(地域健康支援実習)	地域在宅看護学概論Ⅰ
	成人看護学実習Ⅰ	基礎看護学実習Ⅱ	疾病治療論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 成人看護学概論 成人看護援助論Ⅰ
	老年看護学実習Ⅱ	老年看護学実習Ⅰ	疾病治療論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 老年看護学概論 老年看護援助論Ⅰ・Ⅱ

開講時期	実習科目	履修要件	
		修得(見込み)が必要な実習	修得(見込み)が必要な講義・演習
4年前学期	母性看護学実習	地域健康支援実習	母性疾病治療論 母性看護援助論Ⅰ・Ⅱ
4年前学期	小児看護学実習Ⅱ	小児看護学実習Ⅰ	小児疾病治療論 小児看護援助論Ⅱ
4年前学期	成人看護学実習Ⅱ	成人看護学実習Ⅰ	成人看護援助論Ⅱ
4年前学期	精神看護学実習Ⅱ	精神看護学実習Ⅰ	精神疾病治療論 精神看護援助論
4年前学期	統合看護学実習	在宅看護学実習 老年看護学実習Ⅱ (成人看護学実習Ⅱ) (小児看護学実習Ⅱ) (母性看護学実習) (精神看護学実習Ⅱ)	

保健師教育課程

3年通年	公衆衛生看護学実習Ⅰ	(地域健康支援実習)	公衆衛生看護学概論 (公衆衛生看護支援論) 保健師教育課程で履修していること
4年通年	公衆衛生看護学実習Ⅱ	在宅看護学実習 公衆衛生看護学実習Ⅰ	公衆衛生看護活動展開論 公衆衛生看護管理論 保健師教育課程で履修していること

(3) 予防接種について

看護学部では、実習に臨むにあたり、学生個人の健康を守り、かつ対象となる方々への感染を未然に防止するために、独自の感染予防対策をとっています。詳細については、入学時に説明する感染症予防対策プログラムの関連資料や、看護学実習要項を確認してください。

なお、感染症予防対策プログラムの実施において個別対応を要する場合は、学務課に相談してください。

(4) 実習における配慮

実習場で万が一の事態となった際に学生の身を守るため、過去に診断された病気等で修学上配慮を必要とする者は、科目担当者に申し出てください。

6. 保健師教育課程

保健師教育課程とは、保健師免許を得るために必要な保健師国家試験受験資格を取得するコースです。したがって、看護学部の卒業要件単位（126単位）に加え、保健師教育課程の必修単位（10科目15単位）（次頁注1参照）を修得すれば、看護師と保健師の2つの国家試験を受験できます。なお、保健師免許を取得するには看護師免許の取得が前提条件です。つまり、看護師の国家試験に合格しなければ、保健師国家試験に合格しても保健師免許は交付されません。

1) 保健師教育課程で求める学生像（ポリシー）

- (1) 保健師になりたい、保健師として働きたいという意志を持っている人。
- (2) 地域保健活動に関心をもち、自らも貢献したいと思っている人。
- (3) 保健師教育課程の必修科目とくに実習の履修に必要な能力（コミュニケーション能力、人間関係構築能力など）、態度（自主性、協調性など）を身につけている人。

2) 保健師教育課程選択制の概要

保健師教育課程は学生個々の資質、能力、希望などを勘案し選択制とします。保健師教育課程の履修人数は1学年（定員）20名とし、以下の手順で履修者を決定します。

- (1) 1・2年次の始業ガイダンスで保健師教育課程の概要および選抜方法を説明し、履修希望調査を実施します。
- (2) 2年次後学期終了後、保健師教育課程の選抜試験を実施します。試験日や出願方法など詳細については事前に掲示します。
- (3) 保健師教育課程必修科目のうち「公衆衛生看護学概論」は、選抜試験前の2年次後学期の看護師教育課程の選択科目に入っているため、保健師教育課程を希望するものは履修登録の上受講すること。
- (4) 2年次後学期までの成績および選抜試験等により総合的に評価し決定します。（下記注2参照）
- (5) 選抜された学生は、3年次以降開講される保健師教育課程必修科目を履修登録の上受講すること（下記注3参照）。

以上について、入学時および1～2年次のガイダンスにて説明します。

注1) 保健師教育課程の必修科目は、2年次後学期開講の「公衆衛生看護学概論Ⅰ」、3年次開講の「公衆衛生看護学概論Ⅱ」「公衆衛生看護支援論」「保健医療福祉行政論Ⅰ」「医療経済学」「公衆衛生看護活動展開論」「公衆衛生看護管理論」「公衆衛生看護学実習Ⅰ」、4年次開講の「保健医療福祉行政論Ⅱ」「公衆衛生看護学実習Ⅱ」です。

注2) 2年次後学期までの必修科目単位を全て修得している学生が選抜の対象となります。

3) 履 修 費

保健師教育課程の履修には、別途履修費がかかります。詳しくはガイダンスで説明します。

4) 保健師免許を基礎資格とする免許・資格

(1) 養護教諭二種免許

本学の学修を経て養護教諭二種免許を取得するには、「保健師の免許を受けていること」が基本条件となります。その上で、教育職員免許法施行規則第66条の6で定める科目（※）について所定の単位数を修得している必要があります。

（教育職員免許法別表第1備考第4号、同法別表第2）

※免許法施行規則に定める科目	単位数	本学での授業科目の名称	必修 選択 の別	開設年次	単位数
日本国憲法	2	法学（日本国憲法を含む）	選	1・後	2
体育	2	体育Ⅰ	選	3・前	1
		体育Ⅱ	選	3・通	1
外国語コミュニケーション	2	英語リーディングスキルⅠ	必	1・前	1
		英語コミュニケーションスキルⅠ	必	1・前	1
		英語リーディングスキルⅡ	必	1・後	1
		英語コミュニケーションスキルⅡ	必	1・後	1
情報機器の操作	2	情報処理Ⅰ	必	1・前	2

免許申請方法は卒業前にガイダンスを行います。

(2) 第一種衛生管理者資格

衛生管理者は、労働者の健康障害や労働災害を防止するために、労働安全衛生法で定められた、厚生労働省が所管する国家資格です。50人以上の労働者がいる職場では、衛生管理者を選任しなければなりません。保健師は無試験で衛生管理者の免許を受けることができます。（労働安全衛生規則第10条及び別表第4）

資格申請方法は卒業前にガイダンスを行います。

7. 指定規則との対比表

看護師教育課程

指定規則の教育内容 教育課程							別表 3（看護師課程）																計					
							基礎分野	専門基礎分野				専門分野																
								科学的思考の基礎	人間と生活・社会の理解	人体の構造と機能	疾病の成り立ちと回復の促進	健康支援と社会保障制度	基礎看護学	地域・在宅看護論	成人看護学	老年看護学	小児看護学	母性看護学	精神看護学	看護の統合と実践	基礎看護学	地域・在宅看護論		成人看護学	老年看護学	小児看護学	母性看護学	精神看護学
区 分	授業科目	配当年次	単位数		1単位当たりの時間数	履修方法及び卒業要件	14	16	6	11	6	6	4	4	4	4	4	23						102				
コモンベ ーシ ック ス	外国語	英語リーディングスキルⅠ	1前	1		30	①	①																			12	
		英語コミュニケーションスキルⅠ	1前	1		30	①	①																				
		英語リーディングスキルⅡ	1後	1		30	①	①																				
		英語コミュニケーションスキルⅡ	1後	1		30	①	①																				
		医療英語	2前		1	30	①	①																				
		中国語	1後		1	30	①	①																				
		韓国語	1前		1	30	①	①																				
		ロシア語	2後		1	30	①	①																				
	情報処理	情報処理Ⅰ	1前	2		30	②	②																				
		情報処理Ⅱ	2後	1		30	①	①																				
		統計学基礎	2前	1		30	①	①																				
	探究の基礎	探究の基礎	1前	1		30	①	①																				
	キャリアプランニング	自己の探究	2通	1		30	①	①																				
小 計						12	12	0				0					0											
リベ ラ ル ア ー ツ	人間の探究	人間と哲学	1前		2	15	②	②																			16	
		人間と心理	1前		2	15	②	②																				
		人間と歴史	1後		2	15	②	②																				
		人間と教育	2後		2	15	②	②																				
		人間と宗教	2前		2	15	②	②																				
		人間と芸術	2前		2	15	②	②																				
		人間と文学	2後		2	15	②	②																				
		人間と倫理	2後		2	15	②	②																				
		対人コミュニケーション論	1前	2		15	②	②																				
		人間関係とリーダーシップ	2後	2		15	②	②																				
		体育Ⅰ	3前		1	15	①	①																				
		体育Ⅱ	3通		1	45	①	①																				
		縄文と現代	1後		2	15	②	②																				
		科学リテラシーと批判的思考	1後		2	15	②	②																				
	社会の探究	暮らしと地域	1前	2		15	②	②																				
		異文化交流論	2前		2	15	②	②																				
		暮らしと経済	1後		2	15	②	②																				
		暮らしと法律	1前		2	15	②	②																				
		現代社会の諸相	2前		2	15	②	②																				
		法学（日本国憲法含む）	1後		2	15	②	②																				
		ジェンダー論	1前		2	15	②	②																				
	自然の探究	社会と福祉	2後		2	15	②	②																				
		自然の生態系	1前		2	15	②	②																				
		自然と化学	1後		2	15	②	②																				
		生命の科学	1後	2		15	②	②																				
		自然とエネルギー	2後		2	15	②	②																				
		防災と危機管理	2前		2	15	②	②																				
		地球と環境	2後		2	15	②	②																				
	小 計						16	16	0				0					0										

指定規則の教育内容 教育課程										別表 3（看護師課程）																	計			
										基礎分野	専門基礎分野			専門分野											看護の統合と実践					
											科学的思考の基礎	人間と生活・社会の理解	人体の構造と機能	疾病の成り立ちと回復の促進	健康支援と社会保障制度	基礎看護学	地域・在宅看護論	成人看護学	老年看護学	小児看護学	母性看護学	精神看護学	看護の統合と実践	臨地実習						
区 分		授業科目		配当 年次	単位数		1単位 当たりの 時間数	履修方法 及び 卒業要件	14	16	6	11	6	6	4	4	4	4	4	基礎看護学	地域・在宅看護論	成人看護学	老年看護学	小児看護学	母性看護学	精神看護学	看護の統合と実践	102		
					必修	選択														23										
専 門 科 目	健康科学と看護実践	人間の心身の理解	形態・機能学Ⅰ	1前	1		30	49単位 必修 2単位 以上選択 *保健師 学校 必修科目		①																				
			形態・機能学Ⅱ	1前	1		30			①																				
			形態・機能学Ⅲ	1後	1		30			①																				
			医学概論	1後	1		15		①	①																				
			病理病態学	1後	1		30			①																				
			免疫と感染	1後	1		15			①																				
			人間発達論	1前	2		15										②	②	②	②										
			看護倫理	2後	1		15			①			①																	
		健康障害と回復の理解	疾病治療論Ⅰ	1後	1		30					①																		
			疾病治療論Ⅱ	2前	1		30					①																		
			疾病治療論Ⅲ	2前	1		30					①																		
			母性疾病治療論	2後	1		15					①																		
			小児疾病治療論	2後	1		15					①																		
			精神疾病治療論	2後	1		15					①																		
			リハビリテーション論	3前		1	15					①																		
			臨床栄養学	3前	1		15					①																		
			薬理と薬剤	2前	2		15					②																		
	健康支援と社会制度	健康行動論	1前	1		15					①																			
		健康教育論	2前	1		15					①	①																		
		地域包括ケア論	2前	1		15					①																			
		医療と社会保障	2前	1		15					①																			
		公衆衛生学	2後	2		15					②																			
		公衆衛生看護学概論Ⅰ*	2後		1	15					①																			
		医療経済学*	3前		1	15					①																			
		看護と法律	3前	1		15					①																			
		地域と生活習慣病	3前	1		15					①																			
		疫学と保健統計	3前	2		15					②																			
		保健医療福祉行政論Ⅰ*	3後		1	15					①																			
	基礎看護学	看護学概論	1前	2		15							②																	
		看護展開論	1後	2		15							②																	
		看護過程演習	2前	1		30							①																	
		身体診査演習	1後	1		30							①																	
		基礎看護技術論Ⅰ	1前	2		30							②																	
		基礎看護技術論Ⅱ	1後	2		30							②																	
		基礎看護学実習Ⅰ	1前	1		45																①								
		基礎看護学実習Ⅱ	2前	2		45																②								
		状況判断実践演習	4後	1		30					①																			
		地域・在宅看護学	地域在宅看護学概論Ⅰ	1後	1		15							①																
	地域在宅看護学概論Ⅱ		2前	1		15							①																	
	地域在宅看護援助論Ⅰ		2後	2		15							②																	
	地域在宅看護援助論Ⅱ		3前	1		30							①																	
	家族看護学		2前	1		15							①				①	①												
在宅看護学実習	3後		1		45															①										
小 計						51		1	27		19						4													

指定規則の教育内容 教育課程							別表 3（看護師課程）																	計					
							基礎分野	専門基礎分野	専門分野																				
									科学的思考の基礎	人間と生活・社会の理解	人体の構造と機能	疾病の成り立ちと回復の促進	健康支援と社会保障制度	基礎看護学	地域・在宅看護論	成人看護学	老年看護学	小児看護学	母性看護学	精神看護学	看護の統合と実践	基礎看護学	地域・在宅看護論		成人看護学	老年看護学	小児看護学	母性看護学	精神看護学
区 分	授業科目	配当 年次	単位数		1単位 当たりの 時間数	履修方法 及び 卒業要件	14	16	6	11	6	6	4	4	4	4	4	23										102	
			必修	選択																									
専門科目	人間発達と健康支援	母性看護学	母性看護学概論	2前	1		15									①													32
			母性看護援助論Ⅰ	3前	1		15										①												
			母性看護援助論Ⅱ	3後	1		30											①											
			母性看護学実習	4前	1		45																		①				
		小児看護学	小児看護学概論	2前	1		15									①													
			小児看護援助論Ⅰ	3前	1		15									①													
			小児看護援助論Ⅱ	3後	1		30									①													
			小児看護学実習Ⅰ	3後	1		45																		①				
		成人看護学	小児看護学実習Ⅱ	4前	1		45																		①				
			成人看護学概論	1後	1		15							①															
			成人看護援助論Ⅰ	2後	2		30							②															
			成人看護援助論Ⅱ	3通	2		30							②															
		老年看護学	成人看護学実習Ⅰ	3後	2		45																		②				
			成人看護学実習Ⅱ	4前	3		45																	③					
			老年看護学概論	1後	1		15								①														
			老年看護援助論Ⅰ	2前	1		30								①														
	精神看護学	老年看護援助論Ⅱ	3前	1		30								①															
		老年看護学実習Ⅰ	3前	1		45																		①					
		老年看護学実習Ⅱ	3後	2		45																	②						
		精神保健論	2前	1		15												①											
		精神看護学概論	2後	1		15												①											
		精神看護援助論	3通	2		30												②											
		精神看護学実習Ⅰ	3後	1		45																		①					
		精神看護学実習Ⅱ	4前	2		45																		②					
	小 計						32	0	0				18					14											
	看護の統合と発展	国際医療論	1後		1	15												①										15	
		エンドオブライフ・ケア論	1後		1	15												①											
		安全管理論	2後	1		15												①											
		災害看護論	3後	1		15												①											
		キャリアアップ特論Ⅰ	3後		1	15						①						①											
		キャリアアップ特論Ⅱ	3後		1	15												①											
		キャリアアップ特論Ⅲ	3後		1	15												①											
看護管理論		3後	1		15												①												
地域健康支援実習		3前	2		45															②			②	②					
統合看護学実習		4前	3		45															③	③	③	③	③	③				
看護研究Ⅰ		3通	2		30					②	②	②	②	②	②	②	②												
看護研究Ⅱ		4通	2		30					②	②	②	②	②	②	②	②												
小 計						15	0	0				10					5												
卒業要件単位数						126	29	27				47					23							126					

8. 指定規則との対比表

保健師教育課程

指定規則の教育内容 教育課程							別表 1（保健師課程）										
							公衆衛生看護学				疫学	保健統計学	保健医療福祉行政論	臨地実習			計
							公衆衛生看護学概論	個人・家族・集団・組織の支援	公衆衛生看護活動展開論	公衆衛生看護管理論				公衆衛生看護学実習	個人・家族・集団・組織の支援実習	公衆衛生看護活動展開論実習	
区 分	授業科目	配当 年次	単位数		1単位 当りの時間 数	履修方法 及び 卒業要件	2	16 (14)		2	2	4 (3)	5			31 (28)	
			必修	選択													
コ モ ン ペ ー シ ッ ク ス	外国語	英語リーディングスキルⅠ	1前	1		30											
		英語コミュニケーションスキルⅠ	1前	1		30											
		英語リーディングスキルⅡ	1後	1		30											
		英語コミュニケーションスキルⅡ	1後	1		30											
		医療英語	2前		1	30											
		中国語	1後		1	30											
		韓国語	1前		1	30											
	情報処理	ロシア語	2後		1	30											
		情報処理Ⅰ	1前	2		30											
		情報処理Ⅱ	2後	1		30					①						
		統計学基礎	2前	1		30					①						
	探究の基礎	探究の基礎	1前	1		30											
	キャリア プランニング	自己の探究	2通	1		30											
小 計						12	0		2		0						
リ ベ ラ ル ア ー ツ	人間の探究	人間と哲学	1前		2	15											
		人間と心理	1前		2	15											
		人間と歴史	1後		2	15											
		人間と教育	2後		2	15											
		人間と宗教	2前		2	15											
		人間と芸術	2前		2	15											
		人間と文学	2後		2	15											
		人間と倫理	2後		2	15											
		対人コミュニケーション論	1前	2		15											
		人間関係とリーダーシップ	2後	2		15											
		体育Ⅰ	3前		1	15											
		体育Ⅱ	3通		1	45											
		縄文と現代	1後		2	15											
		科学リテラシーと批判的思考	1後		2	15											
	社会の探究	暮らしと地域	1前	2		15											
		異文化交流論	2前		2	15											
		暮らしと経済	1後		2	15											
		暮らしと法律	1前		2	15											
		現代社会の諸相	2前		2	15											
		法学（日本国憲法含む）	1後		2	15											
		ジェンダー論	1前		2	15											
	自然の探究	社会と福祉	2後		2	15											
		自然の生態系	1前		2	15											
		自然と化学	1後		2	15											
		生命の科学	1後	2		15											
		自然とエネルギー	2後		2	15											
		防災と危機管理	2前		2	15											
	小 計						16	0		0		0					

指定規則の教育内容 教育課程							別表 1（保健師課程）										計			
							公衆衛生看護学				疫学	保健統計学	保健医療福祉行政論	臨地実習						
							公衆衛生看護学概論	個人・家族・集団・組織の支援	公衆衛生看護活動展開論	公衆衛生看護管理論				公衆衛生看護学実習	個人・家族・集団・組織の支援実習	公衆衛生看護活動展開論実習		公衆衛生看護管理論実習		
区 分	授業科目	配当年次	単位数		1単位当たりの時間数	履修方法及び卒業要件	2	16 (14)			2	2	4 (3)	5			31 (28)			
専 門 科 目	人間の心身の理解	形態・機能学Ⅰ	1前	1		30	49単位 必修 2単位 以上選択 *保健師 学校 必修科目													
		形態・機能学Ⅱ	1前	1		30														
		形態・機能学Ⅲ	1後	1		30														
		医学概論	1後	1		15														
		病理病態学	1後	1		30														
		免疫と感染	1後	1		15														
		人間発達論	1前	2		15														
		看護倫理	2後	1		15														
	健康障害と回復の理解	疾病治療論Ⅰ	1後	1		30														
		疾病治療論Ⅱ	2前	1		30														
		疾病治療論Ⅲ	2前	1		30														
		母性疾病治療論	2後	1		15														
		小児疾病治療論	2後	1		15														
		精神疾病治療論	2後	1		15														
		リハビリテーション論	3前		1	15														
		臨床栄養学	3前	1		15														
		薬理と薬剤	2前	2		15														
	健康支援と社会制度	健康行動論	1前	1		15				①	①									
		健康教育論	2前	1		15				①	①									
		地域包括ケア論	2前	1		15				①	①									
		医療と社会保障	2前	1		15														
		公衆衛生学	2後	2		15				②	②									
		公衆衛生看護学概論Ⅰ*	2後		1	15			①											
		医療経済学*	3前		1	15								①						
		看護と法律	3前	1		15														
		地域と生活習慣病	3前	1		15				①	①									
		疫学と保健統計	3前	2		15							②							
	基礎看護学	保健医療福祉行政論Ⅰ*	3後		1	15								①						
		看護学概論	1前	2		15														
		看護展開論	1後	2		15														
		看護過程演習	2前	1		30														
		身体診査演習	1後	1		30														
		基礎看護技術論Ⅰ	1前	2		30														
基礎看護技術論Ⅱ		1後	2		30															
基礎看護学実習Ⅰ		1前	1		45															
基礎看護学実習Ⅱ		2前	2		45															
地域・在宅看護学	状況判断実践演習	4後	1		30															
	地域在宅看護学概論Ⅰ	1後	1		15															
	地域在宅看護学概論Ⅱ	2前	1		15															
	地域在宅看護援助論Ⅰ	2後	2		15															
	地域在宅看護援助論Ⅱ	3前	1		30															
	家族看護学	2前	1		15			①	①											
	在宅看護学実習	3後	1		45															
小 計						51	8				4		0							

指定規則の教育内容 教育課程							別表 1（保健師課程）											
							公衆衛生看護学				疫学	保健統計学	保健医療福祉行政論	臨地実習			計	
							公衆衛生看護学概論	個人・家族・集団・組織の支援	公衆衛生看護活動展開論	公衆衛生看護管理論				公衆衛生看護学実習				
														公衆衛生看護学実習 個人・家族・集団・組織の支援実習	公衆衛生看護活動展開論実習	公衆衛生看護管理論実習		
区 分	授業科目	配当 年次	単位数		1単位 当りの時間 数	履修方法 及び 卒業要件	2	16 (14)			2	2	4 (3)	5	31 (28)			
			必修	選択														
専 門 科 目	人間発達と健康支援	母性看護学	母性看護学概論	2前	1	15	32単位 必修											
			母性看護援助論Ⅰ	3前	1	15												
			母性看護援助論Ⅱ	3後	1	30												
			母性看護学実習	4前	1	45												
		小児看護学	小児看護学概論	2前	1	15												
			小児看護援助論Ⅰ	3前	1	15												
			小児看護援助論Ⅱ	3後	1	30												
			小児看護学実習Ⅰ	3後	1	45												
			小児看護学実習Ⅱ	4前	1	45												
		成人看護学	成人看護学概論	1後	1	15												
			成人看護援助論Ⅰ	2後	2	30												
			成人看護援助論Ⅱ	3通	2	30												
			成人看護学実習Ⅰ	3後	2	45												
			成人看護学実習Ⅱ	4前	3	45												
		老年看護学	老年看護学概論	1後	1	15												
			老年看護援助論Ⅰ	2前	1	30												
			老年看護援助論Ⅱ	3前	1	30												
			老年看護学実習Ⅰ	3前	1	45												
			老年看護学実習Ⅱ	3後	2	45												
		精神看護学	精神保健論	2前	1	15												
			精神看護学概論	2後	1	15												
			精神看護援助論	3通	2	30												
			精神看護学実習Ⅰ	3後	1	45												
			精神看護学実習Ⅱ	4前	2	45												
	小 計						32	0			0		0					
	看護の統合と発展	国際医療論 エンドオブライフ・ケア論 安全管理論 災害看護論 キャリアアップ特論Ⅰ キャリアアップ特論Ⅱ キャリアアップ特論Ⅲ 看護管理論 地域健康支援実習 統合看護学実習 看護研究Ⅰ 看護研究Ⅱ	国際医療論	1後		1	15	12単位 必修 3単位 以上選択										
			エンドオブライフ・ケア論	1後		1	15											
			安全管理論	2後	1		15											
			災害看護論	3後	1		15											
			キャリアアップ特論Ⅰ	3後		1	15											
			キャリアアップ特論Ⅱ	3後		1	15											
			キャリアアップ特論Ⅲ	3後		1	15											
			看護管理論	3後	1		15											
			地域健康支援実習	3前	2		45											
			統合看護学実習	4前	3		45											
			看護研究Ⅰ	3通	2		30											
			看護研究Ⅱ	4通	2		30			②	②	②						
	小 計						15	2			0		0					
	公衆衛生看護学	公衆衛生看護学概論Ⅱ	3前	1		15	保健師 学校 12単位 必修	①										
		公衆衛生看護支援論	3前	2		15			②									
		公衆衛生看護活動展開論	3後	2		30				②								
		公衆衛生看護管理論	3後	1		15					①							
		保健医療福祉行政論Ⅱ	4前	1		15							①					
		公衆衛生看護学実習Ⅰ	3通	2		45									②	②	②	
		公衆衛生看護学実習Ⅱ	4通	3		45									③	③	③	
	小 計						12	6			1		5					
卒業要件単位数						126	16			7		5			28			
保健師国家試験受験資格を取得する場合の最低必要単位数						138	23					5			28			

9. 特待生制度

看護学部では、人物・学業成績ともふさわしいと認められる者を特待生として選考しています。特待生には、1) 入学時特待生、2) 年次特待生があります。

1) 入学時特待生（入学時から継続）

所定の入学試験時において、人物・学業成績とも優秀な者を特待生として選考します。免除額※は入学試験後に決定します。

2年次以降の進級時点において、本学の定める入学時特待生審査基準を満たした者は、引き続き授業料の免除を受けることができます。

※免除額

- ① 1年次の授業料（800,000円）の全額免除
- ② 1年次の授業料（800,000円）の半額（400,000円）免除
- ③ 1年次の授業料（800,000円）の3割（240,000円）免除

<入学時特待生審査基準>

項 目	内 容
審 査 対 象	年度 GPA（全科目）
審 査 基 準	継続：GPA 2.75以上（もしくは成績上位者40%以内） 減額：継続基準を満たせなかった場合 ①免除額を一段階減額する ②成業の見込みがない場合は「免除無し」にする
そ の 他	免除額の増額はしない

2) 年次特待生（2年次以降の新規採用、1年間限定）

1年間の成績が非常に優秀な者から特待生を選考します。免除額は授業料の3割（240,000円）免除となります。

各学年末に、本学の定める年次特待生審査基準により、特待生を選考します。

<年次特待生審査基準>

項 目	内 容
審 査 対 象	年度GPA（全科目） ※原則として、各学年成績優秀者1名（但し、入学時特待生に採用された者を除く）

10. 海外協定校での研修

短期研修

海外協定校のサイアム大学看護学部を訪問し、タイ王国の看護、看護教育、文化を学びながら交流を行うプログラムです。

- ① 研修機関：サイアム大学看護学部（タイ王国）
- ② 期間：約1週間（2月中旬～3月上旬）
- ③ 応募資格：看護学部学生で、本学とサイアム大学看護学部の交流に貢献でき、本学で適当と認められる学生
- ④ 費用：渡航費、課外活動体験費、食費など
- ⑤ スケジュール：授業聴講、病院・施設見学、学生間交流、課外活動など
- ⑥ 宿泊：大学内の学生寮（無料）
- ⑦ 単位認定：なし

11. データ分析実践プログラム

＜データ分析実践プログラム設置の趣旨＞

数理・AI・データサイエンスに関する教育の中で、近年、コンピュータの利用スキルとともに必要性が高まる、データを分析する能力の向上を目的とする。

※プログラム内容や修了要件については、P51をご確認ください。

別科助産専攻

1. 別科の理念・目的
2. 授業科目一覧表
3. 履修要項
4. 資格について
5. 教育課程表
6. カリキュラム・マップ
7. 指定規則との対比表（助産師教育課程）

1. 別科の理念・目的

青森中央学院大学別科助産専攻は、建学の精神である「愛あれ知恵あれ^{まこと}真実あれ」を教育の基盤として、すべての人を慈しみ、助産学の課題に創造的に取り組み、安全で質の高い助産実践力を身につけ、女性が地域において安心して子どもを産み育てることに貢献できる助産師を育成します。併せて、将来、地域社会において助産活動の充実発展を牽引できるような自己研鑽力を備えた助産師を育成することを教育目的とします。

【養成する人材像】

現代社会における周産期医療の特性・課題を踏まえて、安全で質の高い助産実践能力を身につけ、女性の一生の健康保持増進を支援し、安心して子どもを産み育てられる地域づくりに貢献できる助産師を養成する。

1) 入学者受入方針（アドミSSION・ポリシー）

別科の理念に基づき、本専攻が求める学生像は次のとおりです。

- (1) 人間の尊厳に対する感性を持ち、人を大切にできる人
- (2) 人が生まれ社会で生活していく過程を科学的に理解するための基礎学力を有している人
- (3) 人への関心を持ち、どのような人とも対等にコミュニケーションができ、協調性が図れる人
- (4) 十分な看護の基礎能力を備えている人
- (5) 助産師として地域づくりに貢献する志と意欲を持っている人

2) 学生が修了時にもつべき能力（ディプロマ・ポリシー）

本専攻の教育課程を履修し、以下の能力を有する学生に修了証書を授与します。

- (1) 母子および家族に対する理解を深め、対象者の人権を尊重・擁護する倫理観が身についている。
- (2) 将来にわたり看護の専門職者としての自覚を持ち、主体的に自己研鑽し続ける能力が身についている。
- (3) 助産学および助産学の基礎となる周産期医学等の理論、科学的判断等に関する専門的知識・技術を修得している。
- (4) 母子および家族の助産に関する健康課題を分析し、対象者に応じた助産実践力を修得している。
- (5) 女性とその家族のライフサイクルにおける健康課題を分析し、そのライフサイクル各期に応じた健康支援ができる能力が身についている。
- (6) 母子および家族の健康課題や母子保健を取り巻く課題を解決するために、保健医療福祉関係者と協働できる能力が身についている。

3) 教育課程編成の基本方針（カリキュラム・ポリシー）

本専攻の教育課程は、建学の精神、教育目標およびディプロマ・ポリシーに基づき、助産

師国家試験受験資格取得に必要な指定規則28単位を含む『助産学の基礎領域』『助産学の実践領域』『助産学の統合発展領域』の3領域で構成し、以下の編成方針に基づき体系的に配置しています。

- (1) 『助産学の基礎領域』では、助産の基本的概念と理論、妊娠・分娩・産褥の病態生理や胎児の発育発達、高度生殖医療に伴う倫理的課題および助産の対象である女性のライフサイクルの支援を学ぶために、「助産学概論」「周産期学Ⅰ・Ⅱ」「生殖と生命倫理」を配置する。
- (2) 『助産学の実践領域』では、ア. 助産実践の基礎として、妊娠期・分娩期・産褥期および新生児期の経過を適切に診断するための専門的知識・技術を学ぶための演習科目、イ. 女性のマタニティサイクルに合わせて助産ケアを展開するための実習科目、ウ. 施設内・地域社会における助産管理業務と助産活動を学ぶための科目（講義・演習・実習）、エ. 母子とその家族が良好に発達していくための支援を学ぶ科目を配置する。
- (3) 『助産学の統合発展領域』では、助産学に対する視野を広げ、問題解決能力や将来に亘って自己研鑽する力を育成、助産師としてのキャリア形成のために「助産師と国際活動」、「助産師とキャリア形成」と「助産実践研究」を配置する。

教育目標

- (1) 対象者の人権、価値観等を尊重し人権を擁護できるとともに共感的態度で関わるができる。
- (2) 助産学および助産学の基礎となる周産期医学等の理論、科学的判断等に関する専門的知識・技術を修得し、科学的判断の基に助産活動を実践できる。
- (3) 対象者を身体的、精神的、社会的観点から総合的に理解・分析して、助産に関する健康課題に応じた助産ケアを実践できる。
- (4) 対象者のライフサイクルにおける健康課題を分析し、そのライフサイクル各期に応じた健康支援ができる。
- (5) 対象者の健康課題や母子保健を取り巻く課題に対して、保健医療福祉関係者と協働して取り組むことができる。
- (6) 地域における母子および家族の健康課題や母子保健を取り巻く課題を理解し、その解決のための方策を考えることができる。
- (7) 将来にわたり看護の専門職者としての自覚を持ち、主体的に自己研鑽し続ける能力を修得する。

2. 授業科目一覧表

開講学期 科目区分	前学期	後学期
基礎領域 助産学の基礎領域	助産学概論② 周産期学Ⅰ(妊娠期・分娩期)② 周産期学Ⅱ(産褥期・新生児期)② 生殖と生命倫理①	
実践領域 助産学の実践領域	助産管理②	
	女性のライフサイクルと健康①	
	助産学実習Ⅰ(妊娠期)①	
	助産学実習Ⅲ(ハイリスク事例)①	
	助産学実習Ⅳ(助産管理・地域母子保健)①	
	妊娠期の診断とケア② 分娩期の診断とケア② 産褥期の診断とケア① 新生児・乳幼児の診断とケア① 助産診断技術学演習② 地域母子保健② 周産期救急とケア①	助産学実習Ⅱ(分娩期・産褥期)⑧
発展領域 助産学の統合発展領域	助産師と国際活動(1)	
	助産師とキャリア形成(1)	
	助産実践研究①	

・○印は必修科目、()印は選択科目、○()の中の数字は単位数を意味する。

3. 履修要項

1) 修了の要件

『助産学の基礎領域』から必修4科目7単位、『助産学の実践領域』から必修13科目25単位、『助産学の統合発展領域』から必修1科目1単位、選択1科目1単位以上、合計34単位以上の修得を修了の要件とします。

2) 助産学実習の履修要件

助産学実習は、実習開始までに開講されている講義・演習科目の単位を修得(見込み)していることが履修の要件です。

4. 資格について

別科助産専攻を修了すると、助産師国家試験受験資格、および新生児蘇生法専門コース修了認定を得ることができます。

また、受胎調整実施指導員指定証の交付申請をすることができます。

5. 教育課程表

科目 区分	授業科目の名称		単位数		一 単 位 時 間	開講期		備考
			必修	選択		前	後	
助産学の基礎領域	助産学概論	講義	2		15	○		4科目7単位必修
	周産期学Ⅰ（妊娠期・分娩期）	講義	2		15	○		
	周産期学Ⅱ（産褥期・新生児期）	講義	2		15	○		
	生殖と生命倫理	講義	1		15	○		
助産学の実践領域	妊娠期の診断とケア	演習	2		30	○		13科目25単位必修
	分娩期の診断とケア	演習	2		30	○		
	産褥期の診断とケア	演習	1		30	○		
	新生児・乳幼児の診断とケア	演習	1		30	○		
	助産診断技術学演習	演習	2		30	○		
	助産管理	講義	2		15	○		
	地域母子保健	講義	2		15	○		
	女性のライフサイクルと健康	講義	1		15	○		
	周産期救急とケア	演習	1		30	○		
	助産学実習Ⅰ（妊娠期）	実習	1		45	○		
	助産学実習Ⅱ（分娩期・産褥期）	実習	8		45		○	
	助産学実習Ⅲ（ハイリスク事例）	実習	1		45	○		
	助産学実習Ⅳ （助産管理・地域母子保健）	実習	1		45	○		
助産学の統合 発展領域	助産師と国際活動	演習		1	30	○		1科目1単位必修 1単位以上選択
	助産師とキャリア形成	演習		1	15	○		
	助産実践研究	演習	1		30	○		

6. カリキュラム・マップ

このカリキュラム・マップは、学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）の各項目と科目との主たる対応関係を示したものであり、科目の到達目標（シラバスに記載）は、ディプロマ・ポリシーに基づく能力の養成を意味する。

科目区分	授業科目	ディプロマポリシーの到達程度					
		態度・志向		知識・理解	技術・伝達		総合・統合
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
助産学の基礎領域	助産学概論	◎	○	○			
	周産期学Ⅰ（妊娠期・分娩期）	○		◎	○		
	周産期学Ⅱ（産褥期・新生児期）	○		◎	○	○	
	生殖と生命倫理	◎		○			
助産学の実践領域	妊娠期の診断とケア	○		◎	○		
	分娩期の診断とケア	○		◎	○		
	産褥期の診断とケア	○		◎	○		
	新生児・乳幼児の診断とケア	○		◎	○		
	助産診断技術学演習	○		◎	○		
	助産管理	○		○	○		◎
	地域母子保健	○		○	○		◎
	女性のライフサイクルと健康	○		○		◎	
	周産期救急とケア	○		◎	○		○
	助産学実習Ⅰ（妊娠期）	○	○		◎		○
	助産学実習Ⅱ（分娩期・産褥期）	○	○		◎		○
	助産学実習Ⅲ（ハイリスク事例）	○	○		◎		○
	助産学実習Ⅳ（助産管理・地域母子保健）	○	○		○		◎
助産学の統合発展領域	助産師と国際活動	○	◎	○			○
	助産師とキャリア形成	○	◎				○
	助産実践研究	○	◎	○			

※到達目標一覧表中において、◎印は中心となる到達、○印は関連・付帯する到達を意味する。

7. 指定規則との対比表

指定規則の教育内容 教育課程							別表2（助産師課程）						
							基礎 助産学	助産 診断・ 技術学	地域 母子 保健	助 産 管 理	臨地実習	計	
助 産 学 実 習													
	6	10	2	2	11	31							
区分	授業科目	配当 年次	単位数		1単位 当たりの 時間数	履修方法 及び 卒業要件							
			必修	選択									
助産学の基礎領域	助産学概論	1 前	2		15	必修4科目 7単位を履修	○					7	
	周産期学Ⅰ（妊娠期・分娩期）	1 前	2		15		○						
	周産期学Ⅱ（産褥期・新生児期）	1 前	2		15		○						
	生殖と生命倫理	1 前	1		15		○						
	小計					7	7						
助産学の実践領域	妊娠期の診断とケア	1 前	2		30	必修13科目 25単位を履修		○				25	
	分娩期の診断とケア	1 前	2		30			○					
	産褥期の診断とケア	1 前	1		30			○					
	新生児・乳幼児の診断とケア	1 前	1		30			○					
	助産診断技術学演習	1 前	2		30			○					
	助産管理	1 通年	2		15					○			
	地域母子保健	1 前	2		15				○				
	女性のライフサイクルと健康	1 通年	1		15			○					
	周産期救急とケア	1 前	1		30			○					
	助産学実習Ⅰ（妊娠期）	1 通年	1		45								○
	助産学実習Ⅱ（分娩期・産褥期）	1 後	8		45								○
	助産学実習Ⅲ（ハイリスク事例）	1 通年	1		45								○
	助産学実習Ⅳ（助産管理・地域母子保健）	1 通年	1		45								○
	小計					25		10	2	2	11		
助産学の発展領域の統合	助産師と国際活動	1 通年		1	30	必修1科目1単位 選択1科目1単位 以上を履修							
	助産師とキャリア形成	1 通年		1	15								
	助産実践研究	1 通年	1		30								
	小計					2							
卒業要件単位数（最低単位数）						34	7	10	2	2	11	32	
指定規則に対する増単位数							1	0	0	0	0	1	

Ⅱ． 学校生活の手引き

学生生活に関する基本事項

1. 学生関係窓口
2. 困ったときの一覧
3. 学生生活に関する基本事項

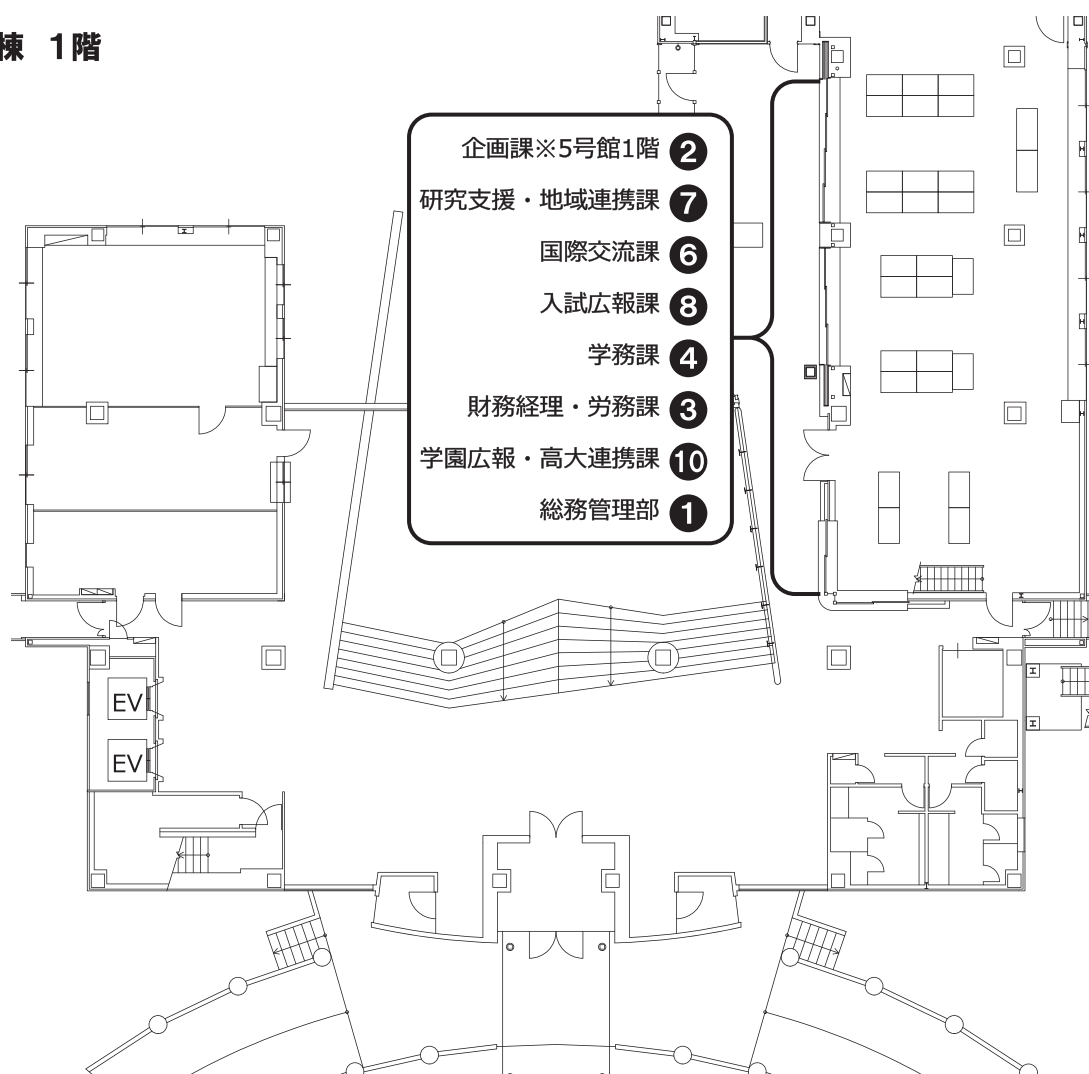
1. 学生関係窓口

青森中央学院大学事務局は下記で組織されており、主に以下のような業務を取り扱っています。下記事項についての提出物や質問は、それぞれの担当課にお願いします。

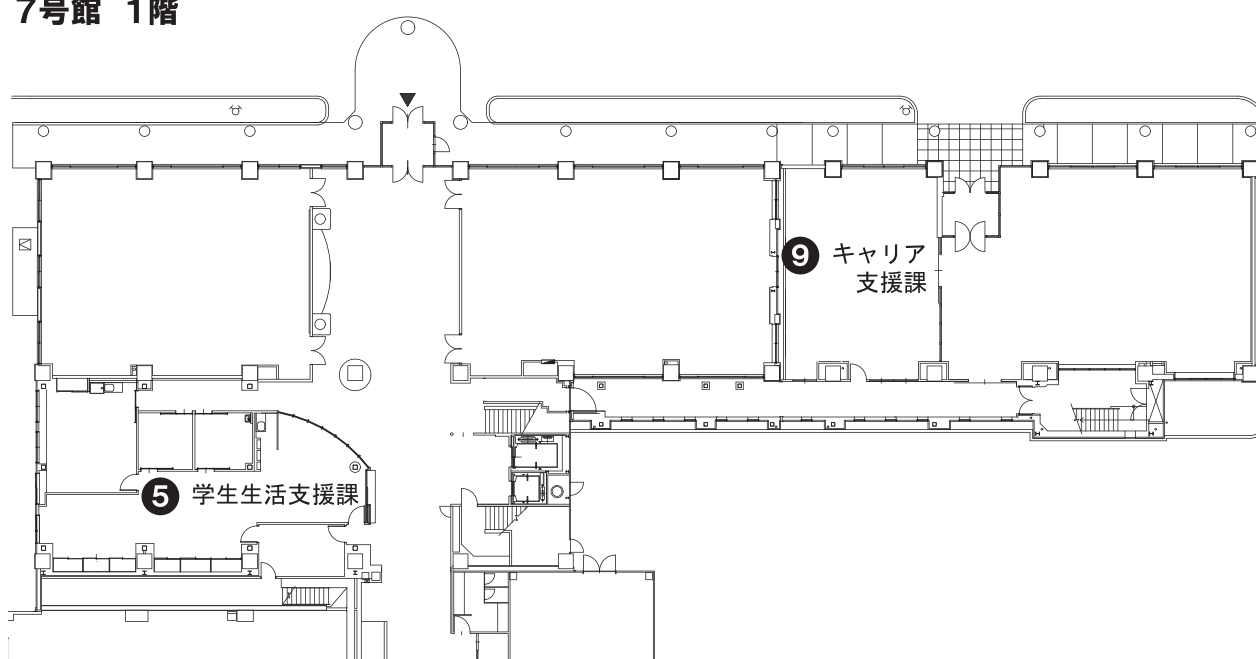
課	窓口場所	担 当 業 務
①総務管理部	本部棟 1 階事務室	・ 証明書発行に関すること
②企画課	5 号館 1 階 図書館情報センター サーバ室	・ 学内情報ネットワークに関すること ・ 学生会館のネットワークに関すること ・ オンデマンド印刷に関すること ・ パソコン必携化に関すること
③財務経理・ 労務課	本部棟 1 階事務室	・ 学費等に関すること
④学務課	本部棟 1 階事務室	・ 履修や時間割に関すること ・ 成績に関すること ・ 各種資格・免許に関すること ・ 定期試験に関すること ・ 奨学金に関すること ・ 学生保険に関すること ・ 学校行事に関すること ・ 教室の利用に関すること
⑤学生生活支 援課	7 号館 1 階 学習支援センター	・ 学校生活に関すること（学習相談、生活相談、家庭や 対人関係に関する相談） ・ ハラスメントに関すること（アカハラ、パワハラ、 セクハラなど） ・ アルバイトに関すること（アルバイト情報の紹介、 労働問題の相談） ・ サークル等の学生団体に関すること（活動や施設の 利用、結成や解散） ・ ボランティアに関すること（ボランティア情報の紹 介、参加） ・ 学生プロジェクト支援制度に関すること ・ 学内ワークスタディ制度に関すること ・ 資格や検定に関すること ・ 施設・備品の利用に関すること ・ 学生会館に関すること
	健康管理室	・ 健康相談、傷病の応急手当に関すること ・ 学校感染症（出席停止）に関すること ・ 定期健康診断、予防接種に関すること
⑥国際交流課	本部棟 1 階事務室	・ 海外留学に関すること ・ 国際交流に関すること ・ 外国人留学生に関すること ・ 日本人学生の国際交流活動に関すること
⑦研究支援・ 地域連携課	本部棟 1 階事務室	・ サテライトキャンパス「フレンドリーウィンドウ」 の運営に関すること ・ 研究活動（研究倫理、知的財産等）に関すること ・ 地域社会活動（公開講座、産学官連携等）に関すること
⑧入試広報課	本部棟 1 階事務局	・ 入学試験・入学手続きに関すること ・ オープンキャンパスに関すること
⑨キャリア支 援課	7 号館 1 階 キャリア支援センター	・ 就職活動の支援に関すること ・ 病院における奨学金に関すること（看護学部） ・ インターシップに関すること
⑩学園広報・ 高大連携課	本部棟 1 階事務室	・ ホームページに関すること ・ 広報に関すること ・ 高大連携に関すること

学生関係窓口位置

本部棟 1階



7号館 1階



2. 困ったときの一覧 ～こんなときにはこのページへ～

内 容	関係手続・書類・部署・キーワード	頁
各種証明書を取得したいとき	在学証明書、成績証明書、卒業見込証明書、学割など	P 93
願・届出用紙をダウンロードしたいとき	願・届ダウンロード手順	P 96
住所・氏名等が変更になったとき	住居変更届、戸籍変更届	P 95
大学の施設・備品を使用したいとき	大学の施設（備品）使用許可願等	P 115
授業を欠席したい、休学・退学したいとき	休学願、退学願、学校感染症（出席停止）	P 12 P 17 P 94 P 207
授業料について相談したいとき	授業料等納付期限延長納付申請書	P 89
奨学金について相談したいとき	日本学生支援機構、その他の奨学金	P 103
学内でケガをしたとき、備品を壊してしまったとき	健康管理室、学生保険	P 106 P 108
サークルについて相談したいとき ボランティア活動をしたいとき	学習支援センター	P 126 P 129
就職・進学について知りたいとき	キャリア支援センター	P 109
悩み事を相談したいとき	学生相談室	P 105
大学へ車・バイク・自転車で通学したいとき	学生駐車場自治会申込書	P 91
図書館を利用したいとき	図書館の利用方法、開館時間など	P 115
火災や地震が発生したとき	災害・緊急時の対応	P 209
学内のユーザID・パスワードを忘れたとき	学内情報ネットワーク パスワード変更	P 97 P 98
学内で無線LANを使いたいとき	学内情報ネットワーク 学内無線LANシステム	P 97 P 99
海外留学について相談したいとき	国際交流課	P 133
その他わからないことがあったとき	本部棟 1 F 事務室窓口	

3. 学生生活に関する基本事項

1) 学 費 納 入

(1) 学費の納入

原則として口座振替とします。

(2) 納入方法

学費は、一括納入（年額）が原則ですが、1回目納入は4月30日まで、2回目納入は10月31日までの2回に分割して納入することもできます。

※納入期限が土・日・祝日にあたる場合は、翌月曜日を納入期限とします。

(3) 学費の延納

やむを得ない事情で学費を納入期日までに納入できない場合は、事前に財務経理・労務課に申し出、「授業料等納付期限延長納付申請書」に必要事項を記入して納期内に提出してください。延納が許可された場合は、その所定の期日までに納入してください。

(4) 学費の滞納

① 納入期日までに学費が納入されない場合は、単位認定の対象となりません。

② 納入期日までに学費が納入されない場合は、各種の証明書を発行しない場合があります。

③ 再三の催促にもかかわらず、学費を滞納する場合は除籍となります。

(5) 学費の返還

一旦納入いただいた学費は、事情の如何に関わらず返還できません。

(6) 学籍異動の場合の学費について

入学後、学業の継続が困難となり年の途中で退学を余儀なくされた場合、当該年の授業料・教育充実費等は全額納付いただきます。また、病気等により止むを得ず休学する場合、復学を前提として、授業料は月割で免除できますが、教育充実費は学籍保有中納付しなければなりません。

2) 学 生 証

(1) 学籍番号

① 学生証に記載してある学籍番号は、出欠席の確認の他、各種届出やレポート等の書類の提出など、在学中の様々な場面で使用します。

② 学籍番号は8桁の数字で示されます。

学生証【見本】

学生証	(身分証明書)	No. 22511001
顔写真	経営法学部 経営法学科 2025年4月入学 氏名 青森 太郎 200X年○月△日生	
青森中央学院大学 学長 佐藤 敬		

左から1桁目	1 → 青森中央短期大学 2 → 青森中央学院大学
2桁目、3桁目	入学年度下二桁 25 → 2025年度入学 24 → 2024年度入学
4桁目、5桁目	11 → 経営法学部 21 → 看護学部 81 → 別科助産専攻
6桁目、8桁目	個人番号 001～800 → 日本人 801～999 → 留学生

(2) 学生証の携帯

学生証は、本学の学生であることを証明するものであり、他人に貸与または譲渡することは禁止されています。大学の内外を問わず常に携帯してください。卒業まで使用しますので、大切に扱ってください。また、ICカードですので、折り曲げたり、強くこすりたりしないようにしてください。

(3) 学生証の提示

学内において以下の場合には学生証の提示が必要です。

- ① 試験を受験するとき（受験の際には学生証を必ず机上に提示する）
- ② 各種証明書・学割等の発行を受けるとき
- ③ 授業の出席管理を学生証で行うとき
- ④ 図書館に入館・退館するとき
- ⑤ 図書館で図書の館外貸出等のサービスを受けるとき
- ⑥ 学内情報ネットワークへの接続手続きを行うとき
- ⑦ その他、本学の教職員が提示を求めたとき

(4) 学生証の再交付

学生証を紛失した場合は、直ちに事務局に連絡し、自動証明書発行機より「発行願」（手数料3,000円）を発行し、事務局に提出し再交付手続きを行ってください。なお、手続日より3日後の発行となります。

試験時に学生証を忘れた場合は、手数料500円を添えて事務局にて仮学生証（当日限り有効）の発行手続きを行ってください。

(5) 学生証の返却

卒業・退学・除籍等により学籍を失った場合は、学生証を直ちに事務局に返還してください。

ただし、学生証には電子マネーの「楽天Edy」が搭載されています。学生証返却時に「楽天Edy」の残高がある場合でも、返金は出来ませんので、返却前に自分で使い切るようにしてください。

(6) 電子マネー利用

学生証に搭載されている電子マネーの「楽天Edy」は、学内の購買コーナー・カフェテ

リアをはじめ、コンビニエンスストアやレストラン、ショッピングセンター等で使用できます。1枚のカード（学生証）に50,000円までチャージ（貯めておくこと）ができますが、紛失した場合等に備え、あまり高額なチャージは行わないでください。また、チャージは学内でできませんので、コンビニエンスストア等でチャージしてください。その他詳しい「楽天Edy」の利用方法等については、下記のURLを参照してください。

<https://edy.rakuten.co.jp>

(7) 通学定期の購入

JRや私鉄各駅等において通学定期を購入する場合、学生証の提示と学生証裏面の「発行控」への記入が必要です。（記入は駅員等が行います。）「発行控」欄はシールになっており、定期を3回購入するごとに張り替える必要がありますので、記入欄が無くなった場合は、事務局に申し出てシールを受け取ってください。

3) 連 絡 方 法

(1) 掲示板・学内ポータルサイト・Microsoft Teams（マイクロソフト・チームズ）

大学からの通知、連絡は学内ポータルサイトにて行われ、全学生に周知したものととして取扱います。1日1回はポータルサイトを見るように心掛け、見落としによる不利益を被ることのないように十分注意してください。

また、教職員個人からの通知・連絡は、学内ポータルサイトのほか、Microsoft Teamsのチャット機能を活用し、学生個人またはグループへ配信する場面も多くあります。

(2) 電話・携帯メール

個人に関する重要な連絡事項や緊急の事項は、携帯電話あるいは携帯メールアドレスに連絡されることがあります。必ず携帯電話の番号とメールアドレスをポータルサイトに登録してください。また、携帯電話に履歴が残った場合に学校からの電話だとわかるよう、学校の電話番号を携帯電話に登録するようにしてください。また、大学からのメールが受信拒否されないよう、携帯電話・スマートフォンの設定を確認してください。（P99も参照のこと）

(3) 注意事項

- ① 学生からの電話による各種問い合わせ（学校行事・試験・休講等）には、一切応じられません。
- ② 学生個人や学生団体への電話の取次ぎは、原則として行いません。

4) 通 学

自転車、バイク、自動車等で通学を希望する学生は、「学生駐車場自治会申込書」により学生駐車場自治会に加入し、通学許可を受けてください。駐車場利用許可証のない学生は、構内に乗り入れすることはできません。

手続きは事務局で行いますが、詳細については掲示及びガイダンスを行います。駐車場利用については、「学生駐車場自治会規程」を厳守してください。

交通事故には十分注意をし、事故が発生した時は速やかに事務局に連絡してください。なお、大学構内での交通事故・盗難などについては、大学では一切責任をもちません。

また、平日朝8時に青森駅前アウガから本学までスクールバス（片道のみ）を運行しています。ただし定員になり次第発車します。

稼働日	稼働時間	備 考
月～金曜日	8時30分～19時00分	メンテナンスや行事等により停止する場合があります。
土曜日	8時30分～17時00分	
日曜日・祝日・年末年始	稼働していません	

5) 各 種 証 明 書

- (1) 自動証明書発行機稼働時間
- (2) 自動証明書発行機で発行可能な証明等及び発行手数料
 - 6) 各種証明書・願・届一覧を参照してください。
- (3) 自動証明書発行機での各種証明書等の発行・受領
即時に発行となります。

ただし「健康診断書」、「通学証明書」、「在寮証明書」、「学生証再発行願」は、申請書又は発行願を発行し、事務局までお持ちいただき3日後の発行となります。「オンデマンド印刷上限変更申請書」、「パスワード再発行申込用紙」は、申請書又は申込用紙を発行し、5号館サーバ室へお持ちください。

各証明書等の発行には、「学生証」、「ポータルサイトログイン用パスワード」、「発行手数料（現金）」が必要となります。

また、学生証再発行には、発行願を事務局にお持ちいただいた際に、運転免許証や健康保険証などの身分証明書の提示が必要となります。

- (4) 厳封
就職活動等で各種証明書を厳封して提出する必要がある場合は、当日17時まで事務局窓口へ「厳封希望」する旨を申し出ていただくことで、翌日17時以降に厳封をしてお渡しいたします。

ただし、翌日が土・日・祝日の場合は、次の平日17時以降にお渡しいたします。

- (5) 申請書、発行願窓口取扱時間

	申請書・発行願を提出する場合	証明書等を受領する場合
月～金曜日	8時40分～19時00分	8時40分～19時00分
土・日曜日・祝日	受け付けません	8時40分～17時40分
長期休業期間	8時40分～17時40分	8時40分～17時40分

※窓口で発行する証明書は、自動証明書発行機で発行できない証明書に限ります。

受付手続きには学生証と印鑑を必要とする場合が多いので必ず持参してください。

- (6) 窓口での各種証明書の発行・受領
原則として申請日より3日後（日曜・祝日を除く）の発行となります。受領の際は学生証（学生証再発行の場合は身分証明書）を提示してください。発行後3ヶ月経っても受け取りに来ない場合は破棄します。

- (7) 学割（学生旅客運賃割引証）等について

① 使用上の注意

学割を記名人以外の者が使用する、同一人が同時に2通の乗車券を購入する、期限切

れの学割を使用する等の不正使用は厳禁です。不正使用が発覚した場合は、以後の発行が停止され、不正使用に対する規定の金額が請求されるので十分注意してください。

② 団体乗車券

本学の学生 8 名以上とそれを引率する教職員で構成された団体が、J R を利用して全行程を同一人員で旅行する場合は、「学生団体」扱いとなり、運賃が 5 割引きとなる団体乗車券を利用することができます。申込に際しては、引率教職員が署名・捺印した「団体旅行届・計画書」（事務局で発行）と J R 駅または旅行代理店発行の「団体旅行申込書」を事務局に提出してください。

(8) 各種願・届の提出

学生は学生生活上必要な願・届を期限までに速やかに提出する義務があります。それを怠ったことが原因で不利益を被ることのないよう十分注意してください。

所定の用紙は事務局および本学ホームページ (<https://www.aomoricgu.ac.jp>) の学生専用サイト上からダウンロードできます。記入方法が不明な場合は窓口にご相談してください。

6) 各種証明書・願・届一覧

	証明書種類	料金(1通)	備 考
①	在学証明書	300円	英語版：500円/通
②	成績証明書	300円	英語版：500円/通
③	卒業（修了）見込証明書	300円	英語版：500円/通
④	学修成果証明書（ディプロマ・サプリメント）	300円	
⑤	学校学生生徒旅客運賃割引証	無 料	1 日 2 枚まで
⑥ 免許・資格取得見込み	看護師国家試験受験資格	300円	
	保健師国家試験受験資格	300円	
	助産師国家試験受験資格	300円	
	第一種衛生管理者資格	300円	
	高等学校教諭一種免許(公民)	300円	
	高等学校教諭一種免許(商業)	300円	
	中学校教諭一種免許(社会)	300円	
	養護教諭二種免許	300円	
	司書資格	300円	
	上級秘書士資格	300円	
	社会福祉主事任用資格	300円	
⑦	健康診断証明書	300円	申請書を事務局へ提出（3 日後）
⑧	通学証明書	300円	申請書を事務局へ提出（3 日後）

	証明書種類	料金(1通)	備 考
⑨	在寮証明書	300円	申請書を事務局へ提出（3日後）
⑩	オンデマンド印刷 上限変更申請書	1 セット 100円	申請書を5号館サーバ室へ提出
⑪	パスワード再発行申込用紙	500円	申込書用紙を5号館サーバ室へ提出
⑫	学生証再発行願	3,000円	発行願を事務局へ提出
上記以外の各種証明書につきましては、事務局窓口へお越しください。			

区分	様 式	提出先	提出期限	ダウンロード	備 考
学 修	退 学 願	事 務 局			本人・保証人・副保証人・演習担当教員もしくはクラスアドバイザーの署名、捺印が必要。用紙は学務課で配布。
	休 学 願	〃			疾病による場合診断書添付。本人・保証人・演習担当教員もしくはクラスアドバイザーの署名、捺印が必要。用紙は学務課で配布
	復 学 願	〃	1ヶ月前	○	本人・保証人・演習担当教員もしくはクラスアドバイザーの署名、捺印が必要。疾病による休学からの復学の場合は診断書添付。
	留 学 願	〃	1ヶ月前	○	本人・保証人・演習担当教員（経営法学部）・国際交流担当教員（看護学部）の署名・捺印が必要
	転 学 願	〃	1ヶ月前		本人・保証人・演習担当教員もしくはクラスアドバイザーの署名、捺印が必要。用紙は学務課で配布
	転 学 部 願	〃	12月末	○	〃
	追 試 験 願	〃	3日以内	○	P14参照
	公 欠 願	学 務 課 授業担当教員	5日前	○	P12参照
	就職のための公欠願	授業担当教員	5日前		就職試験により授業を欠席する場合。用紙はキャリア支援センターで配布。
	欠 席 届	学 務 課		○	7日以上授業を欠席する場合 P12参照
	慶 弔 欠 席 届	学 務 課	欠席前又は出校後速やかに	○	忌引 一親等及び配偶者 7日以内 二親等 5日以内 結婚 二親等以内の結婚 1日以内 本人 7日以内

区分	様式	提出先	提出期限	ダウンロード	備考
学 生 生 活	住居変更届	学務課	14日以内	○	住居変更届の提出の他、ポータルサイトからも住所変更を行う。
	保証人変更届	〃	7日以内	○	保証人の署名が必要。
	戸籍変更届	〃	14日以内	○	戸籍抄本添付
	誓約書兼学生駐車場自治会申込書	学習支援センター	随時	○	指定フォームから登録後、本部棟1階証明証発行機で利用料金を支払い、利用許可証発行願 兼自治会費領収書を7号館1階学習支援センター窓口へ提出。
	学生駐輪場利用申込書			○	
	授業料等納付期限延長納付申請書	財務経理・労務課			正・副保証人の署名が必要。 学納金支弁者の源泉徴収票等を添付。用紙は財務経理・労務課で配布。
	海外渡航届	国際交流課	1ヶ月前	○	パスポート・行程表・海外渡航保険証の写し添付
課 外 活 動	大学の施設(備品)使用許可願	学習支援センター	7日前	○	
	ボランティア届		7日以内	○	
	掲示物許可願		2日前	○	掲示物を提出し職員の指示に従う。
	出版物宣伝及び販売等の許可願		7日前	○	趣意書、計画書等を添付
	寄付募金の許可願		〃	○	〃
	集会及び催し物等の許可願			○	〃
	学生団体結成願		1ヶ月前	○	規約・会員名簿・活動計画を添付し、顧問予定教職員の署名が必要。
学 生 会 館	学生会館入館願		随時		学習支援センターへ申請後、入館申請フォーム案内。
	学生会館退館願		1ヶ月前		「学生会館ポータル」より申請 (Microsoft Forms)
	学生会館外泊届帰省願		3日前	○	「学生会館ポータル」より申請 (Microsoft Forms)

[様式の入手方法]

「ダウンロード」の欄に○印のある様式は、本学ホームページ (<https://www.aomoricgu.ac.jp>) の学生専用サイトよりダウンロードすることができます。それ以外の様式は、事務局担当課で受け取ることができます。

7) 各種証明書・願・届ダウンロード手順

- (1) 青森中央学院大学のホームページを開き、下部「学生専用サイト」をクリックすると、学生専用サイトのメニュー（学園共通、青森中央学院大学、青森中央短期大学）が表示されますので該当するものを選択します。
- (2) ID（ユーザ名）、パスワードの入力画面が表示されますので、ポータルサイトのログインID、パスワードを入力し、サインインしてください。
- (3) ログインID、パスワードを正しく入力し、ログインに成功すると、メニュー内のフォルダが表示されます。（パスワードを忘れた方はP98参照）
- (4) 「各種願・届出用紙ダウンロード」から必要な項目を選択し、ファイルをダウンロードしてください。ダウンロードが完了したらファイルを開き、編集、印刷して使用してください。



(1) 青森中央学院大学ホームページ



(2) ID、パスワード入力画面



(3) 青森中央学院大学 学生専用ページ



(4) 各種願・届出用紙ダウンロード

8) 学内情報ネットワーク

学内の情報システム、ネットワークが学生生活をサポートします。

(1) 学内情報システムアカウント

入学時にメールアドレス、アカウントID、パスワードが記載されたアカウント通知書が配布されます。アカウントID、パスワードは学内の情報システムを利用する際に必ず必要になりますので、紛失しないようにしてください。

紛失したり、パスワードを忘れてしまった場合、アカウント通知書の再発行が必要です。自動証明書発行機で「パスワード再発行申込用紙」を発行後、5号館1階図書館情報センターサーバ室で手続きをしてください。

(2) 青森中央学院大学 学内専用コンテンツ

青森中央学院大学のホームページから、以下の学内専用コンテンツにアクセスできます。



① 学内ポータルサイト「ユニバーサル・パスポート」

学内ポータルサイト「ユニバーサル・パスポート」は、本学での学生生活に必要な情報にアクセスできる、本学専用のWebサイトです。各自のアカウントを入力してログインし、電子掲示板の閲覧、履修登録、成績確認や個人情報の登録・変更などを行うことができます。電子掲示板には授業の予定や奨学金に関するお知らせ等、重要な連絡事項がありますので、1日1回は確認するよう心がけてください。

[学内ポータルサイトの主な機能]

ア. 電子掲示板……各部署からの連絡、授業の休講・変更等の掲示

イ. スチューデントプロフィール……個人情報の確認、変更申請、時間割、成績照会等

ウ. 授業関連……履修登録、シラバス照会、出欠確認、課題確認・提出

エ. アンケート関連……授業評価アンケート等 各種アンケート回答

オ. 緊急メール……緊急時の連絡が携帯電話に届く機能

※ポータルサイト画面の「メール設定」から、携帯電話のメールアドレスを登録すると、緊急時のメールが携帯電話に届きます。

送信アドレスは「school@aomoricgu.ac.jp」となりますので、携帯電話の迷惑メール対策を設定している場合は、このアドレスからのメールを受信できるように設定を変更してください。

カ. その他……スケジュール管理、Q & A

② Microsoft 365

アカウント通知書に記載されているメールアドレスを利用したメールの送受信ができます。

卒業後はこのメールアドレスは使用できなくなります。メールデータも全て削除されるため、重要なメールがある場合は他のメールアドレスに転送等して保存してください。

③ パスワード変更

入学時に配布されるパスワードは、8文字のランダムな文字列です。「パスワード変更」から、パスワードを自分にとってわかりやすい文字列に変更してください。

④ パスワードを忘れた場合

アカウント通知書の再発行が必要になります。自動証明書発行機にて、手数料（500円）を支払った後、5号館1階図書館情報センターサーバ室で手続きをしてください。

⑤ 学生専用サイト

学生便覧や学則の確認ができます。また、「公欠願」や「住所変更届」等、学内で必要な各種願・届出用紙をWordまたはPDF形式でダウンロードできます。必要な際は、ここからダウンロード、印刷して使用してください。（P96参照）

(3) データベース検索

本学図書館のホームページから、各種データベースの検索ができます。

① 本学図書館蔵書検索「OPAC」

フリーワードや各種条件を指定して、本学図書館の蔵書を検索することができます。

② その他データベース

「国立国会図書館サーチ」、「聞蔵Ⅱビジュアル」、「最新看護索引Web」等、様々なデータベース検索が利用できます。利用できるデータベース、機能、使い方については、図書館のホームページを確認するか、図書館カウンターまでお問い合わせください。

(4) オンデマンド印刷システム

図書館および本部棟1階には、オンデマンド印刷システムに対応したプリンタが設置してあります。このシステムを利用すると、図書館等に設置しているパソコンから、必要に応じて印刷を行うことができます。印刷の際には学生証またはアカウントID・パスワードが必要です。

1人あたりの印刷上限は、年間250枚に初期設定されていますが、自動証明書発行機で「オンデマンド印刷上限変更申請書」を発行後、5号館1階図書館情報センターサーバ室で手続きをとることで、それ以上の印刷も可能です（印刷枚数 10枚／1セット／100円）。印刷可能枚数が余った場合は次年度へ繰り越されます。

オンデマンド印刷システムに関して不明な点は5号館職員または図書館職員に問い合わせてください。

(5) その他の情報システム

① 学内無線LANシステム

学内の無線LANシステムを利用して私物のノートパソコンやタブレットPC、スマートフォンをインターネットに接続できます。授業や就職活動でインターネット接続が必要な際に利用してください。SSIDとパスワードは別途通知します。

より高速な学内無線LANを利用するためには申請が必要です。接続する機器、学生証を持参して5号館1階図書館情報センターサーバ室までお越しください。

9) ハラスメントについて

ハラスメントとは、セクシャルハラスメント（相手を不快にさせる性的な言動）、アカデミックハラスメント（教育、研究上の権力関係に由来した不適切な言動）等により、精神面を含め、教育、研究又は修学に関連して一定の不利益を生じさせる行為等のことです。これらのハラスメントのないようにお互いに相手の事を考えた行動をとるようにしてください。もし、これらのハラスメントが疑われる場合、もしくは被害にあった場合は、速やかに学生相談室（P106参照）へ相談してください。相談内容についての個人情報等は保護されます。

10) 個人情報管理について

個人情報の管理には、十分注意をしてください。クラスやサークルの名簿も個人情報の一つです。データや名簿などを保管する際には第三者の目に触れないように個人情報の管理には注意を払ってください。特に実習先の対象者等の個人情報等については、絶対に他人の目に触れることの無いように最大限の注意を払ってください。

また、大学や自治体などの機関を騙って個人情報を入手しようとする悪徳業者が増えています。安易に自分の情報を教えることはせず、大学や自治体に確認するよう心掛けてください。

11) SNS等インターネット上の書き込みについて

SNS（Facebook、Instagram、LINE、Twitter等）を使用してインターネットで発信・公開する情報については、十分に注意を払ってください。特に氏名、年齢、住所、電話番号、写真といった個人情報や新聞記事等を本人等の許可なく掲載することは、絶対にやめてください。また、品位を失う自慢話（未成年の飲酒・喫煙等の犯罪行為等）をインターネット上に掲載したことで、本人が特定され、本人だけでなく大学等関係機関も非難されることが起こります。インターネット上に軽率な書き込みをすることは、世間に対して信用を無くすばかりか、法的処分を下されることもありますので、十分注意をしてください。

12) その他学生生活についての注意

(1) キャンパスマナーについて

キャンパス内は、駐車場、運動場等も含め、すべての区域で禁煙です。また、キャンパス外での喫煙の際は、吸い殻のポイ捨てをしない、歩きながら吸わない、携帯灰皿を使用する、など、大学生としてのエチケットに気を配りましょう。

また、授業中の飲食・飲酒は厳禁です。ごみはゴミ箱へ捨て、キャンパスをきれいにしよう心がけましょう。

(2) 悪徳商法、マルチ商法、架空請求について

学生を対象とした、訪問販売や割賦販売と称して、物品の押し売りをする詐欺まがいの悪徳商法、連鎖的に商品を販売することにより儲かると称するマルチ商法、身に覚えのない利用料金などの請求をされる架空請求等の被害が増えています。不審なものはしっかりと断り、被害にあわないようにしましょう。もし万一被害にあった場合は、学習支援センターまたは青森県消費生活センター（TEL 017-722-3343）にご相談ください。

(3) カルト団体等の勧誘について

大学の内外でカルト団体（極端な思想を持った宗教又は団体）の勧誘活動が行われていることがあります。これらの団体は正体を隠してボランティアやスポーツ、音楽などのサークルを装い、友好的な態度で勧誘してきます。勧誘されているサークルがカルト団体だと疑われる場合は断固として断りましょう。また被害にあった場合は、学習支援センターまでご相談ください。

(4) サイバー犯罪について

オンラインショッピングやインターネットバンキングによる不正アクセスや詐欺等の事件が多発しています。配達商品の受取役や現金の引き出し役などのアルバイトをして、知らず知らずのうちに犯罪に荷担してしまうケースもあります。割のいいアルバイトや甘い誘いに応じることのないようにしてください。

また、卒業等により本国に帰国する予定の外国人留学生を狙って、銀行の預金口座を買い取って、犯罪に使うケースも多発しています。不要となる預金口座は帰国前に必ず解約するようにしてください。

(5) 薬物乱用について

若者による、大麻、覚せい剤、危険ドラッグ等の禁止薬物の乱用事件が後を絶たず、大きな社会問題となっています。禁止薬物の所持、使用、売買等の行為は重大な犯罪です。絶対に行ってはなりません。

(6) 国民年金への加入について

日本国内に住むすべての人は、20歳になった時から国民年金の被保険者となり、保険料の納付が義務付けられています。学生であっても国民年金の加入手続きをしなければなりません。加入手続きをしていない場合、将来の年金が減額されたり、不慮の事故による障害基礎年金が受け取ることができなくなることもあります。

ただし、学生については、申請により在学中の保険料の納付が猶予される「学生納付特例制度」がありますので、住所のある市町村の国民年金相談窓口で国民年金の加入手続きおよび、学生納付特例制度の申請手続きを忘れずにしてください。

学生サポート

1. 経済相談
2. 学生生活に関する支援
(学習支援センター/学生相談室/健康管理室)
3. インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症等、
学校感染症に関する相談 (学習支援センター)
4. 学生保険 (学務課)
5. 就職相談 (キャリア支援)
6. 宿舎

1. 経 済 相 談

1) 奨 学 金

(1) 日本学生支援機構奨学金

本学では、以下の奨学金制度を取り扱っています。くわしい募集案内やその他の学校に案内があった奨学金は掲示板やポータルサイトで周知いたします。

奨 学 金 名	概要	問合せ先
日本学生支援機構 貸与奨学金 給付奨学金	独立行政法人 日本学生支援機構が経済的理由で修学が困難な優れた学生等に学資の貸与及び給付を行っています。 HP: https://www.jasso.go.jp/shogakukin/index.html	学務課
あしなが育英会	あしなが育英会によって遺児や親が障がいの家庭の子どもの学業を応援するための奨学金です。 奨学金の貸与部分は20年以内に無利子返済です。 他の奨学金との併用も可能です。 HP: https://www.ashinaga.org/	
交通遺児育英会	交通遺児育英会奨学金は、保護者が道路上の交通事故が原因で亡くなられた、重度の後遺障がいになられたため、経済的に修学が困難になった学生に学資を無利子で貸与（一部給付）して進学を支援し、社会有用の人材を育成することを目的としたものです。 HP: https://www.kotsuiji.com/	
各自治体（県・市町村） 奨学金	経済的理由により、就学が困難な学生に対して奨学金を貸与し、修学上の経済的負担の軽減を図り、教育の機会均等を図るとともに、次代を担う人材の育成に資することを目的とします応募対象者は、親権者・保護者の住民票がある市町村となります。 青森県では青森市、八戸市、弘前市、むつ市、十和田市等、数多くの自治体が行っております。詳しくは、各自治体のホームページを確認してください。	
保育士修学資金貸付制度	保育士養成施設に在学し、将来対象の都道府県において保育士として業務に従事しようとする方を対象とした貸付制度です。卒業後、一定期間その業務に継続して従事すると返還が免除となります。 青森県・秋田県は本学を經由して申込を行っています。	
介護福祉士修学資金貸付 制度	介護福祉士養成施設に在学し、将来対象の都道府県において介護福祉士として業務に従事しようとする方を対象とした貸付制度です。卒業後、一定期間その業務に継続して従事すると返が免除となります。 青森県・秋田県は本学を經由して申込を行っています。	

(2) その他の奨学金

日本学生支援機構以外の奨学金には下記のようなものがあり、事務担当窓口が分かれています。本学に募集のあったものについては、学内掲示板やポータルサイト等で周知します。

奨 学 金 名	事務担当窓口
日本学生支援機構	学務課
あしなが育英会・交通遺児育英会	学務課
自治体（県・市町村）奨学金	学務課
みちのく・ふるさと貢献基金	学務課
病院奨学金（看護学部）	キャリア支援センター
東日本大震災関連奨学金	学習支援センター
上記以外	学務課

※看護学生のための奨学金・助成金については、本学に募集要項の送付があった団体や病院のものを扱っています。本学に募集要項の送付がなく、HP上などで募集している団体や病院もあります。

(3) 外国人留学生対象の奨学金

外国人留学生に対しての奨学金には下記のようなものがあります。詳細は国際交流課へ問合わせて下さい。

奨学金支給団体・制度	条 件
文部科学省私費外国人留学生学習奨励費	
公益財団法人ロータリー米山記念奨学会	学部3・4年生
公益財団法人平和中島財団	
公益財団法人佐藤陽国際奨学財団	東南アジア出身
一般財団法人共立国際交流奨学財団	アジア諸国
公益財団法人SGH財団	東南アジア出身
公益財団法人朝鮮奨学会	韓国・朝鮮籍
青森・長春教育学術文化交流協会	中国籍
外国人私費留学生学費減免制度	全私費留学生対象
子弟入学入学金減免制度	卒業生または在学生の子弟のみ

2) 教育ローン

学費サポートの一環として、教育ローンの一部をご案内します。

なお、本学では、経済的負担を軽減するため、各種教育ローンを利用し学納金を完済した方に対して、選考のうえ教育ローンの年利息分を奨学金（上限50,000円）として支給します。

(1) 学校提携教育ローン

本学在学生の保証人の方向けに、円滑な学費納入を支援するため、本学と下記企業と

で教育ローン提携を行い、通常より低金利の教育ローンのご提案をしております。詳細は、各ローン会社のホームページをご確認ください。

- ・三井住友カード株式会社 C-Web学費ローン
- ・株式会社オリエントコーポレーション 学費サポートプラン
- ・株式会社ジャックス 教育ローン

(2) その他 教育ローン

- ・青森みちのく銀行 教育ローン（旧青森銀行教育ローン）
- ・青い森信用金庫 教育ローン
- ・日本政策金融公庫 教育ローン（国の教育ローン）

2. 学生生活に関する支援

1) 学習支援センター

学生の皆さんの大学におけるより良き「学び」を支援する目的で「学習支援センター」を設置しています。「学習支援センター」は「学生相談室」と「健康管理室」を併設しています。

(1) 場所

7号館1階 P196参照

(2) 利用可能時間

月曜日～金曜日（祝日を除く） 9時00分～17時00分

(3) 支援内容

① 学習に関する総合的な支援

日常的・継続的な学習、リメディアル学習（基礎学力を補うための補習教育）、資格取得や検定試験のための学習、編入学・進学のための学習、正課外の学習全般の支援

② 障がいのある学生の修学支援

③ 課外活動に関する総合的な支援

（部活動、サークル、ボランティア、アルバイト、学生プロジェクト）

④ 各種制度に関する相談窓口

（学生プロジェクト支援制度、学内ワークスタディ制度 など）

2) 学生相談室

学生相談室は、学生の皆さんが充実した学生生活を送れるように、様々な問題や悩みを一緒に考え、支援します。公認心理師、臨床心理士や保健師などの有資格者や経験豊富な学生相談員が相談に応じます。学生生活の中で困った時、不安な時、自信が持てない時など、お気軽にご相談ください。

(1) 場所

7号館1階 P196参照

(2) 利用時間

月曜日～金曜日 9時00分～17時00分

※但し、祝日および長期休業期間を除く

(3) 利用方法

① 利用時間内に直接来室

② 電話・メールでの申込み

TEL：017-728-8169

E-mail：asc@aomoricgu.ac.jp

(4) 相談内容（例えば）

- ・大学生活に慣れない
- ・友達ができない
- ・友達とのトラブル
- ・気分が沈んでいて、やる気がおきない
- ・体がだるく、朝起きれない
- ・人前で話すのが苦手
- ・将来の不安
- ・サークルでの人間関係
- ・アルバイト先でのトラブル（人間関係・シフトの強要）
- ・ハラスメントに関すること（セクハラ、アカハラ、パワハラなど）
- ・その他の困りごと

(5) 利用の留意事項

相談内容については、秘密を厳守します。安心してご相談ください。ただし、相談員が必要と判断した場合は、相談者の了解を得て、学内関係者等に連絡することがあります。また、相談の内容によっては、他の相談機関等を紹介する場合があります。なお、自他の生命および人権侵害に関わることについては、関係者と連携して「学校法人青森田中学園における個人情報保護の基本方針」に基づいて対応します。

3) 健康管理室

健康管理室には保健師が常駐しており、軽度の怪我への応急処置、健康相談等を受け付けています。なお、内服薬のお渡しは法律上できませんので、内服薬が必要な方は、かかりつけの医療機関等に相談の上、各自に合った常備薬を携行してください。

必要に応じ、外部医療機関や学生相談室との連携も行っています。

(1) 場所

7号館1階 学習支援センター内

(2) 利用可能時間

月曜日～金曜日（祝日を除く） 9時00分～17時00分

(3) 利用方法

- ① 利用時には、学籍番号、氏名、連絡先、利用時間、状態、薬品等の使用をお伺いします。回答にご協力ください。
- ② 担当者が不在のときは、学習支援センターに申し出てください。
- ③ 健康管理室の利用は基本1時間までです。

(4) 利用上の注意

- ① 健康相談員の指示に従ってください。
- ② 健康管理室の周囲では、静粛にしてください。

(5) 定期健康診断について

本学は「学校保健安全法」に基づき、在籍するすべての学生を対象に毎年度、学生定期健康診断を実施しており、学生には受診義務があります。

指定期間内に受診できなかった場合、自費にて外部医療機関等で健康診断を受診することになりますので予めご了承ください。

なお、就職活動等に必要「健康診断書」につきましては、定期健康診断を受診していない場合、発行できませんのでご注意ください。(P93各種証明書・願・届一覧参照)

(6) 健康保険証について

不慮の怪我や病気に備え、健康保険証を常に携帯してください。

***留学生の皆様へ**

入国後、青森市役所で国民健康保険の加入手続きを速やかに行い、健康保険証を使用できる状態にしておいてください。(申請手続き時は、在留カード、パスポートが必要です)

4) 障がいや病気の支援について

障がい（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む）その他の心身の機能の障がい）や病気（難病、疾病、事故による機能低下なども含む）による修学上の困りごとの相談や、合理的配慮の提供の申請について、学習支援センターで受け付けしています。

合理的配慮とは

障がいや病気により修学上の困難を抱えている方へ必要な配慮の提供を行うことです。

1 相談場所・利用方法

学習支援センター（P105参照）

2 留意事項

障がいや疾病に関する相談により知り得た情報は、「青森中央学院大学障害学生支援規定」に基づいた支援（合理的な配慮の提供）を行うためにのみ利用し、守秘されます。

3. 学 生 保 険（担当：学務課）

学生が安心して教育・研究活動を行い、充実した大学生活を過ごすために、全学生が傷害保険、賠償責任保険に加入しています。

事故により傷害、賠償責任が生じたときは、2週間以内に事務局へ申し出てください。

【経営法学部学生向け】

(1) 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

学生自身が「教育研究活動中」「通学中」「学校施設等の相互間の移動中」の事故により被った傷害に適用される保険です。（病気はこの保険の対象となりません。）「教育研究活動中」とは次の場合をいいます。

- ① 正課中
- ② 学校行事中
- ③ ①、②以外で学校施設内にいる間
- ④ 学校施設外で大学に届け出た課外活動（サークル活動等）を行っている間

(2) 付帯賠償責任保険（学研賠）

学生が、正課、学校行事およびその往復中で、他人に怪我をさせたり他人の財物を損壊したことにより法律上発生する損害賠償金を、てん補限度額の範囲内で支払う保険です。対象となる活動範囲は次の場合です。

- ① 正課、学校行事およびその往復中
- ② インターンシップ、介護等体験活動、教育実習、ボランティア活動およびその往復。（ただし、大学が正課、学校行事、課外活動として認めた場合に限る）

【看護学部・別科助産専攻学生向け】

(1) 日本看護学校協議会共済会（Will）

看護学部の学生は、病院等での実習における事故の発生等を考慮し、看護学部の学生に特化した保険「Will」に加入しています。

「Will」では、正課中、学校行事中、通学中、実習中の事故および感染事故（実習中の針刺し事故、ウィルス・細菌等への感染、および感染したと思われる場合の検査費用）にかかった費用を補償します。

学生本人の怪我はもとより、実習施設の備品破損、実習中にお世話をすることになった方に誤って怪我をさせてしまった場合の弁済費用も補償対象となります。

4. 就職相談・キャリア支援

1) キャリア支援センター

キャリア支援センターでは、それぞれの学生が納得のいく就職を実現するために、1年次から4年次まで継続してきめ細やかな就職活動支援を行っています。インターネットPCがあり、就職に関する情報収集がいつでもできる体制を整えています。

皆さんも昨今の就職活動の変化に対応して、社会に求められる人材となれるように、入学時から将来の進路に関心を持って勉学や課外活動に取り組み、来たるべき時期に備えましょう。

(1) 場所 7号館1階（フリースペース隣）

(2) 利用時間 8時40分～19時、土日祝日は休室

(3) キャリア支援

- ① 学内での企業セミナー及び病院等説明会の開催
- ② 公務員試験対策講座
- ③ 面接・小論文対策講座
- ④ インターンシップ支援
- ⑤ 就職支援セミナー等開催
- ⑥ 履歴書添削
- ⑦ 面接練習

(4) キャリア支援センターの活用方法

求人票の閲覧	青森県内外からの求人情報を閲覧することができます。
求人情報の掲示	青森県内外の求人票を掲示板に掲示しています。随時確認してください。
パソコンによる情報収集	キャリア支援センターにあるパソコンで企業及び病院などの説明会の情報収集ができます。
就職活動報告書・内定報告書の閲覧	先輩達の就職活動報告書や就職内定報告書を閲覧できます。過去の就職試験の傾向や面接のポイントなども記入しています。
個別相談	進路決定に関する悩みやエントリーシートや履歴書の書き方など、様々な相談に応じます。
模擬面接	模擬面接を随時受けることができます。事前にキャリア支援センター窓口申し込んで下さい。
関連図書等の貸出	進路決定や就職活動に役立つ様々な書籍やDVD等を貸し出しています。

(5) 利用のしかた

- ① センターを利用する時は利用簿に必要事項を記入してください。
- ② パソコンを用意していますが、進路活動以外の目的では使用できません。
- ③ 書籍や資料は貸出可能なものとそうでないものがありますので、確認してください。
- ④ 借りた書籍等の返却期限を守ってください。
- ⑤ キャリア支援センター内での飲食は禁止しています。フリースペース等を利用してください。

2) 就職支援：経営法学部

(1) キャリア支援年間行事

皆さんが、卒業後に希望の進路に進めるよう、本学では1年次より4年次まで段階的に、就職セミナー、業界セミナー、就職ガイダンスなどを順次実施していきますが、「キャリアプランニング」「インターンシップ」を履修することでキャリア支援のさらなる充実を図っていきます。

(2) 進路相談

就職についての相談は、キャリア支援センターが窓口になります。キャリア支援委員会の教員も皆さんの相談相手になりますので、必要に応じてキャリア支援センターを通して面談のアポイントをとってください。就職は、皆さんの将来にとって極めて重要な事項ですから、悩みや疑問を一人でかかえこまないで、気軽に相談に訪れてください。

(3) 就職活動の事務手続き

① 就職活動報告書及び内定報告書の提出

就職が決定した時点で、皆さんが実際に行った就職活動の内容を報告書に記入して提出してもらいます。この報告書は皆さんの後輩が今後就職活動を行う上での貴重な参考資料になります。

(4) 公務員試験対策講座

本学では、正規の授業に加えて、地方公務員行政職、国家公務員、警察官・消防官等を目指す学生のために特別な講座を設けています。

① 講座の内容

市役所・県庁・国家公務員・警察官などを目指す学生のために、専門科目及び教養科目の講義が用意されています。詳細については、学期のはじめにガイダンス等で詳しい説明がありますので、内容を把握してください。また、公務員講座に関する掲示スペースがキャリア支援センター前にありますので、頻繁に掲示を見るようにしてください。

② 講座の特色

ア. 数多くの合格者を輩出している公務員試験専門の講師による対策講座です。

イ. 原則として、学内で5校時目に講義を行いますので、大学の講義感覚で受講できます。

ウ. 「入門」→「基礎」→「実践」と学年ごとにレベルアップし、本試験へ向けての実力をつけます。

エ. 費用が格安（予備校の半額以下）です。

③ 受講の勧め

ア. 1年次からの受講を勧めています。この講座は各学年に応じた最適な内容となっており、1年次から3年次まで継続して受講することにより、本試験に合格する力が無理なく確実に付くようになっていきます。

3) 就職支援：看護学部・別科助産専攻

看護学部のキャリア支援は、1年次から4年次にかけて段階的かつ継続的なキャリア教育と学生1人ひとりに合わせた就職・進学支援を行っています。

キャリア教育では、以下に提示するキャリア教育の方針と目標に基づき実施されています。

就職・進学支援では、1年次から4年次にかけて、就職に関するガイダンス、キャリア支援セミナー、病院等説明会などを開催していきます。専門職（看護職）であるキャリア支援アドバイザー、キャリア支援担当の教員、クラスアドバイザー、看護学部全教員の連携のもと支援を行います。

(1) キャリア教育の方針

4年間を通して、幅広い視野と問題解決能力を有し、卒後看護職者として社会貢献できる自律性と看護実践力を育成する。

(2) キャリア教育の目標

- ・ 1年生：大学生としての学習姿勢が確立できる
- ・ 2年生：大学生として主体的に学習できる
- ・ 3年生：専門職に向かう自分の意識が確立できる
- ・ 4年生：学習の統合ができ学士力を修得している
専門職業人として社会に巣立つ自覚ができる

(3) 就職・進学支援の内容

「就職活動の手引き」等を参考に、主体的な就職活動ができるように支援していきます。

学 年	実 施 内 容
1 年 次	就職に関するガイダンス（キャリア支援センターについて、病院奨学金など）、キャリア支援セミナー「就活スタートアップ講座」、個別相談
2 年 次	就職に関するガイダンス（キャリア支援センターについて、病院奨学金など）キャリア支援セミナー「2年生のための就活講座」、病院等説明会、個別相談
3 年 次	就職に関するガイダンス（キャリア支援センターについて、病院奨学金、インターンシップについて） キャリア支援セミナー「卒業生との交流会」「3年生のための就活講座」「就職内定報告会」「履歴書・面接試験対策講座」「小論文対策講座」「国家試験対策報告会」、病院等説明会、個別支援（就職活動について、履歴書の添削、面接対策など）
4 年 次	就職に関するガイダンス（就職活動の詳細について） 個別支援（履歴書の添削、面接対策など） キャリア支援セミナー「看護職としての姿勢」
別科助産	個別支援（履歴書添削、面接対策など）

5. 宿 舎

本学の学生は、3つの学生会館を利用することができます。入館に関する申し込み、質問等は事務局に問い合わせてください。なお、詳細については、学生会館規程およびそれぞれの会館生心得を確認してください。

1) 学 生 会 館

(1) 4号館(こぶし会館)



(2) 8号館(国際交流会館)



(3) 9号館(学術交流会館)



学生会館の各部屋では、無線LANが利用可能です。パソコンやスマートフォンなどの機器を接続することができます。学生会館への入館やその他の相談は、学習支援センターへ来室してください。

2) アパート、下宿

アパート、下宿等に入居する場合は様々なトラブルが発生する場合がありますので、契約に際しては十分注意してください。アパート等に入居している学生は、近隣からの苦情を受けることなく十分に配慮してください。

施設・設備の利用について

1. 教室等の利用
2. 各施設・設備利用案内
 - 1) 図書館
 - 2) 各種運動施設
 - 3) カフェテリア
 - 4) キャンパスショップ
 - 5)  (プラスシー)
 - 6) 学生駐車場
 - 7) コピー機
 - 8) 看護学部・別科助産専攻実習室
 - 9) 看護学部・別科助産専攻ロッカー室
 - 10) その他 専門教育に特有の教室
 - 11) サテライトキャンパス「フレンドリーウィンドウ」
 - 12) 自動証明書発行機

1. 教室等の利用

課外活動等で、教室や備品等を利用したい場合は、事前に申請をしてください。
サークル活動の場合は、3) 諸手続き (P126) を参照してください。

(1) 教室・備品利用可能時間

月曜日～金曜日 8時50分～20時00分

土曜・日曜日、祝日、長期休業期間 9時00分～17時00分

(2) 利用方法

- ① 「大学の施設（備品）使用許可願」に必要事項を記入し、利用希望日の1週間前までに学務課に提出してください。
- ② 利用後は教室内を点検し、消灯を確認してください。
- ③ 施錠された施設を利用する場合は、使用前に事務局の施設利用簿に利用責任者氏名と利用時間を記入した後、鍵を借用し開錠してください。使用後は施錠し、その日のうちに必ず鍵を返却してください。
- ④ 授業での利用を最優先とし、利用者（団体）がかち合った場合は学務課で調整します。

(3) 利用上の注意

- ① 許可された目的および時間以外には使用しないでください。
- ② 許可なく、机・椅子その他校具・備品を持ち出さないでください。
- ③ 校具・備品等の取り扱いは慎重にし、汚損、破損のないようにしてください。破損等した場合は、速やかに事務局へ届け出てください。故意および重大な過失により破損した場合は、弁償してもらうこともあります。
- ④ 学内のコンセントで携帯電話・スマートフォンの充電はしないでください。

2. 各施設・設備利用案内

1) 図 書 館

(1) 利用可能時間

① 開館時間

月曜日～金曜日 8時30分～20時00分

土曜日・長期休業期間 8時50分～17時00分

※カウンター業務受付時間は閉館時間の15分前までとします。

② 休館日

日曜日、祝日、休業期間中の土曜日、本学入学試験実施日

※その他臨時の休館日、開館・閉館時間の変更については、その都度事前に図書館HP、掲示板、ポータルサイト、図書館公式Xに掲示をします。

(2) 利用方法

① 館外貸出

ア 図書を館外に帯出する場合には、図書自動貸出返却装置またはカウンターにて、館

外貸出手続きをとってください。

イ レファレンスブック、辞書等の参考図書、雑誌、新聞、CD-ROM、ビデオ、DVD等の視聴覚資料等の館外貸出はしません。

② 貸出冊数と貸出期間

貸出冊数と貸出期間は以下のとおり。

区 分	貸出冊数	貸出期間
学 生・一 般	5 冊以内	2 週間以内
大 学 院 生	10冊以内	1 ヶ月以内
教 職 員	5 冊以内	1 ヶ月以内

③ 返却

借りた図書は返却期限までに図書自動貸出返却装置またはカウンターにて、返却手続きを行ってください。返却期限に遅れた場合、遅れた日数分だけ貸出停止とするので留意してください。

④ 紛失等の事故

図書等を紛失または汚損した場合は、速やかに申し出てください。原則として現物または代価をもって弁償することになります。また、再三の督促（連絡）にも関わらず、100日以上延滞した場合は、代価をもって弁償していただきます。

⑤ 予約

利用したい図書が貸出中の場合、カウンターにて予約することができます。予約図書が返却され次第、掲示にて通知します。ただし、通知日を含めて3日以内に貸出手続きを行わない場合は、予約を取消します。

⑥ 購入希望図書（リクエスト）

当館に所蔵してほしい希望図書がある場合は、カウンターに申し出て、用紙に必要事項を記入し、申し込みをしてください。

⑦ コピーサービス

当館で所蔵する資料に限り、著作権法に定められた範囲内で、セルフサービスにて複写することができます。（有料）

⑧ AVコーナー（視聴覚閲覧コーナー）

当館で所蔵するビデオ・DVD等の視聴覚資料をAVコーナーで利用できます。利用の際は、カウンターに申し出、学生証をカウンターに提示し、貸出を受け、使用後は必ず使用前の状態にして返却してください。

⑨ グループ学修室

少人数でのグループミーティング時に利用できます。利用申込書を記入の上、学生証とともにカウンターに提示してください。講義での利用が優先となります。

⑩ 研究個室

1人で集中して学習・研究したい時に利用できます。利用申込書を記入の上、学生証とともにカウンターに提示してください。

⑪ その他ラーニング・コモنزの利用

ラーニング・コモنزスペースの利用については、それぞれの座席によって使い方が

異なりますので、不明な点は図書館職員にお尋ねください。

⑫ CD-ROMの利用

CD-ROM（一部DVD-ROM）は、デジタル化された情報がコンパクトディスクに大量に収められた電子出版物です。利用の際はカウンターに申し出てください。

⑬ デスクトップパソコン

OPACでの蔵書検索や、オンラインデータベースの利用、文書等の印刷のために、デスクトップのパソコンを設置しています。Microsoft Word、Excel、Powerpointのファイルを閲覧・印刷することもできますが、編集はできませんので注意してください。また、娯楽目的での長時間のインターネット使用は禁止します。

⑭ 青森県立図書館との連携

青森県立図書館との連携により、以下のサービスが利用できます。

- ・図書返却サービス
- ・図書貸借サービス

⑮ 相互貸借サービス（他機関の利用について）

以下のサービスが利用できます。

- ・図書貸借…他機関へ図書の借受が依頼可能。
- ・文献複写…他機関へ文献の複写が依頼可能。

各サービスの詳細は、図書館のHPでご確認ください。

⑯ プリンタの利用

図書館に設置されているプリンタは、学生証をかざすかアカウント・パスワードを打ち込むことで利用できます。利用枚数の初期上限は250枚ですが、事務局窓口に料金を添えて申し出ること、10枚単位で上限を増やすことができます。

(3) 利用上の注意

図書館の利用に際しては、以下の注意事項を厳守してください。注意事項を守らないときには、図書館の利用を禁止します。

- ① 図書館利用の際は必ず学生証を携帯してください。
- ② 館内では静粛を保ち、携帯電話・スマートフォン等の使用は禁止します。ただし、ラーニング・コモンズにおける学習会話は可能です。
- ③ 館内でコンセント、パソコンを使用して携帯電話・スマートフォンを充電することは絶対にやめてください。
- ④ 館内では飲食禁止です。ただし、ふた付きの飲み物は飲んでもかまいませんが、図書等を汚さないよう十分注意してください。
- ⑤ 図書館資料、機器、施設等を汚したり壊したりしないでください。
- ⑥ 机・椅子等の備品をみだりに移動しないでください。ただし、ラーニング・コモンズの机や椅子は移動してもかまいませんが、使用後は元に戻してください。
- ⑦ 机の上にカバンを放置しないでください。
- ⑧ 他人の学生証を用いて図書館を利用しているのを見つけた場合は、その場で回収します。
- ⑨ その他、他の利用者の迷惑となる行為をしないでください。

2) 各種運動施設

運動施設利用可能時間

施設名	利用可能時間	
	月～金曜日	土・日・祝・長期休業
第1体育館	8時50分～20時00分	9時00分～17時00分
第2体育館		
トレーニングルーム		
演習室321（ダンスルーム）		
野球場		
屋内練習場		
サッカー場		

(1) 上記施設利用方法

- ① 上記施設を利用する場合は、1週間前までに「大学の施設（備品）使用許可願」を事務局に提出してください。

※トレーニングルームは、個人での利用は認められていますが、その他の施設は団体のみの利用となります（例：授業、部活動、サークル活動等）。また、利用するにあたり、当日事務局で施設利用簿に記入してください。

（トレーニングルームは、入口に施設利用簿を備え付けています）

- ② 上記施設の定期（長期）利用については、学期ごとにポータルサイトを通じて申込受付を行っています。詳しくは学習支援センターへ問い合わせてください。なお、強化指定部の優先利用、各種大会、学園行事等により利用できない施設や日時がありますので予め了承してください。

(2) 利用上の注意

- ① 許可された目的及び時間以外には使用しないでください。
- ② 施設利用前後には必ず事務局へ申し出て指示を受けてください。
- ③ 第1体育館・第2体育館・トレーニングルーム・演習室321（ダンスルーム）は土足厳禁です。
- ④ 用具や備品を無断で使用しないでください。
- ⑤ ルールが守られなかった学生及び団体には、施設使用を禁止することがあります。



第1体育館



サッカー場

3) カフェテリア

学生の食事の便宜を図るためにカフェテリアが設けられています。メニューはバランスを考慮して作られています。利用の際は食券を購入し注文してください。なお、セルフサービスですのでマナーを守り、お互い気持ちよく利用してください。キャンパス内と同様、カフェテリア内も喫煙・飲酒は厳禁とします。

(1) 利用可能時間

月曜日～金曜日 11時30分～17時00分

・ランチタイム 11時30分～13時30分

休業日：土曜・日曜日、祝日、長期休業日

4) キャンパスショップ

青森中央学院大学専用履歴書、レポート用紙、文房具、雑誌等の販売をしています。ランチタイムにはお弁当やお惣菜のテイクアウトができます。

衣類のクリーニング等も扱っています。

(1) 利用可能時間

月曜日～金曜日 9時00分～17時00分

休業日：土曜・日曜日、祝日、長期休業日

※営業時間は臨時で変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

5) **+** **C** (プラスシー)

+ **C** (プラスシー) は1号館に入って右側にあります。普段はどなたでも自由に利用できるスペースとして開放していますが、事前に申請をおこなうことでイベントスペースや展示スペースとして活用出来ます。

(1) 利用可能時間

月曜日～金曜日 8時50分～20時00分

土曜・日曜日、祝日、長期休業期間 9時00分～17時00分

(2) 利用方法

- ① イベントスペースとして使用したい場合は、他の教室と同様に「大学の施設（備品）使用許可願」にて申請してください。詳細は1. 教室等の利用を参照してください。
- ② 展示スペースとして使用したい場合は、企画課へお問い合わせください。

6) 学生駐車場・駐輪場（通学者用）

(1) 利用方法

- ① 右記フォームから利用申請を行った後に、駐車場または駐輪場自治会費（年間500円～1,000円）を自動証明書発行機にて支払い、発行された「利用許可証発行願 兼 自治会費領収書」を学習支援センターに提出し、利用許可証を受け取ってください。利用許可証は、運転席フロント内側等の見えやすい場所に掲示してください。

- ② 許可証の有効期限は4月から翌年3月までとし、更新する場合は、再度申請しなければなりません。



- ③ 車両を変更した場合は、学習支援センターまで速やかに報告してください。
- (2) 利用上の注意
- ① 進入経路は、原則として特別養護老人ホーム三思園側入口としています。構内での事故を防ぐため、その他の入口からは進入しないでください。
- ② 駐車場内は徐行し、安全に留意してください。
- ③ 駐車場内での接触事故は当事者同士で責任をもって解決してください。
なお、学内外を問わず、事故を起こした場合には、事故の大小に関わらず、学習支援センターに報告し、事故報告書を提出してください。
- ④ 車両は定められた駐車スペースの白線内に止め、他の車の進入の妨げにならないように駐車してください。
- ⑤ 学生駐車場には、第一駐車場、第二駐車場、第三駐車場があります。来客駐車場、構内や近隣の店の駐車場には車両を止めないでください。(P206キャンパス案内図参照)
- ⑥ 当駐車場は通学を目的とした駐車場であるため、車両の放置やその他通学目的以外の駐車はしないでください。
- ⑦ 学生会館生が本学駐車場や本学敷地内に駐車することは許可していません。
- ⑧ 自転車の駐輪は定められた駐輪場に駐輪してください。
- ⑨ 冬期や卒業時は自転車を放置せず、速やかに持ち帰るか処分をしてください。

7) コ ピ ー 機

- (1) 利用可能時間
月曜日～金曜日 8時50分～21時00分
土曜・日曜日、祝日、長期休業期間 8時50分～17時40分
- (2) 設置場所
コピー機(有料)は、本部棟1階ホール(P189)、図書館(P196)、に設置しています。
- (3) 利用上の注意
- ① 用紙切れや故障の場合は、速やかに事務局へ申し出てください。
- ② 著作権、個人情報保護法に配慮して複写を行ってください。

8) 看護学部実習室(実習室 742・743・744・745・751・752) 別科助産専攻実習室(実習室 744・745)

実習室は看護・助産技術を修得する場であり、病室環境と同様に考えて行動してください。

- (1) 使用者は、原則、演習できる服装(ユニホームとナースシューズなど)を着用してください。
- (2) 前髪は顔にかからないようにし、長い髪はまとめてください。
- (3) 指輪・ピアス、ネックレスなどは外し、マニキュアを落とし、爪を短く切ってください。
- (4) 実習室内での飲食は禁止します。
- (5) 使用後はモップや掃除機で床の清掃を行い、物品等の整理整頓を心がけてください。
- (6) 授業時間外に実習室使用を希望する場合は、使用の可否を教員に確認し、実習室使用簿に記載してください。
- (7) 実習室内の物品は原則として貸出しません。指定された物品のみ使用してください。
- (8) ユニホームを着用して大学の敷地外に出ないでください。

9) 看護学部・別科助産専攻ロッカー室

看護学部・別科助産専攻の学生に対しては、実習が必要となることから、ロッカー室が設置されています。利用については以下の点に注意してください。

- (1) ロッカーは必ず施錠し、鍵は学生自身で管理してください。鍵を他人に貸与又は譲渡することを禁止します。
- (2) 鍵を紛失した場合は弁償となりますので、学習支援センターへ報告し、その後の指示を受けてください。
- (3) 常に清潔に保ってください。
- (4) 盗難事故等が発生しても、大学では一切責任を持ちません。
- (5) 卒業・退学・除籍等により学籍を失った場合は、速やかに鍵を事務局に返却してください。

10) その他 専門教育に特有の教室

下記の教室は担当教職員の許可なしで使用することは禁止されています。それぞれの教室で様々な注意点がありますので、担当教職員の指示に従い使用してください。

- (1) 実習室123（実験室）
- (2) 実習室111・112・121・122（調理室）
- (3) ピアノ練習室1～8
- (4) 実習室741（介護実習室）
- (5) 演習室221・222（ML教室）

11) サテライトキャンパス「フレンドリーウィンドウ」

青森市中心市街地の新町地区に学生のフィールドワークや地域の方々との交流拠点及び情報発信の場としてサテライトキャンパスを設置しています。

(1) 場所

青森市新町2丁目7番13号 TEL 017-752-8660 FAX 017-752-8716
(駐車場はありません)

(2) 利用可能時間

月・火・木・金・土曜日 10時00分～18時00分
休館日：水曜日・日曜日・祝日

(3) 利用方法

ミーティング、学生主催イベントで利用する場合は、事前に「大学の施設（備品）使用許可願」を研究支援・地域連携課へ提出してください。

(4) 設備

- ・ 全館無線LAN（無料）
- ・ 1階 販売、模擬店、ベンチャービジネス店舗体験スペース（定員：16名）
キッチン、カウンター
- ・ 2階 ミーティング、セミナースペース（定員：スクール形式20名 シアター形式30名）
大型モニター、パソコン、ホワイトボード、ピクチャーレール

12) 自動証明書発行機

(1) 利用可能時間

月曜日～金曜日 8時30分～19時00分

土曜日 8時30分～17時00分

※祝日、日曜日、年末年始は稼働していません。

メンテナンスや行事等により停止する場合があります。

(2) 設置場所

本部棟1階ホール（P189）に設置しています。

(3) 利用するのに必要なもの

学生証、ポータルサイトログイン用パスワード、発行手数料（現金）

※学生証再発行の場合のみ学生証不要

(4) 利用上の注意

1,000円、500円、100円のみ取り扱いで電子マネー類は利用できません。

発行済証明書の手数料は返金できませんので、発行する証明書等及び発行部数をよく確認してください。

厳封を希望する場合は、当日17時までに事務局へ申し出をし、翌日17時以降に事務局に取りに来てください。ただし、翌日が土・日・祝日の場合は、次の平日17時以降になります。

学費等未納者は各種証明書の発行はできません。

紙詰まりや用紙切れ、文字や印が薄い等が発生した場合は、速やかに事務局に申し出てください。

※一部の証明書類については事務局窓口での受付が必要な場合があります。



課 外 活 動

1. 学校行事
2. 課外活動
3. 学生プロジェクト支援制度
4. 地域社会活動、ボランティア活動
5. アルバイト
6. 学内ワークスタディ制度

1. 学 校 行 事

(1) 創立記念行事

本学園（学校法人青森田中学園）は、昭和21年6月11日に創立され、毎年6月11日を『創立記念日』と制定しています。この日を記念し、毎年6月下旬に「創立記念行事」と称し、学友会主催でイベントを実施しています。

(2) 学園祭【翔麗祭】

本学園では、毎年秋に「翔麗祭」と称し、学園祭を実施しています。

例年、青森中央学院大学学生による研究成果発表や留学生によるスピーチコンテスト、青森中央短期大学生によるカフェ、専門学校生によるファッションショー等、たくさんのイベント・展示等がキャンパス一帯で開催されます。詳しくは学習支援センターまでお問い合わせください。

2. 課 外 活 動

大学生活においては正課授業が第一義ですが、課外活動は人間形成や友人関係を発展させるための大切な機会を提供する場です。学内で学生団体を結成（更新）し、活動する場合は所定の手続きをとることが必要です。

1) 学 友 会

学友会は、大学の教育方針と学則にしたがって、学生の民主的・自主的運営を基礎に、各種の活動を体験することによって教養を高め、親睦を深め、学生生活を楽しく充実したものにして、良好な人間関係の形成に役立たせることを目的にしています。詳細については「学友会会則」をご覧ください。

2) サークル活動団体

【青森中央学院大学 活動団体一覧】

（令和7年2月現在）

学 友 会（青森中央学院大学自治会）	
体 育 系	文 化 系
○強化指定部 硬式野球部、ボクシング部、サッカー部、バスケットボール部、柔道部、ハンドボール部、ボウリング部	F.S.A（留学生交流サークル）、ねぶた囃子方部、書道部、軽音楽部、アンサンブルサークル、アカペラサークル、ソーシャルビジネス研究会（ふっこう会）、学生献血推進サークル（DOTS）、津軽三味線サークル、そろばんサークル、ディベラボ、将棋サークル、能楽サークル、OCサポーターサークル、キャンプサークル、トレカサークル、援農サークル、陶芸サークル、コスプレサークル（mHeat）、美術部、古着サークル、お花を植えようの会他
バドミントンサークル、軟式野球サークル、フットサルサークル、バレーボールサークル、クアウォーキングを支援ようサークル、乗馬サークル、K-POPダンスサークル、登山サークル、バスケットボールサークル、ロードバイクサークル、モルックサークル、空手道部、女子バレーボールサークル他	

学 友 会（青森中央短期大学自治会）	
体 育 系	文 化 系
運動アクティビティサークル（Cheerful）	ビオトープサークル 中短音レクサークル ちゅっぴいふあ〜むサークル

3) 諸 手 続 き

(1) 学生団体（サークル、実行委員会等）の結成

学生団体を結成する場合は、「学生団体結成願」を規約・会員名簿・活動計画書を添えて学習支援センターに提出してください。

(2) 集会・催し等の開催

学生団体が学内において集会等を開催しようとする場合は、開催日の7日前までに「集会及び催し等の許可願」を学習支援センターに提出し、認可を得てください。

(3) 掲示許可

学内にポスター等を掲示するときは、掲示の開始を希望する日の2日前までに「掲示物許可願」と掲示物を学習支援センターに提出し、掲示の許可を受けてください。許可を受けた掲示物を受け取る際に、掲示の方法や場所を指示しますので、指示に沿って自分で掲示をおこなってください。なお、許可を受けていない掲示物や、掲示期限を過ぎたものは、予告なく撤去します。

(4) サークル活動で学内施設（各教室、体育館、サークル室など）を利用する場合は、
「(サークル用)大学の施設（備品）使用許可願」に必要事項を記入し、利用希望日の1週間前までに学習支援センターへ提出してください。

(5) 各種諸手続き申請用紙について

本項で案内されている各種手続きに必要な申請様式は、本学ホームページにある「学生専用サイト」にて公開されています。各自ダウンロードならびに印刷のうえ、活用してください。

4) サークル室

(1) サークル共用室

課外活動のミーティングや、サークル活動に使用する共用サークル室を2号館1階に3室（サークル室211・212・213）設置しています。

① 利用資格

- ・原則として、学友会サークルとして認可された学生団体
- ・その他、学習支援センターが使用許可を認めるもの

② 利用時間

月曜日～金曜日 8時50分～20時00分

土・日・祝・長期休業期間 8時50分～17時00分

③ 利用方法

- ・ 利用する場合は、事前に「大学の施設（備品）使用願」に必要事項を記入し、学習支援センターへ利用申請を行ってください。
- ・ 定期的に使用する学生団体については各学期および長期休業期間前にスケジュールを調整しますので、事前に学習支援センターへ利用申請を行ってください。
- ・ 利用後は各自責任をもって清掃を行ってください。利用状況が悪い場合は、以降の利用を禁ずることがあります。
- ・ サークル共用室への用具等の保管や放置はできません。利用後は、各自責任をもって用具等の持ち帰りをしてください。
- ・ 各サークル等の用具は、各自責任をもって保管してください。

(2) サークル用具室

サークル活動で使用する用具等の収納に利用するサークル用具室を2号館1階（サークル室2-1～2-19）、3号館2階（サークル室3-1～3-9）に設置しています。

① 利用資格

- ・ 学友会サークルとして認可された団体

② 利用方法

- ・ 利用期間は1年間です。
- ・ サークル用具室の利用を希望する団体等は、前学期において学習支援センターより利用希望を公募しますので、所定の手続きをもって申請して下さい。手続きの方法については、利用希望を公募する際に併せて案内があります。
- ・ 利用を希望する団体が利用枠を超えた場合は、用具室の利用を希望する理由を参考にするほか、抽選による割り当てとなる場合があります。
- ・ 当用具室は、サークル活動に必要な用具等を収納するスペースであり、サークルの活動をおこなうためのスペースではありません。サークル用具室を恒常的に活動の場所として利用している状況が確認された場合、利用を中止させることがあります。
- ・ 鍵は、用具室を利用する各団体に1本渡します。鍵の複製が確認された場合は、即刻利用を中止させます。
- ・ 室内は整理整頓を心がけ、各団体の責任で防犯、防災について十分注意し管理してください。また、教科書等の私物や腐敗しやすいものは保管しないでください。
- ・ 利用状況が悪い場合、また、指導を受けた後も改善が見られない場合、利用を中止させることがあります。

3. 学生プロジェクト支援制度

1) 制 度 概 要

この制度は、学園設置校に在籍する学生や団体を対象に、自ら企画し自主的に取り組む活動や事業を支援するため助成する制度です。広く事業を公募した上で申請内容を選考し、活動資金の助成を行います。選考されたプロジェクトは、「認定プロジェクト」とし、必要に応じて教員や職員の助言を求めながらプロジェクトを達成し、その経験を基に学生生活を充実したものにするを目的とします。

2) 選 考 方 法

次項に掲げる選考方針をもとに提出された応募書類を審査し、学生としての勉学意欲の向上等が期待できる、優れたプロジェクトを選考します。

- ・ 企画の独創性
- ・ 他の学生からの関心度や大学・地域への貢献度
- ・ 計画の実行可能性と達成目標
- ・ プロジェクト内容・趣旨と予算との整合性 など

3) 応 募 方 法

- ・ 制度に応募をしようとする学生は、定められた期日までに応募書類一式を提出します。
- ・ 応募書類は学習支援センターで配布するほか、在学生専用サイトでの配布も行っています。

4) 応 募 資 格

学園設置校に籍をおく学生または学生が中心となった団体
(ゼミを基盤とした学生団体やサークルでの応募も可能)

- ・ 青森中央学院大学・大学院
- ・ 青森中央短期大学
- ・ 青森中央文化専門学校
- ・ 青森中央経理専門学校

5) 募 集 期 間

申請事業の募集期間や期限などは、ポータルサイトのほか、掲示などで公示されます。

6) そ の 他

制度に関する詳しい内容の照会や問い合わせは学習支援センターまで。

4. 地域社会活動、ボランティア活動

本学では、建学の精神から、学生の積極的な地域社会活動、ボランティア活動への参加を勧めています。各種活動の情報はポータルサイト、学習支援センター前掲示板等により提供しています。また、国際交流センターでは国内・外の国際交流活動の紹介をしています。

学外での地域社会活動や、ボランティア活動をする場合は、学習支援センターへ事前にボランティア届を提出してください。無届で参加し、事故等が発生した場合は、学生保険適用外となりますので注意してください。

本学では、地域連携センターを設置して、主として次のような地域社会活動、ボランティア活動を学生に紹介しています。

- (1) 行政や地域団体等と連携した地域づくり活動
- (2) 福祉施設や医療機関等における活動
- (3) 児童・生徒や障がいを持つ方などに対する学習・スポーツ支援やイベントのサポート
- (4) 地域の防犯、防災活動
- (5) オープンキャンパス等学内行事
- (6) その他

5. アルバイト

1) アルバイトについて

学生の本分から、アルバイトは学生にとって第二義的なものになります。アルバイトは学業に支障のない範囲で行ってください。アルバイトの負担により学業との両立が困難になりそうな場合は、学習支援センターにより生活指導を行う場合があります。なお、アルバイト先でのトラブルなどの相談にも応じていますので、お気軽に相談して下さい。

2) アルバイト情報の掲示

学習支援センターでは、学業を維持するための経済的理由によりアルバイトをすることが必要な学生の支援を目的に、アルバイト情報の掲示を行っています。採用に至った場合には、雇用元へ労働条件等を詳しく確認したうえで、各自が自己責任において就業してください。

3) 留学生のアルバイト等について

「出入国管理及び難民認定法」では、原則として留学生のアルバイト等の給料・報酬を得る活動は認められていません。ただし、学業に支障が無い範囲でアルバイト等を行うことも認められています。

アルバイト等を行おうとする場合には、アルバイト等をする前に出入国在留管理局から「資格外活動許可（しかくがいかつどうきょか）」を取得しなければなりません。「資格外活動許可」を得た場合は、学業に支障が無い範囲で週28時間以内（大学が定める長期休業期間は1日8時間以内で週40時間以内）のアルバイト等が認められます。

ただし、制限を超えたアルバイト等をした場合、法的な処罰を受けますので注意してください。

また、スナック、ナイトクラブ、客の接待をして飲食させるバーや喫茶店、パチンコ店等の風俗営業・風俗関連営業が行われる場所でのアルバイト等は法律で禁止されていますので、同じく注意してください。

アルバイト等を始まる前でも始めた後でも、就業形態や法的な制限などに不安を感じた留学生は、学生生活支援課または国際交流課に相談してください。

6. 学内ワークスタディ制度

この制度は、教育的配慮の下にワークスタディ登録学生を学内の業務に補助的に従事させ、在学中の職業意識及び職業観の涵養と協調性ある人材の育成に資するとともに、業務への従事に応じた報酬を支給することで、経済的事情により就学困難な者に一層の経済的支援を図ることを目的として施行された制度です。

図書館司書の補助業務や、ラーニングコモンズのチューター、学生の健康診断サポート業務や、上級生が下級生の学習や学生生活に関する相談を受け付ける学修サポーター、公開講座における案内業務や、語学力を生かした翻訳業務、各種アンケートの集計やデータ入力など、学園の様々なシーンで多様な業務への従事が実施されています。

制度に関する詳しい内容の照会や問い合わせは学習支援センターに申し出てください。

【実績例】

学生健康診断サポート、新入生デスク、学習支援センターサポート、図書館司書サポート、ラーニングコモンズチューター、国際交流学生チューター、学園ねぶた運行サポート、サテライトキャンパス運営サポート、各種公開講座サポート ほか

国 際 交 流

1. 海外留学プログラム（交換）
2. 海外留学プログラム（中期）
3. 海外留学プログラム（短期）
4. 海外留学奨励金支給制度
5. 海外留学相談会
6. 語学準備講座
7. 英語力向上講座
8. 海外協定校
9. 国際語学サポートセンター
10. 国際交流イベント
11. チューター制度
12. 情報発信

国際交流

本学では開学以来、地域に根ざし国際的な視野を持った人材を養成しており、様々な国際交流プログラムを実施しております。

1 海外留学プログラム（交換）

(1) カセサート大学（タイ）

- ① 期 間 1年以内（6月開始または11月開始）
- ② 応募資格 本学の正規生で、学業、人物ともに優秀な者
授業が理解できる程度の英語力を備えている学生
- ③ 費 用 渡航費、教材費、寮費等（カセサート大学の授業料は免除）
- ④ 授 業 英語で行われる科目の受講、聴講
- ⑤ 宿 泊 大学内の学生寮、大学付近の学生寮
- ⑥ 単位認定 有り

(2) 貿易大学（ハノイ本校またはホーチミン校）（ベトナム）

- ① 期 間 1年以内（8月開始または1月開始）
- ② 応募資格 本学の正規生で、学業、人物ともに優秀な者
授業が理解できる程度の英語力を備えている学生
- ③ 費 用 渡航費、教材費、寮費等（貿易大学の授業料は免除）
- ④ 授 業 英語で行われる科目の受講、聴講
- ⑤ 宿 泊 大学近辺のアパート
- ⑥ 単位認定 有り

(3) 北京第二外国語学院（中国）

- ① 期 間 1年以内（9月開始または2月開始）
- ② 応募資格 本学の正規生で、学業、人物ともに優秀な者
学生
- ③ 費 用 渡航費、教材費、寮費等（北京第二外国語学院の授業料は免除）
- ④ 授 業 中国語の習得および科目の受講、聴講
- ⑤ 宿 泊 大学内の学生寮
- ⑥ 単位認定 有り

(4) 南台科技大学（台湾）

- ① 期 間 1年以内（9月開始または2月開始）
- ② 応募資格 本学の正規生で、学業、人物ともに優秀な者
- ③ 費 用 渡航費、教材費、寮費（南台科技大学の授業料は免除）
- ④ 授 業 中国語の習得および科目の受講、聴講
- ⑤ 宿 泊 大学内の学生寮
- ⑥ 単位認定 有り

(5) 釜山外国語大学校（韓国）

- ① 期 間 1年以内（9月開始または3月開始）
- ② 応募資格 本学の正規生で、学業、人物ともに優秀な者
- ③ 費 用 渡航費、教材費、寮費等（釜山外国語大学校の授業料は免除）
- ④ 授 業 韓国語の習得および科目の受講、聴講
- ⑤ 宿 泊 大学内の学生寮
- ⑥ 単位認定 有り

(6) 泰日工業大学（タイ）

- ① 期 間 1年以内（6月開始または11月開始）
- ② 応募資格 本学の正規生で、学業、人物ともに優秀な者
TOEIC600点程度の英語力を備えている学生
- ③ 費 用 渡航費、教材費、宿泊費等（泰日工業大学の授業料は免除）
- ④ 授 業 英語で行われる科目の受講、聴講
- ⑤ 宿 泊 大学近辺のアパート
- ⑥ 単位認定 有り

(7) 忠清大学校（韓国）

- ① 期 間 1年以内（9月開始または3月開始）
- ② 応募資格 本学の正規生で、学業、人物ともに優秀な者
- ③ 費 用 渡航費、教材費、宿泊費等（忠清大学校の授業料は免除）
- ④ 授 業 韓国語の習得および科目の受講、聴講
- ⑤ 宿 泊 大学内の学生寮
- ⑥ 単位認定 有り

2 海外留学プログラム（中期）

(1) メイン州立南メイン大学 Intensive English Language Program（アメリカ）

- ① 期 間 14週間（8月～12月）
- ② 費 用 渡航費、授業料、教材費、寮費等
- ③ ク ラ ス プレイメントテストでクラス分け
- ④ 授 業 週19時間（読解、語彙、会話、文法、聴解）
- ⑤ 宿 泊 大学内の学生寮
- ⑥ 単位認定 経営法学部は英語（2単位）、看護学部は医療英語（1単位）を認定

3 海外留学プログラム（短期）

(1) 南台科技大学・Mandarin and Culture Experience Program（台湾）

- ① 期 間 2週間（8月）
- ② 費 用 渡航費、授業料、教材費、宿泊費、体験費、食費等
- ③ 授 業 月～金曜日（午前、午後）
- ④ 宿 泊 大学内の学生寮
- ⑤ 単位認定 中国語（1単位）を認定

(2) 貿易大学・夏季短期研修（ベトナム）

- ① 期 間 8月
- ② 応募資格 日常会話程度の英語力を備えている学生
- ③ 費 用 渡航費、授業料、教材費、宿泊費、体験費、食費等
- ④ 授 業 午前中（全て英語）
- ⑤ 宿 泊 大学近辺のホテル
- ⑥ 単位認定 なし

(3) 泰日工業大学・TNIサマープログラム（タイ）

- ① 期 間 9日間（8月）
- ② 費 用 渡航費、参加費、宿泊費、食費等
- ③ 授 業 午前中（タイ語入門等）
- ④ 宿 泊 ホテル、ホームステイ
- ⑤ 単位認定 なし

(4) 海外インターンシップ（タイ・チェンマイ）

- ① 留 学 先 モンフォート・カレッジ、レジナ・シェリー・カレッジ、
ユパラート・ウィッタヤライ・スクール
- ② 期 間 30日程度（8月～9月）
- ③ 費 用 渡航費、食費、宿泊費等
- ④ 授 業 月～金曜日（終日）、日本語を学ぶ高校生への日本語学習指導補助
- ⑤ 宿 泊 ホームステイ
- ⑥ 単位認定 なし

(5) 釜山外国語大学校・春季韓国語短期研修（韓国）

- ① 期 間 21日間（2月）
- ② 費 用 渡航費、授業料、教材費、宿泊費、体験費、食費等
- ③ 授 業 月～金曜日（午前、午後）
- ④ 宿 泊 大学内の学生寮
- ⑤ 単位認定 韓国語（1単位）を認定

(6) サザンクロス大学・春季短期プログラム（オーストラリア）

- ① 期 間 4週間（2月～3月）
- ② 費 用 渡航費、授業料、教材費、ホームステイ費、食費等
- ③ 授 業 月～金曜日（午前）
- ④ 宿 泊 ホームステイ
- ⑤ 単位認定 経営法学部は英語（2単位）、看護学部は医療英語（1単位）を認定

(7) カリフォルニア州立大学サンマルコス校・春季合同短期プログラム（アメリカ）

- ① 期 間 4週間（2月～3月）
- ② 費 用 渡航費、授業料、教材費、ホームステイ費、食費等
- ③ 授 業 月～金曜日（午前）
- ④ 宿 泊 ホームステイ
- ⑤ 単位認定 経営法学部は英語（2単位）、看護学部は医療英語（1単位）を認定

(8) 泰日工業大学・TNIクロスカルチャープログラム（タイ）

- ① 期 間 7日間（3月）
- ② 費 用 渡航費、参加費、宿泊費、食費等
- ③ 授 業 午前中（異文化理解等）
- ④ 宿 泊 大学付近のホテル
- ⑤ 単位認定 なし

(9) 忠清大学校・夏季短期研修（韓国）

- ① 期 間 8月
- ② 費 用 渡航費、参加費、宿泊費、食費等
- ③ 授 業 午前中（韓国語入門等）
- ④ 宿 泊 大学内の学生寮
- ⑤ 単位認定 なし

4 海外留学奨励金支給制度

本学の海外留学プログラム（上記1、2、3）に参加する正規の学生で国際交流センターが承認した学生全員に対し、プログラムへの参加および修了を奨励することを目的に参加費用等の一部を支援する「海外留学奨励金支給制度」を設けています。

[支給金額]

留学の種別	留学期間	支給金額
短期留学	2週間以上4週間以内	50,000円
中期留学	4週間を超え3ヶ月以内	70,000円
交換留学	3ヶ月を超え1年以内	100,000円

※ ただし、学外の機関等から海外留学を対象とする給付型奨学金等が支給される学生は除きます。

5 海外留学相談会

毎年2回、海外留学希望者に対して、海外留学相談会を実施します。海外留学プログラムの詳細について説明し、個別相談に応じます。

6 語学準備講座

海外留学希望者に対して、語学準備講座（中国語・タイ語・ベトナム語・韓国語）を開催します（無料）。留学終了後も、語学力の定着を目的に引き続き受講することができます。

7 英語力向上講座

海外留学希望者に対して、ネイティブスピーカーによる英会話講座や、TOEIC対策講座を開講します（無料）。

8 海外協定校

◆大学／機関

国／地域	相手機関名	締結年	協定締結部門
中国	大連外国語大学	2000	全学レベル
	北京第二外国語学院	2000	全学レベル
	吉林化工学院	2008	全学レベル
	長春人文学院	2014	全学レベル
	吉林外国語大学	2019	全学レベル
台湾	僑光科技大学	2010	全学レベル
	南台科技大学	2013	全学レベル
	呉鳳科技大学	2014	全学レベル
	国立台北科学大学	2016	全学レベル
	馬偕医護管理専科学校	2023	全学レベル
	国立台中科技大学	2024	全学レベル
	輔仁大学	2024	全学レベル
タイ	カセサート大学	2004	全学レベル
	泰日工業大学	2011	全学レベル
	チュラロンコン大学看護学部	2014	看護学部
	サイアム大学看護学部	2014	看護学部
ベトナム	貿易大学	2007	全学レベル
	ハノイ国家大学外国語大学	2018	全学レベル
	F P T 大学	2022	全学レベル
	グエン・タット・タイン大学	2022	全学レベル
韓国	釜山外国語大学校	2018	全学レベル
	忠清大学校	2019	全学レベル

9 国際語学サポートセンター

県内の学校・行政機関・国際交流団体等からの要請に基づき、国際語学サポートセンターに登録した留学生を派遣し、地域に貢献する活動を行います。

10 国際交流イベント

毎年、国際交流センターおよび、留学生サークル他の主催で多くの国際交流イベントを開催しています。

11 チューター制度

外国人留学生に対して、本学の日本人学生が一定の時間を割いて、留学生との関係構築に努め、また、留学生が日本での生活・環境に適応できるよう生活上および学習上の支援、日本語能力向上の支援制度を行い、留学生と日本人学生の相互交流の促進を目的とする制度です。

12 情報発信

国際交流・地域貢献活動や海外留学関連、卒業生との連携などを目的にFacebook・Youtubeを開設し、様々な情報を発信しています。

<https://www.facebook.com/acguiec>

<https://www.youtube.com/channel/UCmbBt90406nIqLh35gu6ISg>

Ⅲ. 関係諸規程

- ・ 青森中央学院大学学則
- ・ 青森中央学院大学別科助産専攻規程
- ・ 青森中央学院大学学長賞表彰規程
- ・ 青森中央学院大学試験における不正行為取扱規程
- ・ 青森中央学院大学転学部取扱規程
- ・ 青森中央学院大学同窓会会則
- ・ 青森中央学院大学学友会会則
- ・ 学校法人青森田中学園学生会館規程
- ・ 学生駐車場自治会規程
- ・ 学校法人青森田中学園における個人情報保護の基本方針
- ・ 青森中央学院大学ハラスメントの防止等に関する規則
- ・ 青森中央学院大学学生の懲戒等に関する規程
- ・ 青森中央学院大学授業科目の履修登録単位数の上限に関する規程
- ・ 青森中央学院大学進級規程

青森中央学院大学学則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 青森中央学院大学（以下「本学」という。）は、教育基本法及び学校教育法並びに建学の精神に基づき、その特色に地域志向およびグローバル志向の養成を掲げ、学校教育法の定めるところに従い、広く知識を授けるとともに深く専門の学芸を教授研究し、知的・道徳的及び応用的能力を展開させ、国際社会、国家及び地域社会の生活、文化の向上と産業経済の発展に貢献する人材を養成することを目的とする。

2. 経営法学部は、豊かな人間性に立ち、よりよき人生を創造するとともに、社会的正義に立って社会の発展に貢献する、進取性に富み良識ある職業人を養成することを目的とする。

3. 看護学部は、人間や生命を慈しむ人間性と倫理観をもって看護の対象となる人々を深く理解し、理論をもとに創造的に看護実践できる専門的能力、保健医療福祉等の専門職者と協働できる調整的能力、看護の向上に資する自己研鑽力を養うことを目的とする。

(自己評価等)

第2条 本学は、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、教育研究活動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（昭和28年政令第340号）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こととし、その結果を公表するものとする。

3. 第1項の点検及び評価の事項並びに実施体制については、別に定める。

(情報の積極的な提供)

第3条 本学は、教育研究活動等の状況について、刊行物への掲載その他広く周知を図ることができる方法によって、積極的に情報を提供するものとする。

第2章 組 織

(学部学科)

第4条 本学に次の学部学科及び別科を置く。

経営法学部経営法学科

看護学部看護学科

別科助産専攻

2. 別科助産専攻に関し必要な事項は、別に定める。

(大学院)

第5条 本学に大学院を置く。

2. 大学院に関し必要な事項は、別に定める。

(組 織)

第6条 本学に学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員その他必要な職員を置く。

2. 前項に定めるもののほか、本学に副学長を置くことができる。

3. 学部に学部長を置き、当該学部の教授をもって充てる。

4. その他本学の組織については、別に定める。

第3章 修業年限・在学年限及び学生定員

(修業年限、在学年限及び学生定員)

第7条 本学の修業年限は、4年とする。

2. 本学の在学期間は、8年を超えることはできない。ただし、休学期間は、在学期間に算入しない。

3. 編入学者の在学期間は、第29条第3項により定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えることはできない。ただし、休学期間は、在学期間に算入しない。

4. 学生定員は次のとおりとする。

経営法学部経営法学科

入学定員 165人

編入学定員 2年次 8人

3年次 8人

収容定員 700人

看護学部看護学科

入学定員 80人

収容定員 320人

第4章 学年・学期及び休業日

(学年及び学期)

第8条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

但し、秋季入学については、10月1日に始まり翌年9月30日に終わる。

2. 学期は、学年を分けて次のとおりとする。

前学期 4月1日から9月30日まで

後学期 10月1日から3月31日まで

(休業日)

第9条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 「国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）」に規定する休日

(3) 春季休業

(4) 夏季休業

(5) 冬季休業

2. 前項第3号、第4号及び第5号の期間については、年度の始めに学長が定める。

3. 第1項の規定にかかわらず、学長は臨時に休業日を設け、又は休業日を変更することができる。

第5章 教 育 課 程

(教育課程の編成方針)

第10条 本学は、大学、学部及び学科の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を自ら開設し、体系的に教育課程を編成する。

2. 本学は、教育課程の編成に当たって、学部等の専攻に係る専門の学芸を教授するとともに、幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するよう適切に配慮する。

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第11条 本学は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

(授業科目)

第12条 本学の授業科目は、コモンベーシックス、リベラルアーツ、専門科目及び教職課程科目とし、授業科目名及び単位数は、別表1. 2. 3のとおりとする。

第6章 履修方法・卒業

(履修届出)

第13条 学生は、履修しようとする授業科目をあらかじめ届け出て、学長の承認を得なければならない。

(試験及び成績評価)

第14条 授業科目の学修修了の認定は、試験等の成績評価による。

2. 試験の種類及び実施方法については、別に定める。

3. 成績と評価基準は次のとおりとし、S、A+、A、B+、B、C+、CおよびDの8段階をもって表示し、S、A+、A、B+、B、C+、Cを合格とし、Dを不合格とする。

成績（素点）	評価	
100-90	S	合格
89-85	A+	
84-80	A	
79-75	B+	
74-70	B	
69-65	C+	
64-60	C	
59-0	D	不合格

（単位の授与）

第15条 授業科目を履修し、その試験等に合格した者には、所定の単位を与える。

（単位の基準）

第16条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業の教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

- （1）講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。
- （2）実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。
- （3）一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち2以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じ、前2号に規定する基準を考慮して本学が定める時間の授業をもって1単位とする。

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

（履修単位）

第17条 学生は、別表1.3により経営法学部は124単位以上、看護学部は126単位以上修得しなければならない。

（卒業及び学位）

第18条 学長は、本学に4年以上在学し、所定の授業科目を履修し、所定の単位数を修得した者については、卒業を認定する。

2. 本学を卒業した者に、次のとおり学士の学位を授与する。

経営法学部経営法学科 学士（経営法学）

看護学部看護学科 学士（看護学）

（資格免許）

第19条 資格免許を取得しようとする者は、前条に規定する卒業の要件を充足し、かつ規定する所定の単位を修得しなければならない。

2. 教育職員免許状を取得しようとする者は、教育免許法及び同施行規則に定める科目及び単位を履修しなければならない。本学において取得することのできる免許状の種類は次のとおりである。

経営法学部 経営法学科	高等学校教諭一種免許状（公民）
	中学校教諭一種免許状（社会）
	高等学校教諭一種免許状（商業）

（他の大学における授業科目の履修等）

第20条 学長は、教育上有益と認めるときは、別に定めるところにより、他の大学又は短期大学（外国の大学又は短期大学を含む。以下同じ。）との協議に基づき、学生に当該大学又は短期大学の授業科目を履修させることができる。

2. 前項の規定により修得した単位は、30単位を超えない範囲で本学で修得したものとみなすことができる。

（他の大学等における既得単位等）

第21条 学長は、他の大学又は短期大学を卒業又は中途退学し、新たに本学の第1年次に入學を許可された者の当該大学又は短期大学において修得した単位については、30単位を超えない範囲で、本学において修得したものとみなすことができる。

（履修科目の登録の上限）

第22条 学長は、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、卒業の要件として学生が修得すべき単位数について、学生が1年間又は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を別に定めるものとする。

2. 学長は、所定の単位を優れた成績をもって修得した学生については、前項に定める上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。

第7章 入学・編入学・休学・復学・留学・転学・退学・再入学及び除籍

(入学の時期)

第23条 入学の時期は、前学期又は後学期の始めとする。

(入学の資格)

第24条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校若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) 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
- (4) 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）における高等学校卒業程度認定試験に合格した者
- (5) 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
- (6) 高等学校を卒業した者と同等以上の学力がある者として文部科学大臣の指定した者
- (7) その他、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学長が認めた者

(入学の志願)

第25条 本学に入学を志願する者は、本学所定の入学願書に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。

(入学者の選抜)

第26条 前条の入学志願者の選抜は、別に定めるところにより、公正かつ妥当な方法で行うものとする。

(入学手続き及び入学許可)

第27条 前条の選抜に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに誓約書その他本学所定の書類を提出するとともに入学金及びその他の納付金を納入しなければならない。

2. 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(入学許可の取消し)

第28条 学長は、前条第1項の提出書類に虚偽又は不正があった場合には、入学の許可を取り消すことがある。

(編入学)

第29条 本学経営法学部の第2年次及び第3年次に編入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 短期大学、高等専門学校、国立工業教員養成所又は国立養護教諭養成所を卒業した者
 - (2) 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第92条の3に定める従前の規定による高等学校、専門学校又は教員養成諸学校等の課程を修了し、又は卒業した者
 - (3) 専修学校の専門課程を修了した者のうち学校教育法第132条の規定により大学に編入学することができる者
 - (4) 2年次編入については大学学部1年以上在学し、所定の単位を修得した者または修得見込みの者
2. 前項の編入学志願者に対する取り扱いについては、第25条、第26条、第27条及び第28条の規定を準用する。
3. 前項の規定により編入学を許可された者の既に修得した授業科目及びその単位数の取り扱い並びに編入学後に履修すべき授業科目及び在学すべき年数については、学長が決定する。

（休学）

- 第30条 病気その他やむを得ない理由により3カ月以上修学することができない者は、医師の診断書又は理由書を付し、保証人連署の上休学願いを提出し、学長の承認を受けなければならない。
2. 疾病のため修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができる。
3. 休学の期間は、1年を超えることができない。ただし、特別の事情がある場合は、引き続き1カ年まで延長することができる。
4. 休学の期間は、通算して4年を超えることができない。
5. 休学期間は、在学期間に算入しない。

（復学）

- 第31条 休学の理由が消滅し、復学しようとする者は、学長の承認を受けなければならない。

（留学）

- 第32条 外国の大学又は短期大学で学修を希望する者は、学長の許可を得て留学することができる。
2. 第20条2項の規定は、前項の留学の場合に準用する。
3. 第1項の留学の期間は、在学期間に算入することができる。

(転学等)

第33条 他の大学への入学又は転学をしようとする者は、学長の許可を得なければならない。

(転学部)

第34条 本学の他学部に転学部をしようとする者は、学長の許可を得なければならない。

2. その他転学部に関して必要な事項は、別に定める。

(退学)

第35条 退学しようとする者は、その理由を詳記し、保証人連署の上願い出て、学長の許可を受けなければならない。

(再入学)

第36条 本学を退学した者が、再入学を願い出たときは、欠員のある場合に限り、選考の上、入学を許可することがある。

2. 前項の選考に合格した者の入学の手続きおよび入学許可については、第27条の規定を準用する。

3. 前項の規定により入学を許可された者の授業科目および単位数の取り扱いについては、別に定める。

(除籍)

第37条 学長は、学生が次の各号の一に該当するときは、除籍する。

- (1) 第7条第2項及び第3項に定める在学期間を超えた者
- (2) 授業料等の納付を怠り、督促してなお納付しない者
- (3) 督促を受けてもなお履修届を提出しない者
- (4) 成業の見込みのない者
- (5) 第30条第4項に定める休学期間を超えてなお修学できない者

第8章 賞 罰

(表彰)

第38条 学生として表彰に価する行為があった者は、学長が表彰することができる。

(懲戒)

第39条 本学の規則に反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、学長が懲戒する。

2. 前項の懲戒の種類は、退学、停学および訓告とする。

3. 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。
- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当な理由がなくて出席常でない者
 - (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
4. 懲戒に関する必要な事項は別に定める。

第9章 教 授 会

(教授会)

第40条 本学に、学部教授会を置く。

2. 学部教授会は、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に関する事項
 - (2) 学位の授与に関する事項
 - (3) 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、学部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。
3. 学部教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長その他の学部教授会が置かれている組織の長（以下この項において「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。
4. 学部教授会の組織には、准教授その他の職員を加えることができる。

第10章 厚 生 施 設

(厚生施設)

第41条 本学に、学生及び教職員の厚生のために必要な施設を置く。

2. 前項の施設に関し必要な事項は、別に定める。

第11章 科目等履修生・聴講生・特別聴講学生及び研究生

(科目等履修生)

- 第42条 本学の学生以外の者で、一又は複数の授業科目の履修を希望する者があるときは、科目等履修生として学長が入学を許可することができる。
2. 学長は、前項の科目等履修生には、単位を与えることができる。

(聴講生)

第43条 本学の学生以外の者で、一又は複数の科目を聴講しようとする者があるときは、聴講生として学長が入学を許可することができる。

(特別聴講学生)

第44条 他の大学又は短期大学の学生で、当該大学又は短期大学との協議に基づき、本学において授業科目を履修しようとする者があるときは、特別聴講学生として学長が入学を許可することができる。

(研究生)

第45条 本学において特定の専門分野について研究することを希望する者があるときは、本学の教育研究に支障のない範囲において、選考の上、研究生として学長が入学を許可することがある。

2. 研究期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由のある場合は、その期間を延長することができる。

第12章 外国人留学生

(外国人留学生)

第46条 外国人で大学等において教育を受ける目的を持って入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考の上、学長が外国人留学生として入学を許可する。外国人の入学及び転入学については、本学学生に関する規定を準用する。ただし、講義を理解し得る程度の日本語の素養を必要とする。

2. 入学を許可された外国人留学生は、すべて正規の学生としての資格を取得する。

第13章 学 費

(学費)

第47条 本学の学費は、別表4に定めるとおりとする。

(学費の納入)

第48条 学費は、毎学年所定の期日までに納入しなければならない。

2. 退学もしくは転学した者、除籍された者、退学を命ぜられた者又は停学中の者は、当該年度の授業料全額を納入しなければならない。

3. 休学した者については、次の算式により算定した授業料の全額を免除する。

$$\text{授業料年額} \times \frac{\text{休学当月の翌月から復学当月の前月までの月数}}{12}$$

1 2

なお、この場合において、休学を許可した期間の最初の日が月の初日である場合には、「休学当月」と読み替えるものとする。

教育充実費は学籍保有中、納付しなければならない。

4. 学期の中途において復学した者は、復学した月から当該年度末までの学費を復学した月に納付しなければならない。

5. 既納の学費は、理由の如何を問わず一切返還しない。

第14章 公開講座及び特別の課程

(公開講座)

第49条 本学の教育目的及び社会的使命を達成するために、本学に公開講座を開設することができる。

2. 公開講座に関し必要な事項は、別に定める。

(特別の課程)

第50条 学長は学校教育法第105条に規定する特別の課程として本学の学生以外の者を対象として履修証明プログラムを編成し、これを修了した者に対し、修了の事実を証する証明書を交付することができる。

2. 履修証明プログラムに関し必要な事項は、別に定める。

第15章 雑 則

(委任)

第51条 この学則に定めるもののほか、この学則の施行に関し必要な事項は、学長が定める。

附 則

この学則は、平成10年4月1日から施行する。

この学則は、平成11年4月1日から施行する。

(平成10年4月1日入学生から適用とする)

この学則は、平成12年9月1日から施行する。

この学則は、平成14年4月1日から施行する。

この学則は、平成16年4月1日から施行する。

この学則は、平成19年4月1日から施行する。

この学則は、平成20年4月1日から施行する。

この学則は、平成22年4月1日から施行する。

この学則は、平成26年4月1日から施行する。

この学則は、平成27年4月1日から施行する。

この学則は、平成30年4月1日から施行する。

この学則は、平成31年4月1日から施行する。

この学則は、令和 2 年4月1日から施行する。

この学則は、令和 2 年10月1日から施行する。

この学則は、令和 4 年 4 月1日から施行する。

この学則は、令和 5 年 4 月1日から施行する。

この学則は、令和 7 年 4 月1日から施行する。

別表 1 経営法学部

				授業科目の名称	開設年次	単位数			備 考		
						必修	選択	自由			
授業科目の概要	経営法学部	コモンベ ーシックス	外国語	英語Ⅰ	1 前	2			4 単位必修	必修科目を除くコモンベ ーシックスから8単位以上自由選 択	
				英語Ⅱ	1 後	2					
				英語Ⅲ	2 前		2				
				英語Ⅳ	2 後		2				
				英語上級Ⅰ	3 前		2				
				英語上級Ⅱ	3 後		2				
				中国語	1 後		1				
				韓国語	2 前		1				
				ロシア語	2 後		1				
			(留学生) 日本語	日本語Ⅰ	1 前	4			留学生のみ必修		
				日本語Ⅱ	1 後	2					
				日本語Ⅲ	2 前	2			留学生のみ必修		
				日本語Ⅳ	2 後		2				
				学術日本語	3 前	2					
				ビジネス日本語	3 後		1				
			情報処理	情報処理Ⅰ	1 前	2			4 単位必修		
				情報処理Ⅱ	1 後	2					
				情報処理Ⅲ	2 前		2				
				情報処理Ⅳ	2 後		2				
				情報処理上級Ⅰ	3 前		2				
				情報処理上級Ⅱ	3 後		2				
				統計学	1 後		2				
			探究の基礎	探究の基礎	1 通	2			4 単位必修		
			プ ラ ン ニ ン グ	キャリアプランニングⅠ	1 前	1			2 単位必修		
				キャリアプランニングⅡ	1 後		1				
				キャリアプランニングⅢ	2 前		1				
				キャリアプランニングⅣ	2 後		1				
				キャリアプランニングⅤ	3 前		1				
				キャリアプランニングⅥ	3 後	1					
				インターンシップⅠ	2 通		2				
				インターンシップⅡ	3 通		2				
		リベラルア ーツ	人間の探究	対人コミュニケーションⅠ	1 前		1		8 単位選択		選 択 必 修 科 目 を 除 く リ ベ ラ ル ア ー ツ か ら 6 単 位 以 上 自 由 選 択※留学生2単位選
				対人コミュニケーションⅡ	1 後		1				
				人間と哲学	1 前		2				
				人間と心理	1 前		2				
				人間と歴史	1 後		2				
				縄文と現代	1 後		2				
				科学リテラシーと批判的思考	1 後		2				
				人間と宗教	2 前		2				
				人間と芸術	2 前		2				
				人間と倫理	2 後		2				
				人間と文学	2 後		2				
				人間と教育	2 後		2				
社会の探究	暮らしと地域		1 前		2		4 単位選択必修				
	暮らしと法律		1 前		2						
	ジェンダー論		1 前		2						
	暮らしと経済		1 後		2						
	グローバル経済		1 後		2						
	異文化交流論		2 前		2						
	現代社会の諸相		2 前		2						
	社会と福祉		2 後		2						
自然の探究	データサイエンス・AI基礎		1 前	2			2 単位選択 2 単位選択必修				
	自然の生態系		1 前		2						
	生命の科学		1 後		2						
	自然と化学		1 後		2						
	防災と危機管理		2 前		2						
	自然とエネルギー		2 後		2						
	地球と環境		2 後		2						
科 留 学 生 目 生	日本の政治と経済	1 前		2		留学生のみ必修 留学生のみ選択					
	日本の歴史と文化	1 後		2							
	日本の社会	3 後		2							

				授業科目の名称	開設年次	単位数			備 考	
						必修	選択	自由		
授業科目の概要	経営法学部	専門科目	経営法律総合	経営法律総合論	1 後	2			2 単位必修	必修科目及び選択必修科目を除く専門科目から22単位以上自由選択
			経営領域	経営学入門	1 前	2			4 単位必修 16単位選択必修	
				簿記論Ⅰ	1 前		2			
				会計学入門	1 後	2				
				企業論	1 後		2			
				簿記論Ⅱ	1 後		2			
				経営組織論	2 前		2			
				マーケティング論	2 前		2			
				経営戦略論	2 前		2			
				商業簿記	2 前		2			
				工業簿記	2 前		2			
				財務会計論	2 後		2			
				応用経営戦略論	2 後		2			
				経営管理論	2 後		2			
				経営財務論	3・4 前		2			
				社会事業論	3・4 前		2			
				新事業構築論	3・4 前		2			
				経営情報論	3・4 前		2			
				地域経営論	3・4 前		2			
				管理会計論	3・4 前		2			
				経営学課題研究Ⅰ	3・4 前		2			
				経営人事論	3・4 後		2			
				経営倫理論	3・4 後		2			
				公益事業論	3・4 後		2			
				中小企業経営論	3・4 後		2			
				国際経営論	3・4 後		2			
				経営分析論	3・4 後		2			
				経営学課題研究Ⅱ	3・4 後		2			
			法律領域	法学入門	1 前	2			4 単位必修 16単位選択必修	
				民法総則	1 後	2				
				憲法Ⅰ	1 後		2			
				債権各論	2 前		2			
				会社法Ⅰ	2 前		2			
				憲法Ⅱ	2 前		2			
				法学課題研究Ⅰ	2 前		2			
				債権総論	2 後		2			
				会社法Ⅱ	2 後		2			
				物権法	2 後		2			
				法学課題研究Ⅱ	2 後		2			
				行政法Ⅰ	3・4 前		2			
				担保物権法	3・4 前		2			
				支払決済法	3・4 前		2			
労働法	3・4 前			2						
国際私法	3・4 前			2						
民事手続法	3・4 前			2						
消費者法	3・4 前			2						
親族相続法	3・4 前			2						
法学課題研究Ⅲ	3・4 前			2						
行政法Ⅱ	3・4 後			2						
社会保障法	3・4 後			2						
法と経済	3・4 後			2						
知的財産法	3・4 後			2						
国際関係法	3・4 後			2						
刑事法	3・4 後		2							
経済法	3・4 後		2							
法学課題研究Ⅳ	3・4 後		2							

				授業科目の名称	開設年次	単位数			備 考		
						必修	選択	自由			
授業科目の概要	経営法学部	専門科目	関連領域	マクロ経済学	1 前	2			2 単位必修 8 単位選択必修	必修科目及び選択必修科目を除く専門科目から22単位以上自由選択	
				ミクロ経済学	1 後		2				
				経営経済数学	1 後		2				
				政治学	2 前		2				
				地域経済論	2 前		2				
				社会調査法	2 前		2				
				金融論	2 後		2				
				財政学	2 後		2				
				国際経済学	2 後		2				
				経営経済データ分析論Ⅰ	2 後		2				
				地域政策論	3・4 前		2				
				国際関係論	3・4 前		2				
				経済政策	3・4 前		2				
				行政学	3・4 前		2				
				経済学課題研究Ⅰ	3・4 前		2				
				経営経済データ分析論Ⅱ	3・4 前		2				
				現代政治論	3・4 後		2				
				地域観光論	3・4 後		2				
				アジア経済論	3・4 後		2				
				経済学課題研究Ⅱ	3・4 後		2				
			卒業論文 専門演習	専門演習Ⅰ	2 通	2			8 単位必修		
				専門演習Ⅱ	3 通	2					
				専門演習Ⅲ	4 通	2					
				卒業論文	4	2					
			グローバル人材養成 地域探究・	地域探究アクト	2 前・後		2		グローバル人材養成 プログラム専用科目		
				短期海外アクトⅠ	2 前・後		2				
				地域密着アクト	3 前・後		2				
				短期海外アクトⅡ	3 前・後		2				
グローバル特講Ⅰ	1 前			2							
グローバル特講Ⅱ	1 後										
グローバル特講Ⅲ	2 前										
グローバル特講Ⅳ	2 後			2							
グローバル特講Ⅴ	3 前			2							
グローバル特講Ⅵ	3 後			2							
海外中期実習	3 前・後			2							
海外長期実習	3 前・後			2							

別表2 教職課程

免許法施行規則に定める 科目区分			授業科目の名称	開設年次	単 位 数			高等学校 公民免許 状 取 得 の場合の 必修科目	高等学校 商業免許 状 取 得 の場合の 必修科目	中学校社 会 免 許 状 取 得 の場合の 必修科目	備 考	
					必修	選択	自由					
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の概要	日本史・外国史	*日本史概説 *外国史概説	2・前 2・後		2 2				○ ○		
		地理学 (地誌を含む)	*地理学 地誌を含む)	2・後		2				○		
		法律学 (国際法を含む。) ・政治学(国際政治を含む。)	法学入門 憲法Ⅰ 民法総則 親族相続法 国際関係法 国際私法 政治学 (国際政治を含む)	1・前 1・後 1・後 3・前 3・前 3・後 2・前	2 2	 2 2 2 2 2	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○			
		社会学、経済学(国際経済を含む。)	現代社会の諸相 国際経済学 アジア経済論 マクロ経済学 ミクロ経済学	2・前 2・後 3・後 1・前 1・後	 2	2 2 2 2 2	○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○			
		哲学、倫理学、 宗教学、心理学	人間と哲学 人間と宗教	1・前 2・前		2 2		○ ○		○ ○		
		商業の関係科目	法学入門 経営管理論 簿記論Ⅰ 会計学入門 経営組織論 マーケティング論 財務会計論 法と経済 経営情報論 商業簿記 金融論 経営財務論 管理会計論	1・前 2・後 1・前 1・後 2・前 2・前 2・後 3・後 3・前 2・前 2・後 3・前 3・前	2	 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○				
		職業指導	*職業指導	3・後		2			○			
		各教科の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)	*社会科教育法 *社会科公民科教育法 *商業科教育法	2 3 3		4 4 4		○ 		○ ○		
		教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	*教育総論	1・前		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。)	*教師論 人間と教育	1・前 2・後		2 2		○ ○	○ ○	○ ○	
	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	3・前		2		○	○	○		
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		*教育心理学	1・後		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		*特別支援教育論	2・後		1		○	○	○		
	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	1・後		2		○	○	○		

免許法施行規則に定める 科目区分		授業科目の名称	開設年次	単 位 数			高等学校 公民免許 状取得 の場合の 必修科目	高等学校 商業免許 状取得 の場合の 必修科目	中学校社 会免許 状取得 の場合の 必修科目	備 考
				必修	選択	自由				
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	*道徳教育の指導法	2・前		2				○	
	総合的な学習の時間の指導法	*総合的な学習の時間の指導法	4・後		2		○	○	○	
	特別活動の指導法	*特別活動の指導法	2・前		2		○	○	○	
	教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)	*教育方法論 (ICT活用を含む)	2・後		2		○	○	○	
	生徒指導の理論及び方法	*生徒指導論	3・後	2			○	○	○	
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法									
	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	3・後		2		○	○	○	
教育実践に関する科目	教育実習	*教育実習Ⅰ (事前・事後指導)	4・前		1		○	○	○	
		*教育実習Ⅱ (中学校)	4・前		4				○	
		*教育実習Ⅲ (高等学校)	4・前		2		○	○		
	教職実践演習	*教職実践演習(中・高)	4・後		2		○	○	○	
免許法施行規則に 定める科目	日本国憲法	憲法Ⅰ	1・後		2		○	○	○	
	体 育	*体育理論	1・後		2		○	○	○	
	外国語コミュニケーション	英語Ⅰ	1・前	2			○	○	○	
	情報機器の操作	情報処理Ⅰ	1・前	2			○	○	○	

1. 教育職員免許状を取得するためには、「教科に関する科目」「教職に関する科目」「免許法施行規則に定める科目」から、教職課程必修の科目（○印）、及び所定の単位数を修得しなければならない。
2. 科目名の前に*印のついている科目は、教職課程独自の科目であり、卒業に必要な単位に含まれない。
その他の科目は（経営法学部 経営法学科の授業科目で、教職科目に指定されている科目であり）当該科目の履修で卒業に必要な単位にも教職課程に必要な単位にも認められる。

別表3 看護学部

授業科目の名称				開設年次	単位数				備考		
					必修	選択	自由	計			
授業科目の概要	看護学部看護学科	コモンベシックス	外国語	英語リーディングスキルⅠ	1	1			1	10単位必修 2単位以上選択	
				英語コミュニケーションスキルⅠ	1	1			1		
				英語リーディングスキルⅡ	1	1			1		
				英語コミュニケーションスキルⅡ	1	1			1		
				医療英語	2		1		1		
				中国語	1		1		1		
				韓国語	1		1		1		
				ロシア語	2		1		1		
			情報処理	情報処理Ⅰ	1	2			2		
		情報処理Ⅱ		2	1			1			
		統計学基礎		2	1			1			
		探究の基礎	探究の基礎	1	1			1			
		キャリアプランニング	自己の探究	2	1			1			
		リベラルアーツ	人間の探究	人間と哲学	1		2		2		4単位必修 2単位以上選択
				人間と心理	1		2		2		
				人間と歴史	1		2		2		
				人間と教育	2		2		2		
				人間と宗教	2		2		2		
	人間と芸術			2		2		2			
	人間と文学			2		2		2			
	人間と倫理			2		2		2			
	対人コミュニケーション論			1	2			2			
	人間関係とリーダーシップ			2	2			2			
	体育Ⅰ			3		1		1			
	体育Ⅱ			3		1		1			
	縄文と現代			1		2		2			
	科学リテラシーと批判的思考			1		2		2			
	社会の探究		暮らしと地域	1	2			2	2単位必修 2単位以上選択		
			異文化交流論	2		2		2			
			暮らしと経済	1		2		2			
			暮らしと法律	1		2		2			
			現代社会の諸相	2		2		2			
			法学（日本国憲法含む）	1		2		2			
			ジェンダー論	1		2		2			
		社会と福祉	2		2		2				
	自然の探究	自然の生態系	1		2		2	4単位必修 2単位以上選択			
自然と化学		1		2		2					
生命の科学		1	2			2					
自然とエネルギー		2		2		2					
防災と危機管理		2		2		2					
地球と環境		2		2		2					
データサイエンス・AI基礎		1	2			2					

授業科目の概要	看護学部看護学科	専門科目	健康科学と看護実践	授業科目の名称	開設年次	単位数				備考
						必修	選択	自由	計	
				人間の心身の理解	形態・機能学Ⅰ	1	1		1	49単位必修 2単位以上選択
				人間の心身の理解	形態・機能学Ⅱ	1	1		1	
				人間の心身の理解	形態・機能学Ⅲ	1	1		1	
				人間の心身の理解	医学概論	1	1		1	
				人間の心身の理解	病理病態学	1	1		1	
				人間の心身の理解	免疫と感染	1	1		1	
				人間の心身の理解	人間発達論	1	2		2	
				人間の心身の理解	看護倫理	2	1		1	
				健康障害と回復の理解	疾病治療論Ⅰ	1	1		1	
					疾病治療論Ⅱ	2	1		1	
					疾病治療論Ⅲ	2	1		1	
					母性疾病治療論	2	1		1	
					小児疾病治療論	2	1		1	
					精神疾病治療論	2	1		1	
					リハビリテーション論	3		1	1	
					臨床栄養学	3	1		1	
					薬理と薬剤	2	2		2	
			健康支援と社会制度	健康行動論	1	1			1	
				健康教育論	2	1			1	
				地域包括ケア論	2	1			1	
				医療と社会保障	2	1			1	
				公衆衛生学	2	2			2	
				公衆衛生看護学概論Ⅰ	2		1			
				医療経済学	3		1		1	
				看護と法律	3	1			1	
				地域と生活習慣病	3	1			1	
				疫学と保健統計	3	2			2	
				保健医療福祉行政論Ⅰ	3		1		1	
			基礎看護学	看護学概論	1	2			2	
				看護展開論	1	2			2	
				看護過程演習	2	1			1	
				身体診査演習	1	1			1	
				基礎看護技術論Ⅰ	1	2			2	
				基礎看護技術論Ⅱ	1	2			2	
				基礎看護学実習Ⅰ	1	1			1	
				基礎看護学実習Ⅱ	2	2			2	
				状況判断実践演習	4	1			1	
			地域・在宅看護学	地域在宅看護学概論Ⅰ	1	1			1	
				地域在宅看護学概論Ⅱ	2	1			1	
				地域在宅看護援助論Ⅰ	2	2			2	
				地域在宅看護援助論Ⅱ	3	1			1	
				家族看護学	2	1			1	
				在宅看護学実習	3	1			1	

					授業科目の名称	開設年次	単位数				備考
							必修	選択	自由	計	
授業科目の概要	看護学部看護学科	専門科目	人間発達と健康支援	母性看護学	母性看護学概論	2	1			1	32単位必修
					母性看護援助論Ⅰ	3	1			1	
					母性看護援助論Ⅱ	3	1			1	
					母性看護学実習	4	1			1	
				小児看護学	小児看護学概論	2	1			1	
					小児看護援助論Ⅰ	3	1			1	
					小児看護援助論Ⅱ	3	1			1	
					小児看護学実習Ⅰ	3	1			1	
					小児看護学実習Ⅱ	4	1			1	
				成人看護学	成人看護学概論	1	1			1	
					成人看護援助論Ⅰ	2	2			2	
					成人看護援助論Ⅱ	3	2			2	
					成人看護学実習Ⅰ	3	2			2	
					成人看護学実習Ⅱ	4	3			3	
				老年看護学	老年看護学概論	1	1			1	
					老年看護援助論Ⅰ	2	1			1	
					老年看護援助論Ⅱ	3	1			1	
					老年看護学実習Ⅰ	3	1			1	
					老年看護学実習Ⅱ	3	2			2	
				精神看護学	精神保健論	2	1			1	
					精神看護学概論	2	1			1	
					精神看護援助論	3	2			2	
					精神看護学実習Ⅰ	3	1			1	
					精神看護学実習Ⅱ	4	2			2	
			看護の統合と発展		国際医療論	1		1		1	12単位必修 3単位以上選択
					エンドオブライフ・ケア論	1		1		1	
					安全管理論	2	1			1	
					災害看護論	3	1			1	
					キャリアアップ特論Ⅰ	3		1		1	
					キャリアアップ特論Ⅱ	3		1		1	
					キャリアアップ特論Ⅲ	3		1		1	
					看護管理論	3	1			1	
					地域健康支援実習	3	2			2	
					統合看護学実習	4	3			3	
					看護研究Ⅰ	3	2			2	
					看護研究Ⅱ	4	2			2	
		専門科目	公衆衛生看護学	公衆衛生看護学概論Ⅱ	3		1			1	保健師教育課程 12単位必修
				公衆衛生看護支援論	3		2			2	
				公衆衛生看護活動展開論	3		2			2	
				公衆衛生看護管理論	3		1			1	
				保健医療福祉行政論Ⅱ	4		1			1	
				公衆衛生看護学実習Ⅰ	3		2			2	
				公衆衛生看護学実習Ⅱ	4		3			3	

別表 4

学部 区分	経 営 法 学 部	看 護 学 部 別 科 助 産 専 攻
入 学 検 定 料	3 0, 0 0 0 円	3 0, 0 0 0 円
入 学 金	2 0 0, 0 0 0 円	2 5 0, 0 0 0 円
授 業 料	1 年 次 6 5 0, 0 0 0 円 2 年 次 6 7 0, 0 0 0 円 3 年 次 6 9 0, 0 0 0 円 4 年 次 7 1 0, 0 0 0 円 年 額	年 額 8 0 0, 0 0 0 円
教 育 充 実 費	年 額 各 年 次 3 5 0, 0 0 0 円	年 額 3 5 0, 0 0 0 円

青森中央学院大学 別科助産専攻規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、青森中央学院大学学則第4条第2項の青森中央学院大学別科助産専攻（以下「別科」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 別科助産専攻は、周産期医療の特性・課題を踏まえて、安全で質の高い助産実践能力を身につけ、女性の一生の健康保持増進を支援し、安心して子どもを産み育てられる地域づくりに貢献できる人材を養成することを目的とする。

(入学定員)

第3条 別科の入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

別科助産専攻

入学定員 5人

収容定員 5人

(教授会)

第4条 別科の管理運営に関する重要事項は、看護学部教授会（以下「学部教授会」という。）で審議する。

(修業年限)

第5条 別科の修業年限は、1年とする。

(在学期間)

第6条 別科における在学期間は、2年を超えることはできない。ただし、休学期間は、在学期間に算入しない。

(入学資格)

第7条 別科に入学することのできる者は、学校教育法第91条に該当する者で、次の各号の一に該当するものとする。

(1) 看護師免許を取得している者

(2) 看護師養成課程を修了している者、又は出願の当該年度において修了見込みの者

(授業科目及び履修単位)

第8条 別科の授業科目及びその単位数は別表のとおりとし、学生が修得すべき単位数は34単位以上修得しなければならない。

(修 了)

第9条 学長は、別科に1年以上在学し、所定の授業科目を履修し、所定の単位数を修得した者については、修了を認定する。

2. 学長は、修了を認定した者に対して、修了証書を授与する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する

この規程は、令和4年4月1日から施行する

別表

授業科目の名称				開設 年次	単 位 数				備 考
					必修	選択	自由	計	
授業科目の概要	別科助産専攻	助産学の基礎領域	助産学概論	1 前	2			2	
			周産期学Ⅰ（妊娠期・分娩期）	1 前	2			2	
			周産期学Ⅱ（産褥期・新生児期）	1 前	2			2	
			生殖と生命倫理	1 前	1			1	
		助産学の 実践領域	妊娠期の診断とケア	1 前	2			2	
			分娩期の診断とケア	1 前	2			2	
			産褥期の診断とケア	1 前	1			1	
			新生児・乳幼児の診断とケア	1 前	1			1	
			助産診断技術学演習	1 前	2			2	
			助産管理	1 通	2			2	
			地域母子保健	1 前	1			1	
			女性のライフサイクルと健康	1 通	1			1	
			周産期救急とケア	1 前	1			1	
			助産学実習Ⅰ（妊娠期）	1 通	1			1	
			助産学実習Ⅱ（分娩期・産褥期）	1 後	8			8	
			助産学実習Ⅲ（ハイリスク事例）	1 通	1			1	
			助産学実習Ⅳ （助産管理・地域母子保健）	1 通	1			1	
		助産学の統 合発展領域	助産師と国際活動	1 通		1		1	1単位必修 1単位以上選択
			助産師とキャリア形成	1 通		1		1	
			助産実践研究	1 通	1			1	

青森中央学院大学学長賞表彰規程

(目 的)

第1条 この規程は、青森中央学院大学学則（以下「学則」という）第38条に規定する学生の表彰に関し必要な事項を定めるものとする。

(名 称)

第2条 表彰の名称は、青森中央学院大学学長賞とする。

(対 象)

第3条 表彰は、卒業予定者のうち、次の各号のいずれかに定める条件を在学中継続して満たした個人又は団体に対して行うものとする。

- (1) 学業において、特に優れた成績をあげたとき。
- (2) 研究活動において、特に優れた業績をあげたとき。
- (3) 課外活動において、特に顕著な成果をあげたとき。
- (4) 社会活動において、特に顕著な功績をあげたとき。
- (5) その他前4号に準ずる功績等で「青森中央学院大学学長賞」に相応しいと認められるとき。

(候補者の推薦)

第4条 本学の教職員は、前条各号の一に該当すると認められる個人又は団体を別紙様式により学長に推薦することができる。

(選 考)

第5条 前条により推薦のあった個人又は団体が表彰を受けるに相応しいかどうかの選考は学務委員会が行う。

(表彰の決定)

第6条 表彰の決定は、学長が行う。

(表彰方法)

第7条 表彰は、学長が表彰状を授与することにより行う。

2 前項の表彰状にあわせて、記念品を贈呈するものとする。

(表彰時期)

第8条 表彰は、原則として、学位記授与式の日に行うものとする。

(事 務)

第9条 表彰に関する事務は、事務局学務課において処理する。

(雑 則)

第10条 この規程に定めるもののほか、学生及び学生団体の表彰に関し必要な事項は、別途定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

青森中央学院大学試験における不正行為取扱規程

(目 的)

第1条 この規程は、公正な成績評価を保持するために、試験における不正行為の実行を防止することを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において「試験」とは、本試験、追試験、再試験及び集中講義試験をいう。

2 この規程において「不正行為」とは、次に掲げる行為をいう。

- (1) 試験に関連した内容が書かれた紙片を使用すること、又は所持すること。
- (2) 試験に関連した内容を机、筆記用具等へ書き込むこと。
- (3) 他の学生の答案の全部又は一部を書き写すこと。
- (4) 他の学生の答案を故意にのぞき見すること。
- (5) 持込みの許可を受けていない書籍（辞書・六法等を含む。）、電卓、電子辞書、ノート等を利用すること。
- (6) 携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチ等の電子機器類を用いること。
- (7) 配布された答案用紙以外の答案用紙を用いること。
- (8) 答案用紙をすり替えること、又はすり替えさせること。
- (9) 本人に代わって受験すること、又は受験させること。
- (10) 他人の答案作成を助ける目的で、他の学生に対し、自分の答案を見せること、答案の内容を口頭で若しくはスマートフォン等の電子機器を用いて伝えること、又は試験に関連した内容が書かれた紙片等を渡すこと。
- (11) 試験中に、筆記用具、参考資料（テキスト・ノート等）等の物品の貸借をすること。
- (12) その他前各号に準ずる行為

(不正行為を行った学生に対する成績評価)

第3条 不正行為を行った学生に対しては、原則として当該学期の履修登録した全ての科目の成績評価を不合格とし、懲戒の対象とする。

(試験監督者又は科目担当者の手続)

第4条 試験監督者は、試験の実施中に不正行為が行われたと判断したときは、不正行為に係る学生の試験を停止し、学生証、答案用紙及び不正行為に使用した所持品を押収して、当該学生を退場させる。

(処分案の作成)

第5条 処分案の作成は、学務委員長が行う。

- 2 学務委員長は、試験監督者又は科目担当者の報告と不正行為に係る学生の陳述とが異なる場合には、試験監督者又は科目担当者及び当該学生の意見を聴かなければならない。

(処分の決定)

第6条 処分の決定は、学長が行う。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

青森中央学院大学 転学部取扱規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、青森中央学院大学学則第34条の規定に基づき、転学部の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(転学部の時期)

第2条 転学部の時期は、前学期の初めとする。

(転学部の出願)

第3条 転学部を志願する者は、転学部を希望する前年度の12月末までに、学長宛の転学部願(別紙様式)を、事務局学務課へ提出する。

2. 事務局学務課は転学部願を学生の在籍する学部(以下「在籍学部」という。)へ送付する。

3. 在籍学部の学部長は、必要書類を志願対象学部(以下「受入学部」という。)の学部長に宛て送付する。

(転学部の選考)

第4条 転学部を希望する者の選考は、原則として受入学部における在籍学生数の状況を勘案し、教育上支障を生ずるおそれがないと認められる場合に限り、受入学部において行う。

2. 受入学部は、在籍学部から送付された転学部願等により審査し、受入の可否を決定する。

3. 受入学部の学部長は、審査の結果を在籍学部長に報告する。

(転学部の許可)

第5条 転学部の許可は、学長がこれを行う。

2. 転学部の可否については、決定次第速やかに出願者に通知する。

(転学部を許可された者の在学期間及び既修得単位の認定)

第6条 転学部を許可された者の転学部等後の在学年限は、原初入学年次から通算するものとする。

2. 転学部を許可された者の既に修得した授業科目の単位の取扱いについては、学長が決定する。

(転学部の年次)

第7条 転学部により所属することとなる学部及び学科の年次は、学長が決定する。

(委 任)

第8条 この規程に定めるもののほか、転学部に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

青森中央学院大学同窓会会則

第1条（名称及び事務所）

本会は青森中央学院大学同窓会（以下、本会とする）と称し、事務所を学内に置く。

第2条（目 的）

本会は、会員相互の親睦をはかるとともに、母校の発展に寄与することを目的とする。

第3条（事 業）

本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 会員名簿の作成
- (2) 親睦会の開催
- (3) 会誌の発行その他本会の目的達成に必要な事業

第4条（会員の構成）

本会は次の会員をもって組織する。

- (1) 正会員 青森中央学院大学の卒業生
- (2) 特別会員 青森中央学院大学の教職員（旧教員含）

第5条（役員の構成）

本会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1 名
- (2) 副会長 2 名
- (3) 理 事 若干名
- (4) 監 事 2 名
- (5) 総務会計 2 名（内 1 名は大学側に委嘱する）

2. 役員の任期は2年とし、再任を妨げない。

第6条（役員の選出）

役員は、総会において正会員の中から選出する。ただし、総務会計の1名は会長が青森中央学院大学事務局職員に委嘱する。

第7条（任 務）

役員の任務は、次のとおりとする。

- (1) 会長は本会を代表し会務を総括する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、会長の職務を代理する。
- (3) 理事は会務を行う。
- (4) 監事は本会の会計を監査する。
- (5) 総務会計は本会の会計及び庶務を行う。

第8条（会 議）

会議は、総会及び役員会とし、会議の議事は出席者の過半数をもって決する。

2. 総会は次の事項を審議する。
 - (1) 役員の選任
 - (2) 予算及び決算の審議・承認
 - (3) 会則の変更
 - (4) その他重要事項
3. 役員会は会長が必要と認めるときに開催する。

第9条（経 費）

本会の事業及び管理並びに運営に要する経費は、次の収入をもってこれに充てる。

- (1) 会費
 - (2) 寄付金
 - (3) その他の収入
2. 本会の会費の額並びに徴収方法は別に定める。

第10条（事業年度）

本会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第11条（委 任）

この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1. この会則は平成18年11月25日から施行する。
2. 平成21年11月14日改正（役員の構成）

青森中央学院大学学友会会則

第1条（名称と事務所）

本会は青森中央学院大学学友会（以下、本会とする）と称し、事務所を学内に置く。

第2条（目 的）

本会は大学の教育方針と学則に従って、学生の民主的自主的運営を基礎に、各種の活動を体験することによって、教養を高め、親睦を深め、学生生活を楽しく充実したものにして、好ましい人間関係の樹立に役立てることを目的とする。

第3条（活 動）

本会は前条の目的を達成するために次の活動を行う。

1. 会員相互の親睦に役立つ活動
2. 教養を高めるための各種文化活動
3. 各種体育活動
4. 大学行事（学園祭など）
5. その他本会の目的に添う活動

第4条（会 員）

本会の会員は、青森中央学院大学の在籍学生とする。

第5条（顧 問）

本会の目的を達成するための助言者として本学教職員を顧問におき、顧問は学友会に対して助言をする。

第6条（役員と任務）

- | | |
|------------|-----------------------------------|
| 1. 会 長 1 名 | 会長は本会を代表し、会務を総理する。 |
| 2. 副会長 2 名 | 副会長は会長を補佐し、会長に事故等があるときはその職務を代行する。 |
| 3. 書 記 | 書記は本会の事務を処理し、記録を保持する。 |
| 4. 会 計 | 会計は本会の会計事務を担当する。 |
| 5. 監 事 | 監事は本会の活動および会計事務を監査する。 |

第7条（会 計）

1. 本会の活動に要する経費は、会費、補助金、寄付金、その他の収入をもってこれに当てる。
2. 本会の会計年度は4月1日から翌年3月31日までとする。
3. 会費は、毎年5月の総会において決定する。
4. 本会の予算・決算は役員会で作成し、総会で決定する。
5. 予算・決算は決定後一週間以内に学務委員会に報告しなければならない。

6. 予算の策定および決算については、事前に顧問の許可を受けなければならない。

第8条（役員の選出）

1. 各学年会から推薦された者が学友会役員となる。
2. 学友会役員の中から会長、副会長、書記、会計、監事を協議の上決定し、任期は通常総会から次の通常総会の間とする
3. 役員に欠員を生じた場合には、できるだけ速やかに補充し、その任期は前任者の残任期間とする。

第9条（機関と役割）

本会における機関と役割は次のとおりとする。

1. 総 会

- (1) 総会は全会員をもって構成し、本会の最高議決機関とする。
- (2) 総会は通常と臨時の2種とし、通常総会は5月に会長が招集する。
- (3) 臨時総会は会員の2分の1以上の要求があった時、または役員会が必要と認めた時会長が招集する。なお、会長は総会の議長を他の役員に委任することができる。
- (4) 通常総会の議決は、出席者の過半数の賛成、臨時総会の議決は出席者の3分の2以上の賛成を必要とする。
- (5) 5月の通常総会において扱う事項は次のとおりとする。
 - ア. 事業計画
 - イ. 収支予算と決算
 - ウ. 会則の改正
 - エ. その他本会運営に特に重要な事項
 - オ. 新役員の紹介
- (6) 総会は、全会員の5分の2以上の出席をもって成立する。

2. 役 員 会

- (1) 役員会は、本会の執行機関であり、本会の役員で構成し、総会または役員会で決定した事項を執行する。
- (2) 役員会は、つねに本会の発展向上に留意し、本会の自主的運営に努力しなければならない。また、学年会や部、サークルの意見を聴取する。
- (3) 役員会は、役員が半数以上出席することにより成立し、決議は出席者の過半数の賛成で決定する。

3. 学 年 会

学年会は各学年の諸活動を行うほか、役員会に提出する事項を討議する。学年には次の委員をおく。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名
- (3) 書記 2名
- (4) 実行委員

4. 部長会

- (1) 部長会は、各部サークルの部長で構成し各部、サークルの活動の活発化につとめなければならない。
- (2) 部長会構成員は、役員会が定める部長会議に出席しなければならない。

第10条（部・サークル）

- (1) 各サークルには、教職員またはその道の専門家を顧問におかなければならない。
- (2) 各サークルには金銭を管理する会計をおかなければならない。
- (3) 会員は学生生活を充実させるために会員10名以上でサークルを結成し、役員会の承認を経て、更に学務委員長の許可を受けなければならない。なお、会員は3つ以上のサークルに加入する場合は、その都度顧問の許可を受けなければならない。
- (4) サークル活動の運営は、部員による活動費と学友会から充てられるサークル活動費で行う。なお、年度途中で新規に結成されたサークルについては、その年度学友会からの活動費は充てられない。
- (5) サークルは年度当初、活動内容計画書と部員名簿を役員会に提出し、年度末には活動報告ならびに収支決算報告をする。
- (6) 本会の目的に反するサークルは、役員会の議を経て顧問に報告し、その許可を取り消し解散させることが出来る。

第11条（会議の成立と議決）

本会の会議は、半数以上が出席することにより成立し、決議は出席者の過半数の賛成で決定する。

第12条（会則変更）

本会の会則変更については、役員会が改正案を総会に発議し、出席者の過半数の賛成で決定する。

（附 則）

1. 本会の会則は平成10年4月1日実施。
2. 本会の会則は平成11年4月1日改正。
3. 本会の会則は平成14年4月1日改正。

学校法人青森田中学園学生会館規程

(学生会館の名称)

第1条 学生会館は、本学学生が勉学に勤しむことを第一の目的とした居住施設であり、名称をこぶし会館、国際交流会館、学術交流会館及び自適館とする。

(学生会館の目的)

第2条 学生会館は、家庭的な環境の中で、規律ある共同生活を通じて、自律自啓の心を養い、良い社会人となる素地を作ることを目的とする。

(会館生の心得)

第3条 会館生は、別に定める会館生心得を守り、つとめて会館生活の秩序を維持し、相互の自主性を尊重しつつ、快適な共同生活をするように努めなければならない。

(学生会館の運営)

第4条 会館の運営並びに生活については、会館長の指導のもとで会館担当者が学生リーダーと連携をとりながら行うものとする。

(会館生の責務)

第5条 会館生は、会館長の指導のもとに快適な共同生活をするために、会館生心得に示された各項目を責任を持って分担、実施していくものとする。

(入館願)

第6条 入館を希望する者は、入館願を提出し、会館長の許可を得なければならない。

(入館手続)

第7条 入館の許可を得た者は、所定の期間内に入館手続を行わなければならない。その際、提出するものは次の通りである。

- (1) 所定の入館費用
- (2) 本人、正・副保証人連署の契約書
- (3) 生活アドバイス資料

(学生会館費用)

第8条 入館に関する費用、その他の費用は別に定めるが、物価の変動等によって変更することがある。ただし、一旦納入した費用はいかなる事由があっても返還しない。

(学生会館の使用)

第9条 本学学則にもとづく夏季・冬季・春季の休暇中の会館の使用、また外泊、帰省については各館の心得に従って手続を行わなければならない。

(退館願)

第10条 退館しようとする者は、原則としてその1ヶ月前に退館願を提出し、会館担当者の意見を聴して会館長の許可を得なければならない。

(保証人の変更)

第11条 保証人の変更、転居などの際は、速やかに会館長に届なければならない。

(学生会館の退館)

第12条 会館長は、会館生が次の各号の一に該当する場合には、会館担当者の意見を聴し、退館を命ずることがある。

- (1) 会館規程または会館生心得に反した者

- (2) 共同生活を乱した者
- (3) 疾病その他により共同生活に耐えられない者
- (4) 寮費などを事由なく滞納した者

(損害の弁償)

第13条 入館者が施設または備品に損害を与えた場合には弁償させることがある。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長が決定する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

学生駐車場自治会規程

第1条 自動車及びバイク通学を希望する者は、次の各号1つに該当しなければならない。

1. スクールバス及び公的交通機関の運行経路が通学利用に支障をきたす場合。
2. 課外授業等で通学に支障をきたす場合。
3. その他特別の理由があり、妥当と認められる場合。

第2条 前条に該当する者は、次の書類を期間内（原則4月・9月）に学生生活支援課に提出し、許可を得なければならない。

1. 駐車場自治会申込書
2. 誓約書（保護者・本人の署名捺印のもの）
3. 任意保険証券の写し（対人賠償保険金額は無制限が望ましい）

第3条 駐車の許可を得た者は、通学許可証と引換えに、駐車場自治会費を学生生活支援課に納入しなければならない。

第4条 許可の有効期限は4月から翌年3月までとし、更新の場合は再度、申請しなければならない。

第5条 第2条第1号の学生駐車場自治会申込書の記載事項に変更があった場合は、ただちに学生生活支援課に提出しなければならない。

第6条 学生駐車場内では20km/h以下で走行しなければならない。

第7条 構内を自動車・バイクで通り抜けしてはならない。

第8条 学内・外を問わず事故を起こした場合には、事故の大小にかかわらず、必ず学生生活支援課に報告するとともに、事故報告書を提出しなければならない。なお、重大な交通違反・交通事故を起こした場合には、自動車及びバイク通学の許可を取り消すとともに、その他の処分をすることがある。

第9条 進入経路は、特別養護老人ホーム三思園側入口のみとする。

第10条 許可証は運転席フロント内側に掲示しなければならない。

第11条 駐車場内や周辺にゴミを捨てず、必ず自分で持ちかえること。

第12条 清掃当番の際は責任を持って清掃にあたること。

第13条 役員・連絡係は会の運営に責任を持つと同時に、駐車場内保守・学科の清掃等番に対しても連絡、遂行を徹底しなければならない。

第14条 事故をおこさないよう余裕を持って登下校すること。

第15条 駐車場内での接触事故等は当時者同士で責任を持って解決すること。

第16条 門柱等学校施設を破損した場合は速やかに学生生活支援課まで連絡すること。
この場合費用負担の発生も有り得る。

附 則

1. この規程は平成14年4月1日より施行する。

学校法人青森田中学園における個人情報保護の基本方針

学校法人青森田中学園(以下「学園」という。)は、以下のような方針を定め、個人情報の取扱いに留意し、個人情報の保護に積極的に取り組みます。

第1条 個人情報に関する法令等の遵守

個人情報の取扱いにおいて、「個人情報の保護に関する法律」(以下「保護法」という。)、その他の関連法令等を遵守します。

※個人情報の定義・・・本学園における個人情報とは、以下の種別に定める者の個人に関する情報で、氏名・性別・生年月日・住所・年齢・続柄・電話番号・電子メールアドレス、その他の記述、又は在籍番号・受験番号その他の符号で本人を識別できるものとしています。

- 教育研究活動関係者
園児、学生、保護者・保証人等、卒業生、公開講座等受講者
- 外来者
入学志願者、資料請求者、施設利用者
- 教職員及びそれに準ずるもの
教職員（専任・非常勤・パートタイマー等を含む）
- 教育研究活動協力者および法人事業協力者
実習等教育協力者、研究協力者、協力会社担当者、関係法人等の担当者

第2条 個人情報の取得

学園は、利用目的をできる限り明確にした上で、適正な手段により個人情報を取得します。

第3条 個人情報の利用

学園は、明示した利用目的の範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて、個人情報を利用します。

- ・教務・学生生活支援・就職進路支援等に関する業務
- ・学業成績等通知、学費等納入、保護者との懇談会運営及び関連通知等に関する業務
- ・卒業・成績・在籍等の証明等に関する業務
- ・入学案内、入学試験等に関する業務
- ・健康管理等に関する業務
- ・各種統計・調査 大学評価（自己点検評価・外部評価・認証評価等）に関する業務
- ・資料等発送、諸行事案内、講座受講管理等に関する業務
- ・教育研究活動およびその広報に関する業務
- ・人事、給与、労務、厚生、採用、保険、財務、および組織運営等に関する業務

第4条 個人情報の同窓会、後援会への提供

学園は、設置校の同窓会および後援会主催事業に関する連絡へ利用するために、当会へ個人データを提供することがあります。

第5条 個人情報の提供を伴う業務委託

学園は、個人情報の取扱いを含む業務の一部を個人情報の適切な取扱いに関する契約を締結した上で、外部の事業者に委託することがあります。

第6条 個人情報の第三者提供

取得した個人情報は、上記以外には、原則として事前に本人の同意を得ることなく第三者に提供いたしません。

なお、個人情報保護に関する法律第23条2項に基づき、利用目的の達成に必要な範囲で学園が承認し、かつ学園ホームページ等を通じてその内容を公開した場合、個人情報を第三者に提供することがあります。ただし、同ホームページ上に掲載している第三者提供の停止手続をとった場合は提供いたしません。

第7条 個人情報の管理と保護

学園は、個人データの正確性・安全性を確保するために、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。

第8条 個人情報の開示・訂正・利用停止等

原則として、本人からの開示請求があり、適正な理由であると担当部署長が判断した場合のみ開示に応じます。卒業・在学・成績等の証明書による開示は、発行料を徴収いたします。また、電話による問合せ、開示請求には原則として応じません。開示手続きは該当する個人情報の取扱部署が窓口となります。

第9条 組織・体制

学園は、個人情報保護のための学内管理体制を整備し、今後継続的に点検を行うことにより、改善をはかっていきます。又、学内における個人情報の適正な取扱いを徹底するため、教職員に対して継続的に研修を実施する等の方策を講じます。

第10条 保護法第76条（適用除外）への対応

学園は、保護法第76条第1項第3号で適用除外とされている「学術研究の用に供する目的」で個人情報を取り扱う場合であっても、細心の注意を払うよう徹底をはかります。

附則

この基本方針は、平成17年12月1日から施行します。

この基本方針は、平成24年3月29日から施行します。

この基本方針は、令和3年12月1日から施行します。

青森中央学院大学 ハラスメントの防止等に関する規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、青森中央学院大学（以下「本学」という。）における、学生及び教職員等の構成員が日本国憲法に定める人権尊重と両性の平等の精神に則り、ハラスメントに対する適切な予防及び措置を行うことを目的とし、必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規則において、ハラスメントとは、次の各号に定める、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント及びその他のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）をいう。

(1) セクシュアル・ハラスメント

他の者を不快にさせる性的性質の言動

(2) アカデミック・ハラスメント

教育・研究の場において行われる客観的に見て正当性の無い嫌がらせの言動

(3) パワー・ハラスメント

職権などを背景とする客観的に見て正当性の無い嫌がらせの言動

(4) その他のハラスメント

前各号のハラスメントにはあたらないが、相手の意に反して行われる正当性のない嫌がらせの言動によって、相手方に不快の念を抱かせる性質の言動

(対象者及び適用範囲)

第3条 この規則は、ハラスメントが生じた場所にかかわらず、本学の教職員及び学生に適用される。

(防止委員会)

第4条 本学に、ハラスメントの防止のための適切な実施を期するため、ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）を置く。

(任 務)

第5条 防止委員会の任務は、次の各号に掲げる事項とする。

(1) ハラスメントの防止に関する研修・啓発活動の企画及び実施に関すること。

(2) ハラスメント調査委員会の設置に関すること。

(3) ハラスメントの調査事実について、処分又は就学、就労若しくは教育環境の改善を行うことが必要であると認められた場合は、学長に報告すること。

(4) その他ハラスメントの防止に関すること。

(組 織)

第6条 防止委員会は次に掲げる委員をもって構成する。

(1) 学長

(2) 各委員会委員長

(3) 事務局長

(4) 学長が指名した教員若干名

(5) 事務局長が指名した職員若干名

2. 委員長は学長をもって充てる。

3. 委員長は委員会を招集し、その議長となる。
4. 委員会は委員の過半数が出席しなければ、議事を開き、議決をすることができない。
5. 委員会の議事は出席した委員の過半数で決し、可否同数の場合には委員長の決するところによる。
6. 委員会は、必要があると認める場合は、委員以外の者の出席を求め、意見を聞くことができる。

(調査委員会)

第7条 防止委員会は、ハラスメントに関する実態調査のため、ハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置することができる。

2. 調査委員会の任務は、次に掲げる事項とする。

- (1) 関係者等から事情聴取を行うなどのハラスメントの事実調査に関すること。
- (2) 調査結果について、防止委員会に文書で報告すること。

3. 調査委員会は、4名の教職員で構成する委員とし、委員長及び委員は学長が委嘱する。

(ハラスメント行為に対する措置、処分等)

第8条 防止委員会において、ハラスメントの事実が確認される場合であって、処分又は就学、就労、若しくは教育環境の改善のための措置が必要であると認められた場合は、学長は、理事長の承認の上必要な措置を講ずるものとする。

(プライバシーの保護等)

第9条 ハラスメントに関する対応に当たっては、当事者及びその他の関係者等から公正な事情聴取を行うものとし、事情聴取対象者の名誉・人格権及びプライバシーに十分配慮しなければならない。

2. 防止委員会委員、調査委員、相談員、事務担当者、その他職務上情報を知りえた者は、当該事案の秘密を漏らしてはならない。

(相談員)

第10条 ハラスメントに関する教職員、学生等又はその他の関係者からの苦情相談に対応するため、次により相談員を置く。

- (1) 教職員、学生等に関する相談・苦情の受付は学生相談室とする。
- (2) 職員に関する相談・苦情の受付は総務課長及び事務局長が指名した総務課員(同性)とする。

(庶務)

第11条 この規則を実施するための事務は、事務局総務課において処理する。

(その他)

第12条 この規則に定めるものの他、必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規則は平成21年4月1日から施行する。

この規則の施行により、平成16年11月6日施行の青森中央学院大学「セクシャル・ハラスメントの防止等に関する規則」は廃止する。

青森中央学院大学学生の懲戒等に関する規程

（趣 旨）

第1条 この規程は、青森中央学院大学学則（以下「学則」という。）第39条の規定に基づき、学生（学則5条2項の規定により大学院学生への懲戒も含む。）の懲戒に関する必要な事項を定める。

（懲戒の対象）

第2条 学則第39条1項に規定する「学生としての本分に反する行為」とは、次の各号に掲げる者をいう。

- (1) 刑罰法令に触れる行為を行った者
- (2) 本学の教育研究活動又は管理運営を妨害した者
- (3) 研究活動上の不正行為を行った者
- (4) 本学の名誉・信用を著しく失墜させた者
- (5) 定期試験等において不正行為を行った者
- (6) ハラスメント行為を行った者
- (7) 情報倫理に反する行為を行った者
- (8) その他学生として社会的に非難されるべき行為を行った者

（懲戒の内容）

第3条 懲戒は退学、停学及び訓告とし、その内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 退学（懲戒退学）は、本学の学生としての身分を剥奪するものとする。この場合、再入学は認めない。
- (2) 停学は、一定期間又は期間を定めずに本学への登校及び本学の学生としての活動を禁止（有期又は無期停学）するものとする。
- (3) 訓告は、注意を喚起し、将来を戒めるものとする。

（教育的措置）

第4条 学長は、前条に規定する懲戒のほか、教育的指導の観点から、口頭又は文書による厳重注意を行うことができる。

（懲戒処分の量定）

第5条 懲戒処分は、別に定める懲戒処分の指針に基づき次に掲げる事項を総合的に考慮して量定する。

- (1) 懲戒の対象となる行為の動機、態様及び結果
- (2) 故意又は過失の程度
- (3) 被害者の処罰感情
- (4) 本学の学生、本学及び社会に与える影響
- (5) 過去の非違行為の有無
- (6) 懲戒の対象となる行為後の対応

- 2 再犯の場合は、その行為について本来受けるべき処分より重い処分とすることができる。

(調査委員会)

第6条 学部の長又は研究科の長（以下、「学部長等」という。）は、所属する学生について、学則第39条に規定する懲戒の対象となる事実がある疑いが生じた場合は、直ちに学長に報告する。

- 2 学長は、前項の報告を受けて調査委員会を設置し、事実関係を調査させる。
- 3 調査委員会は、次に掲げる者により構成する。
 - (1) 学務委員会委員長
 - (2) 学務委員会副委員長
 - (3) 学務委員会委員長が指名する教職員
 - (4) その他学部長等が必要と認めた者
- 4 調査委員会に委員長を置き、前項第3号の者をもって充てる。
- 5 第2項の調査にあたっては、当該学生からの事情聴取を行うとともに、当該学生に対し弁明の機会を与えなければならない。
- 6 前項の弁明の方法は、弁明の機会を付与した日から10日以内に、調査委員会への出頭又は弁明書の提出を求めて行うものとする。ただし、当該学生が、調査委員会への出頭を正当な理由なく欠席し、又は期限までに弁明書を提出しなかった場合は、弁明の機会を放棄したものとみなす。
- 7 調査委員会委員長は、調査の結果を速やかに学部長等に報告する。

(学生の謹慎)

- 第7条 学部長等は、当該学生に対し、調査委員会による調査の開始から学長による懲戒処分が決定するまでの間、自宅謹慎を命じることができる。
- 2 懲戒処分が停学であるときは、自宅謹慎期間を停学期間に算入する。

(懲戒処分案の作成)

第8条 学部長等は、調査委員会の調査結果に基づき、懲戒処分案を作成し、その内容を学長に報告する。

(懲戒の決定)

- 第9条 学長は、学部長等が作成した懲戒処分案を教授会に付議し、懲戒の種類及び程度を決定する。

(懲戒処分の告知)

- 第10条 懲戒処分の告知は、当該学生に文書を交付して行う。ただし、文書の交付により難しい場合には、相当と認められる方法により懲戒処分の告知を行う。
- 2 当該学生に対し交付する際、受け取りの拒否、若しくはあらかじめ定めた場所に出頭しなかった場合であっても、当該学生に交付したものとみなす。

(懲戒処分 of 効力)

第11条 懲戒処分 of 効力は、前条により懲戒処分 of 告知を行つた時点で生じるものとする。ただし、懲戒処分が停学 of のときで、かつ、第7条1項 of 謹慎が命じられている場合は、懲戒処分 of 効力は、謹慎 of の初日に生じたものとみなす。

(懲戒処分 of 公示)

第12条 学長は、懲戒処分 of の決定をしたときは、当該学生 of の所属並びに懲戒処分 of の内容及び事由を学内 of の掲示板に掲示することにより公表する。なお、当該学生 of の氏名、学籍番号及び学年は公表しない。

2 前項 of の掲示期間は、懲戒処分 of の告知日 of の翌日から10日間とする。

(再審査)

第13条 懲戒処分を受けた学生は、学長に対し、事実誤認、新事実 of の発見その他の正当な事由があるときは、その証拠となる資料を添付して、懲戒処分 of の告知日 of の翌日から起算して14日以内に、文書により再審査を請求することができる。

2 学長は、再審査 of の必要があると認めるときは、再調査委員会を設置する。

3 第6条 of の規定は、再調査委員会について準用する。

4 学長は、再審査 of の必要がないと認めるときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。

(停学処分中 of 指導)

第14条 学部長等から指名された教職員は、停学処分中 of の学生に対して、定期的に面接及び指導を行う。

(無期停学処分 of 解除)

第15条 学部長等は、無期停学 of の処分を受けた学生について、その反省 of の程度、生活態度及び学習意欲等を総合的に判断して、その処分 of の解除が適当であると認めるときは、教授会 of の議を経て学長に停学 of の解除を申請することができる。

2 学長は、前項 of の申請が適当と認めるときは、停学 of の解除を決定する。

3 学長は、前項 of の規定により停学 of の解除を決定したときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知するものとする。

(懲戒処分と学籍異動)

第16条 学長は、当該学生から、調査委員会 of の設置後、懲戒処分 of の決定までの間に、退学 of の申出があったときは、この申出を受理しない。

2 学長は、停学処分中 of の学生から退学 (自主退学) of の申出があったときは、この申出を受理し、教授会 of の議を経て、退学を許可することができる。

3 学長は、停学処分中 of の学生から当該停学期間を含む期間 of の休学 of の申出があったときは、この申出を受理しない。

4 学長は、休学中 of の学生に対して停学処分を命ずる場合は、当該学生 of の休学許可を取り消す。

(刑事裁判との関係)

第17条 懲戒等の手続は、当該懲戒等に係る事案が刑事裁判所に係属しているものであっても、進めることができる。

(事 務)

第18条 学生の懲戒に関する事務は、学務課において行う。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

〔別表〕懲戒処分の指針

区分	違法行為等の種類	懲戒の標準的な量定		
		退学	停学	訓告
犯罪行為等	殺人、強盗、強姦性交等の凶悪な犯罪行為又はその未遂行為	○		
	傷害	○	○	
	薬物等に関わる犯罪行為	○	○	
	窃盗、万引き、恐喝、詐欺等の犯罪行為	○	○	○
	暴行、暴言		○	○
	痴漢行為（覗き見、盗撮その他の迷惑行為を含む。）	○	○	○
	ストーカー行為	○	○	○
	コンピュータ及びネットワークの不正使用で悪質な場合	○	○	
	コンピュータ及びネットワークの不正使用又は不適切な使用		○	○
交通事故・違反	死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こしたときで、その原因行為が、無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な場合	○		
	人身事故を伴う交通事故を起こしたときで、その原因行為が、無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な場合	○	○	
	無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な交通法規違反		○	○
	人身事故に係る救護義務、物損事故に係る危険防止措置義務又はその双方の義務に違反した場合	○	○	
飲酒の強要	飲酒を強要し重大な事態を生じさせた場合	○	○	
研究活動における不正行為	発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等のねつ造、改ざん又は盗用を行った場合	○	○	○
試験における不正行為	本学が実施する試験において身代わり受験等の悪質な不正行為を行った場合	○	○	
	本学が実施する試験において不正行為を行った場合		○	○
その他	本学の研究教育又は管理運営を著しく妨げる行為を行った場合	○	○	○
	本学が管理する建造物への不法侵入又はその不正使用若しくは占拠した場合	○	○	○
	本学が管理する建造物又は器物の損壊、汚損、不法改築等を行った場合		○	○
	本学構成員に対する暴力行為、威嚇、拘禁、拘束等を行った場合	○	○	○
	ハラスメントに当たる行為を行った場合	○	○	○

青森中央学院大学 授業科目の履修登録単位数の上限に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、学生が各年次において適切に授業科目を履修するため、履修登録することができる単位数の上限を定めることにより、学修すべき授業科目を精選することで学生の学修時間の確保を図り、もって、教育効果の向上に資することを目的とする。

(対象となる学生)

第2条 履修登録することができる単位数に上限を定める学生は、各学部に進学する学生とする。

(対象とする授業科目)

第3条 履修登録することができる単位数に上限を定める授業科目は、学則別表第1及び第3における科目とする。

(履修登録単位数の上限)

第4条 履修登録することができる単位数の上限は、下表のとおりとする。

学 部	単位数の上限	特 例
経営法学部	43単位	取得単位数が30単位以上かつGPAが3.0以上の者は、学部の長の定めるところにより47単位まで変更することができる。
看護学部	46単位	—

2 経営法学部において、集中講義による授業科目（夏季休業及び学年末休業期間中に開講されるもの）は、前項の単位数の上限に含まないものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、各学部の長が特に必要と認める学生にあっては、履修登録単位数の上限を別に定める単位数とすることができる。

(規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が決定する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

青森中央学院大学進級規程

（目 的）

第1条 この規程は、本学の学生の教育並びに修学指導の充実を図るため、進級について必要な事項を定める。

（対象）

第2条 この規程の対象者は1年次入学生とし、編入学生は対象としない。

（進級要件）

第3条 2年次から3年次へ進級するためには、2年次後学期までの成績が、経営法学部学生は、学則別表第1より38単位以上、または通算GPAが1.0以上、看護学部学生は、学則別表第3より40単位以上、または通算GPAが1.5以上でなければならない。

2 前項に満たない学生は、2年次に留める。ただし、学部が提示する修学指導計画に学生が同意し、かつ学長が認めた場合は、前項によらず進級させることができる。

（進級の時期）

第4条 進級は、年度始めをもって行い、年度途中での進級は認めない。

2 前項の「年度始め」とは、春期入学生は4月、秋期入学生は10月とする。

（進級の判定）

第5条 進級判定は、教授会において審議し、学長が決定する。

2 進級を判定する教授会までに成績が未確定または保留の科目がある場合は、進級判定を保留する。ただし、当該科目の成績評価が進級要件に影響しない場合はこの限りではない。

3 前項で進級保留となった者は、当該科目の成績評価が合格をもって進級とし、不合格をもって原級に留置する。

（進級の可否）

第6条 3年次への進級の可否の通知は、決定後速やかに行う。

（規程の改廃）

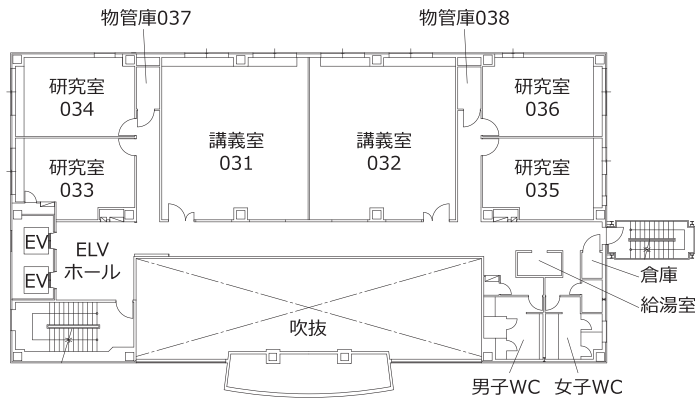
第7条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が決定する。

附 則

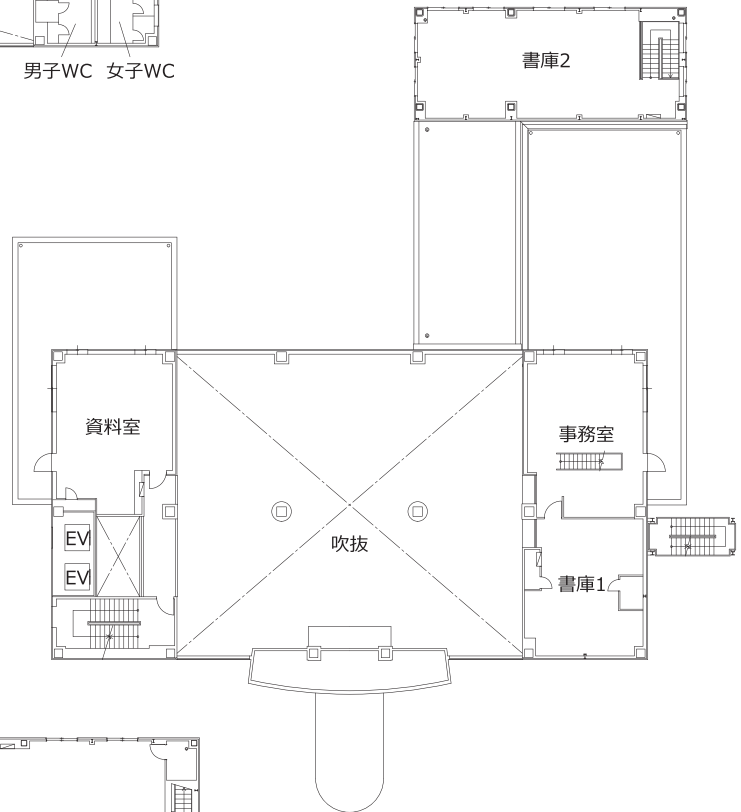
この規程は、令和6年4月1日から施行し、令和6年度入学生から適用する。

IV. 校舎見取図

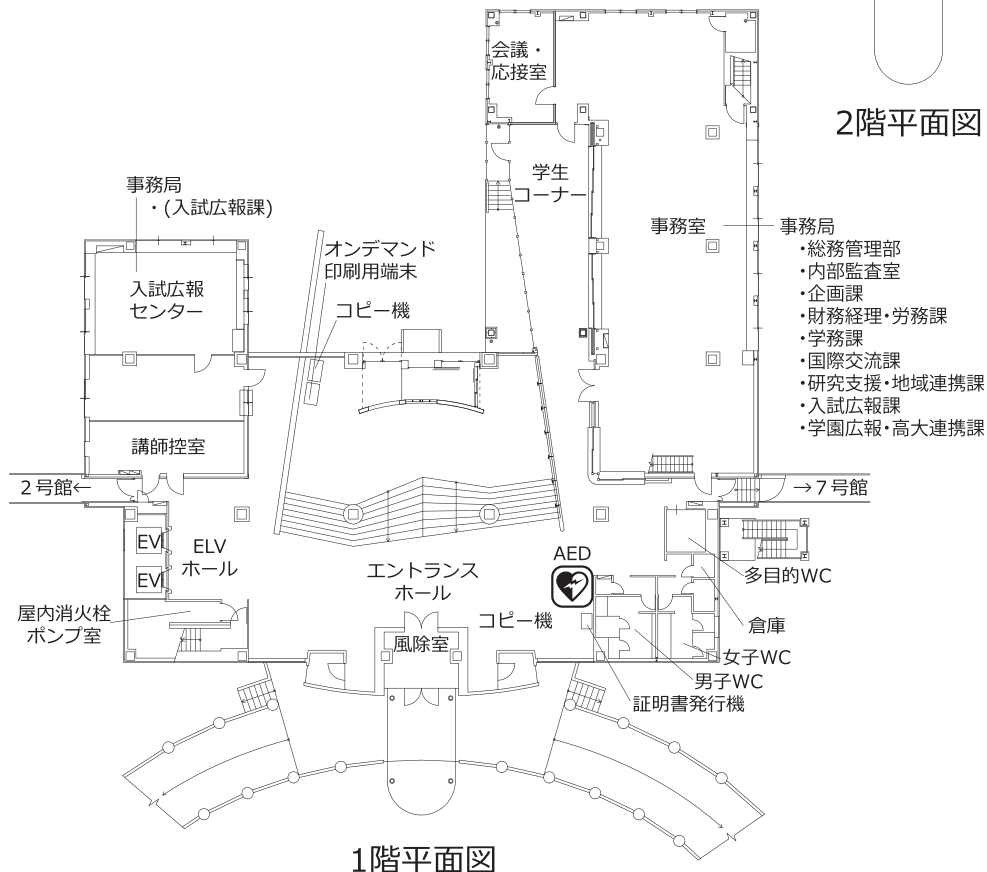
本部棟



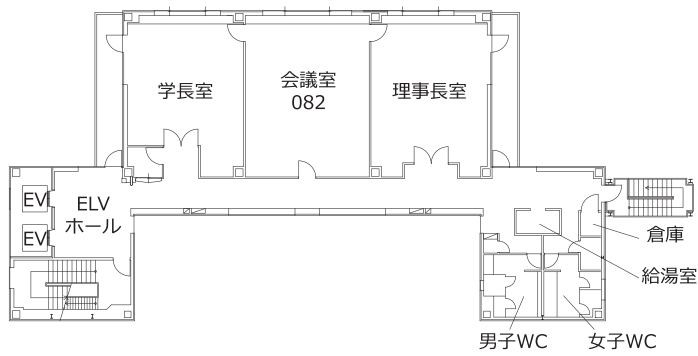
3階平面図



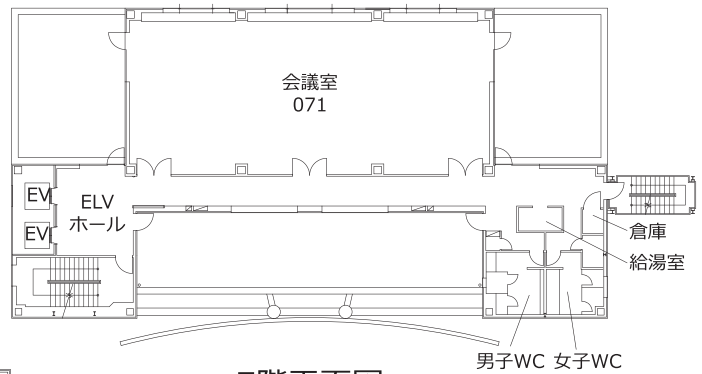
2階平面図



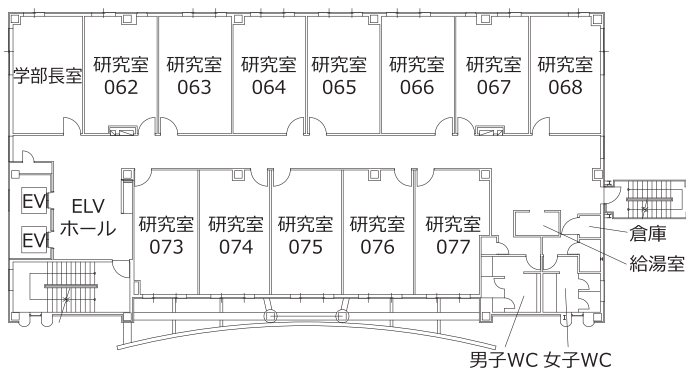
本部棟



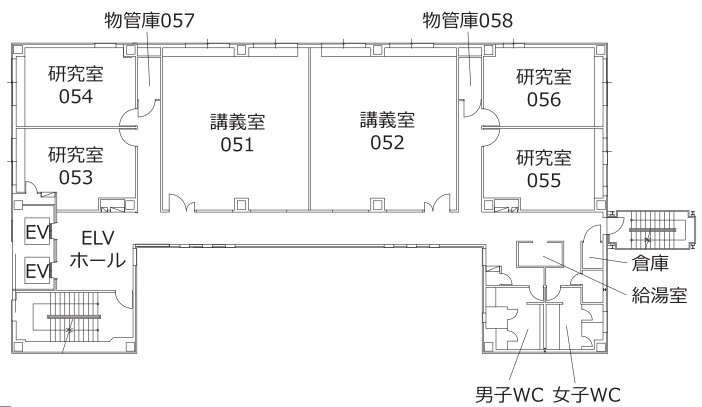
8階平面図



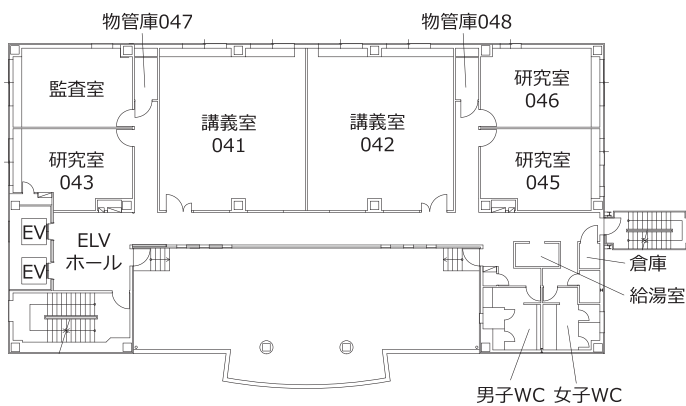
7階平面図



6階平面図

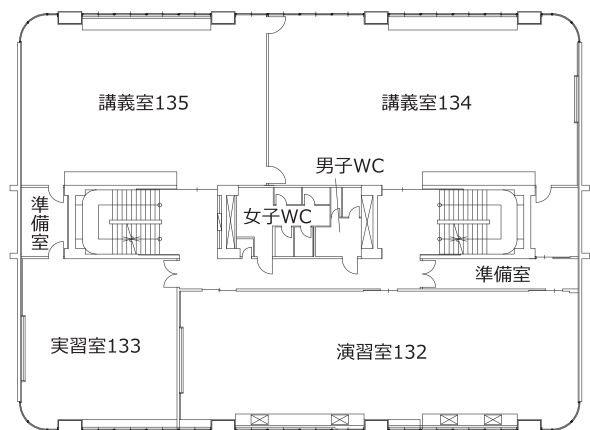


5階平面図

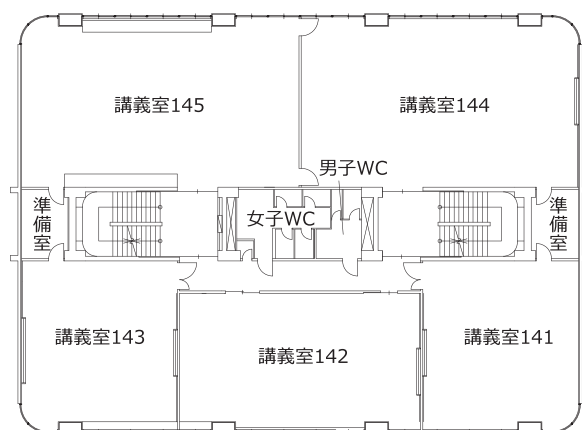


4階平面図

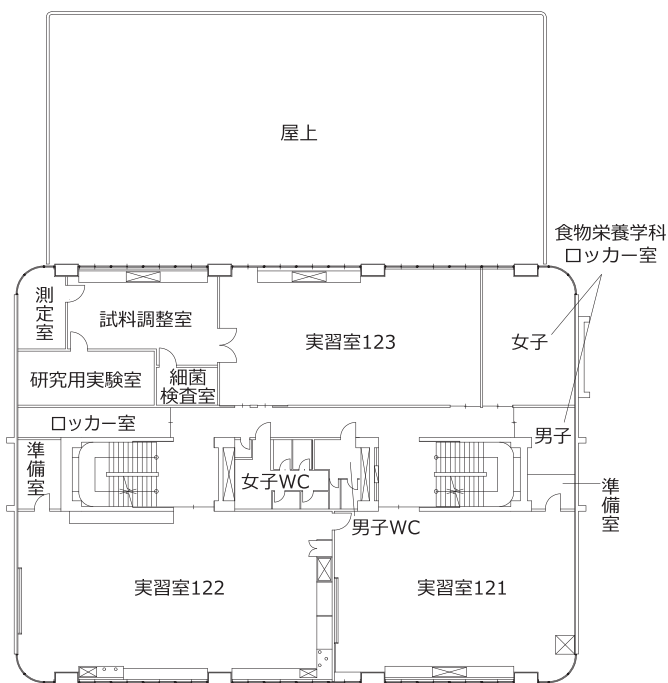
1号館



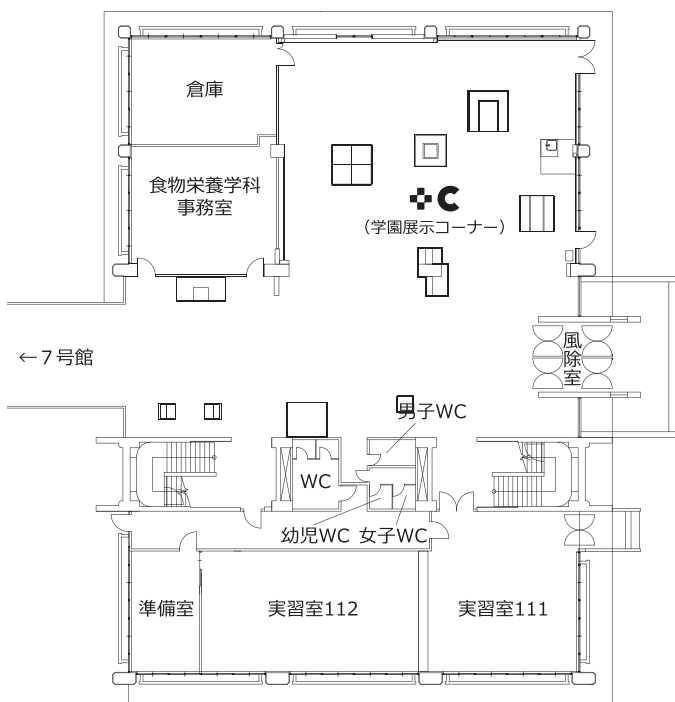
3階平面図



4階平面図

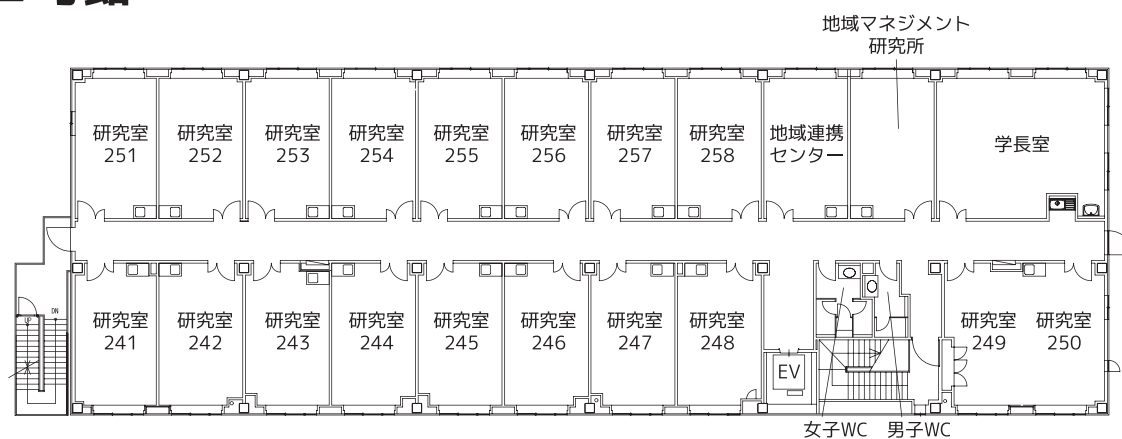


2階平面図

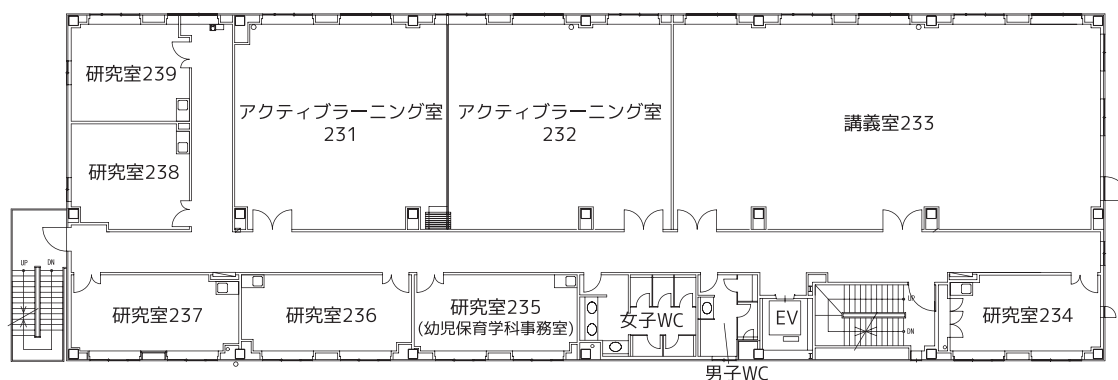


1階平面図

2号館



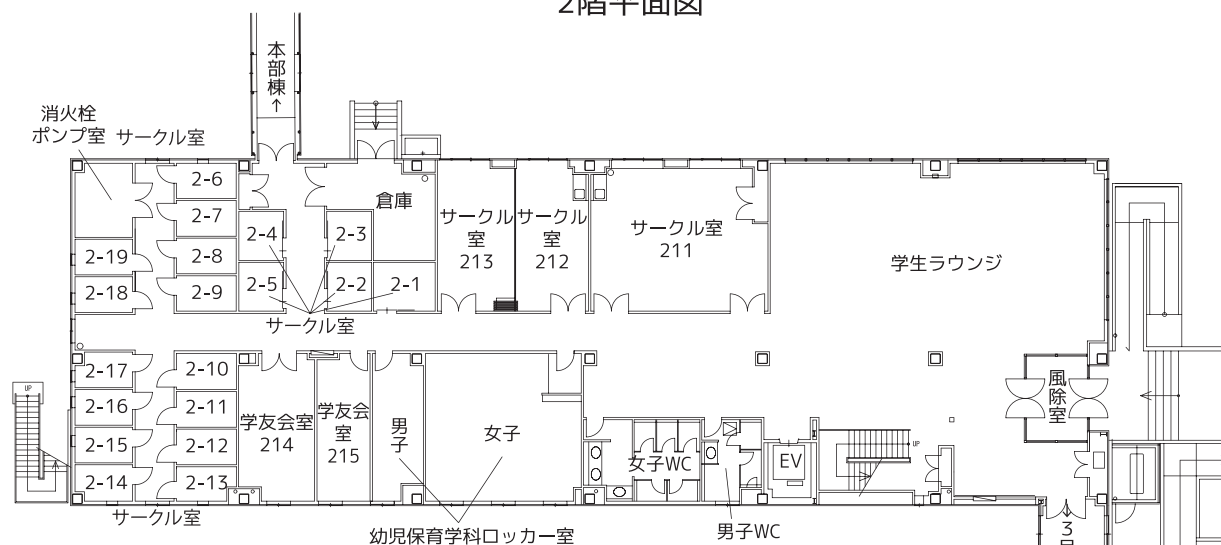
4階平面図



3階平面図

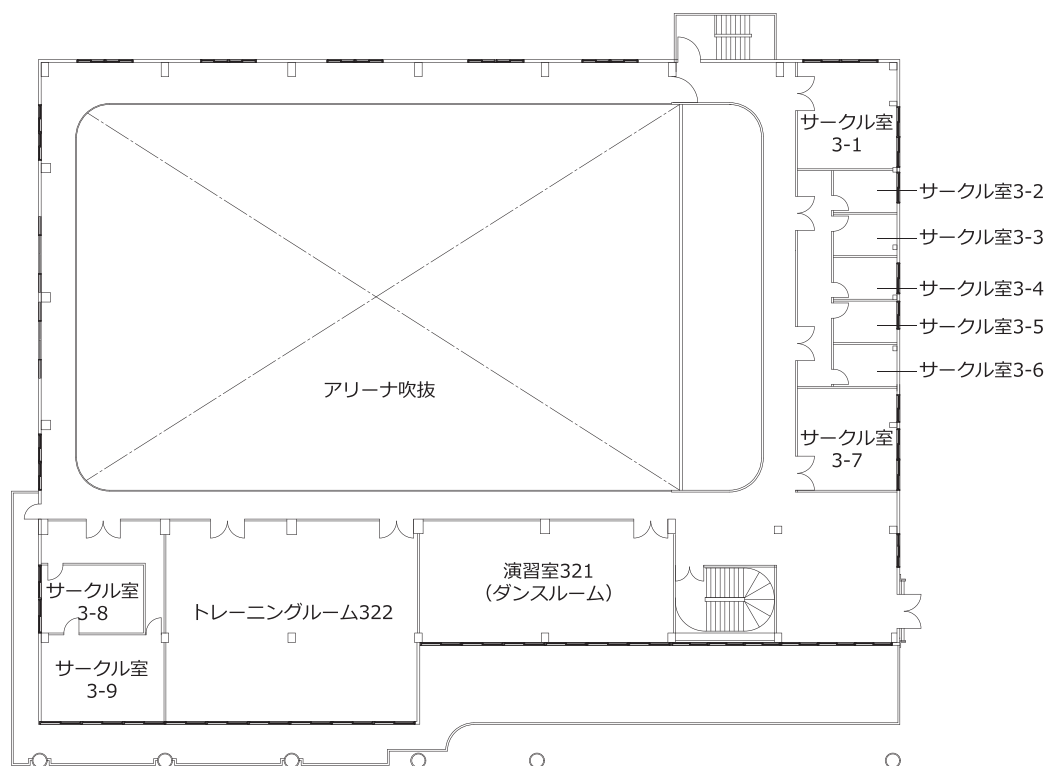


2階平面図

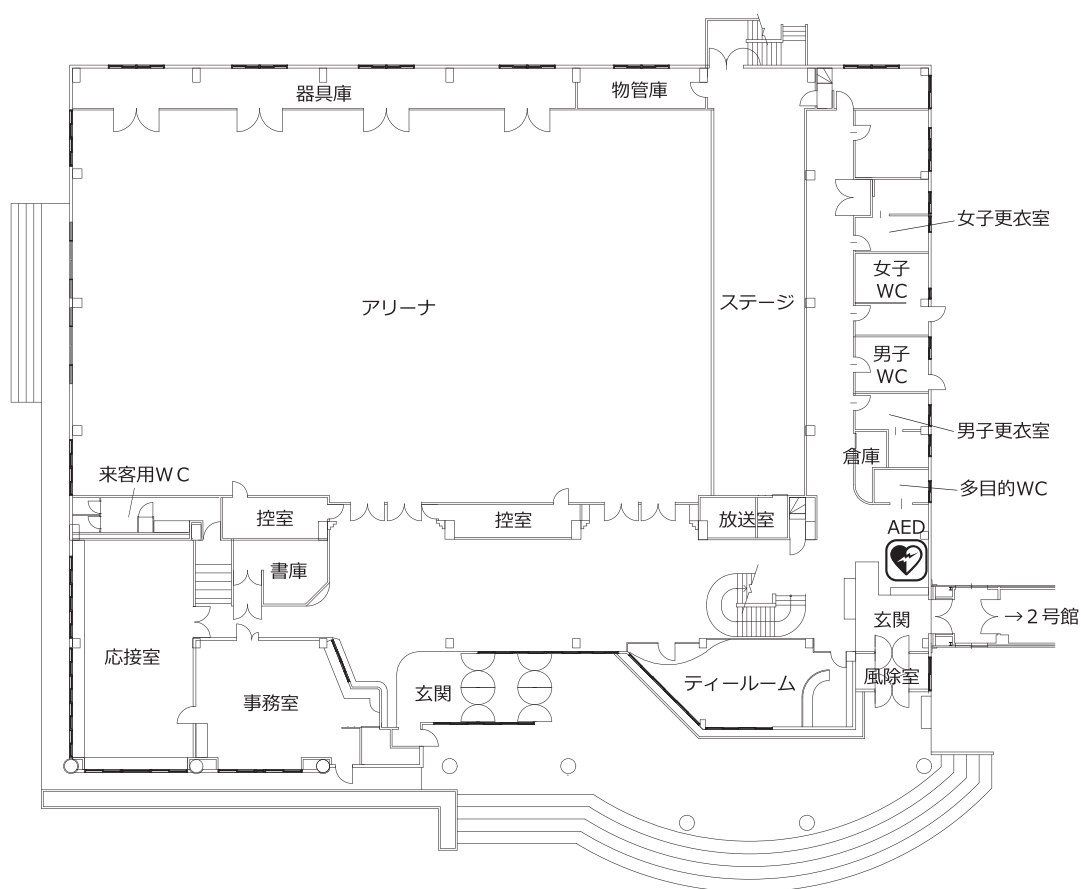


1階平面図

3号館（第1体育館・瑞力館）

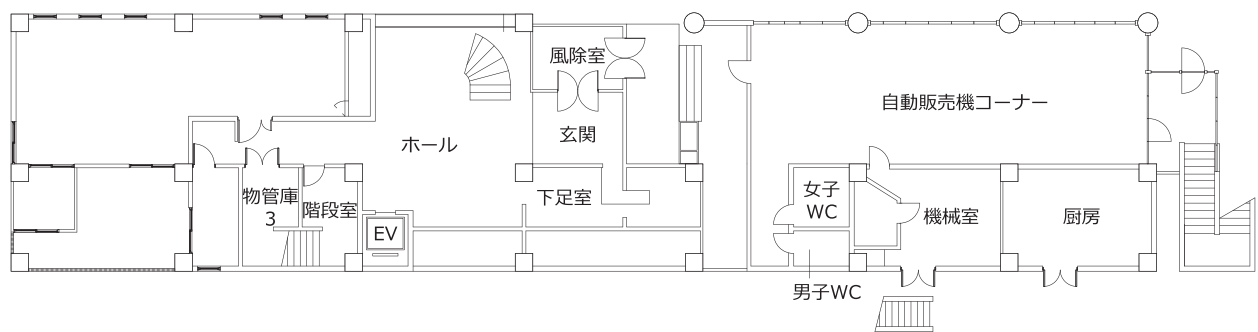
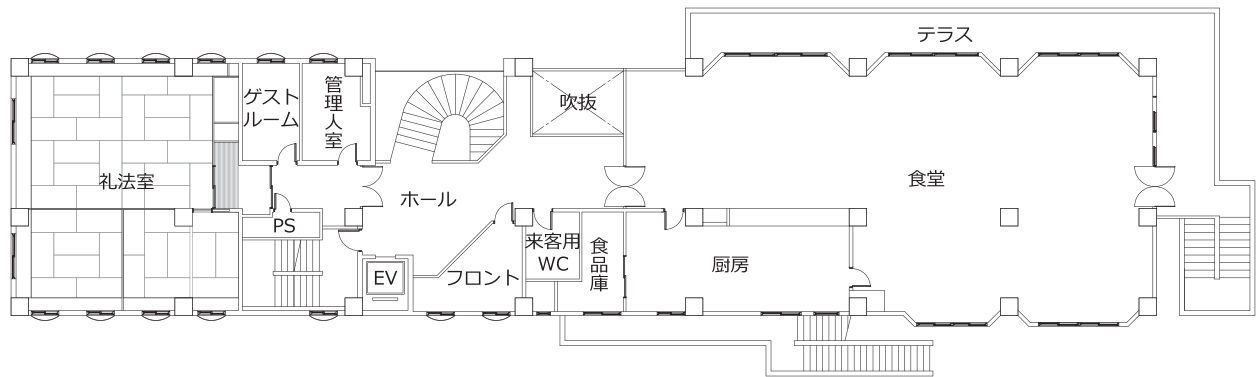


2階平面図

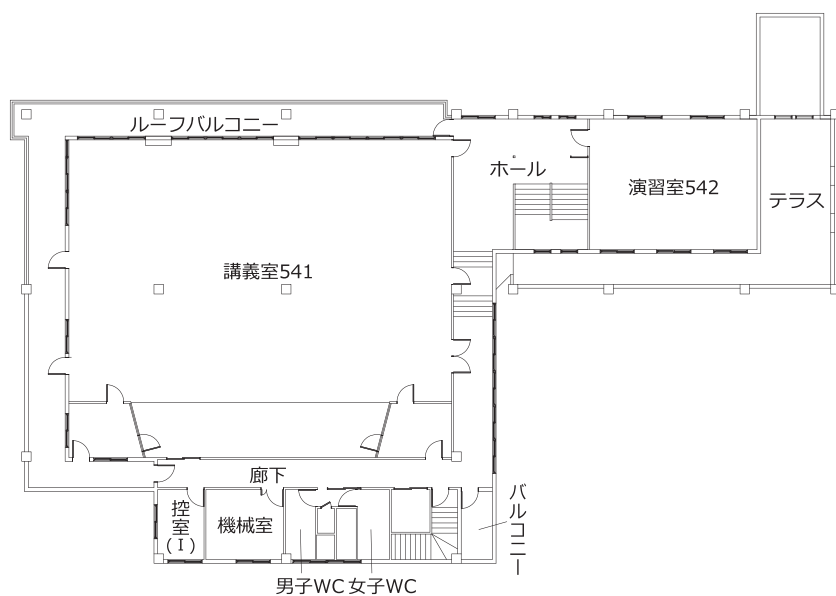


1階平面図

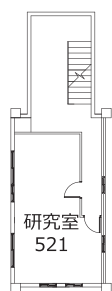
4号館（こぶし会館）



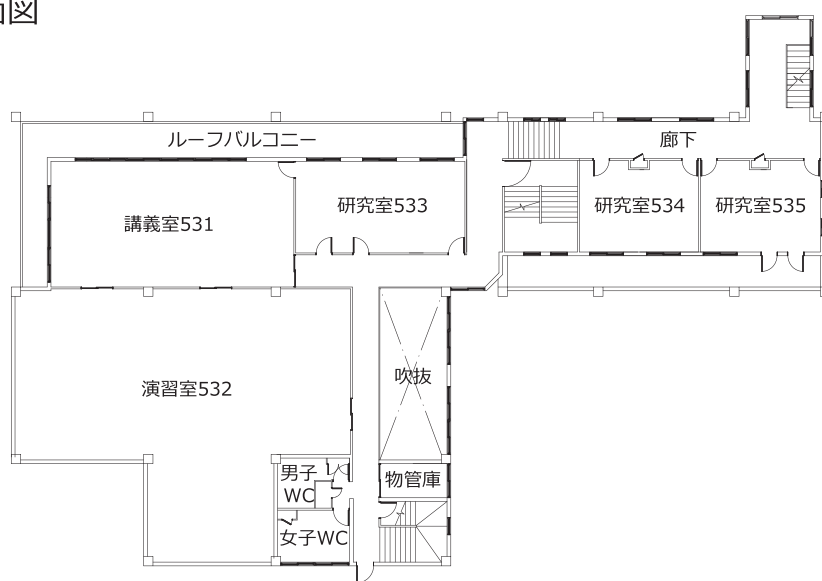
5号館



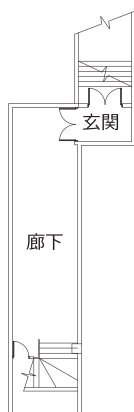
4階平面図



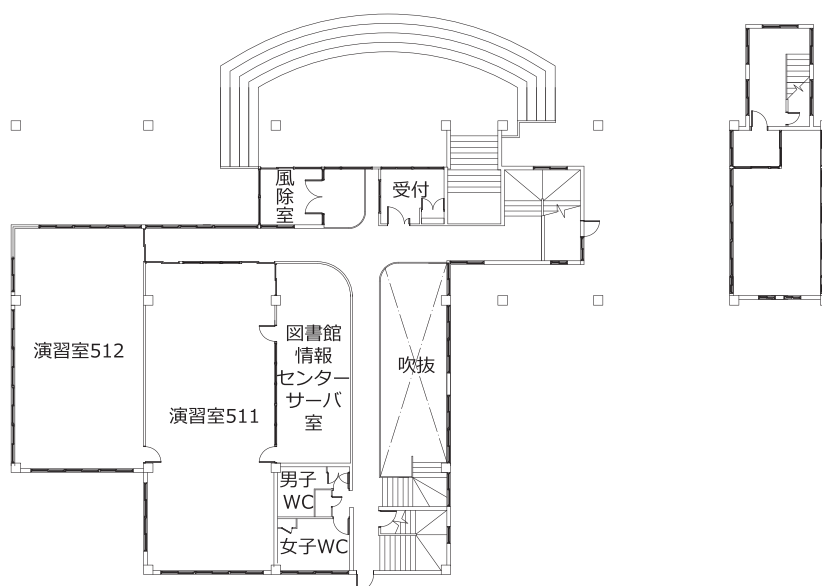
2階平面図



3階平面図



地下1階平面図



1階平面図

男子WC 女子WC

ラーニングcommons 事務室

図書館 (ラーニングcommons)

1 2 3 4 5

ゲート ELVホール

女子WC 男子WC

EV グループ学修室

図書館 事務室

図書館長室

図書館

研究個室

研究個室

1 2 3 4

1 講義室712

2 学生相談室2

3 学生相談室1

4 健康管理室

5 事務局・学生生活支援課

6 学習支援センター

7 印刷室

8 図書館書庫

9 講義室711

10 学生ホール

エントランスホール

風除室

講義室713

キャリア支援センター

フリースペース

EV

男子WC

多目的WC

機械室

女子WC

事務局・キャリア支援課

→ 1号館

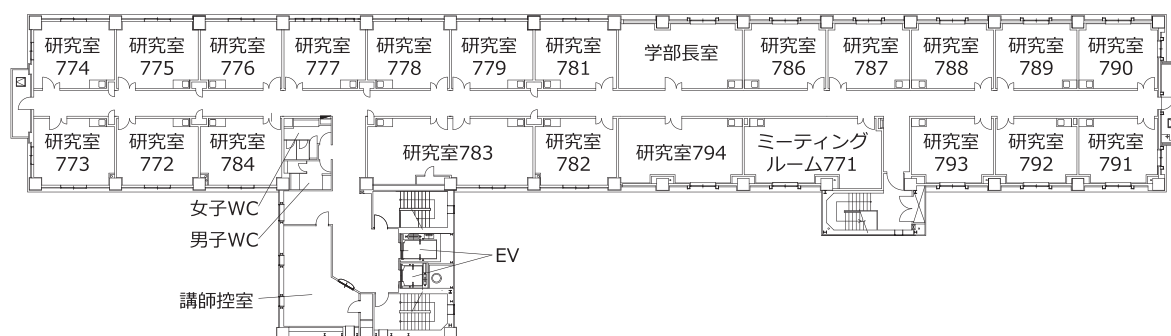
キャンパスショップ

← 本部棟

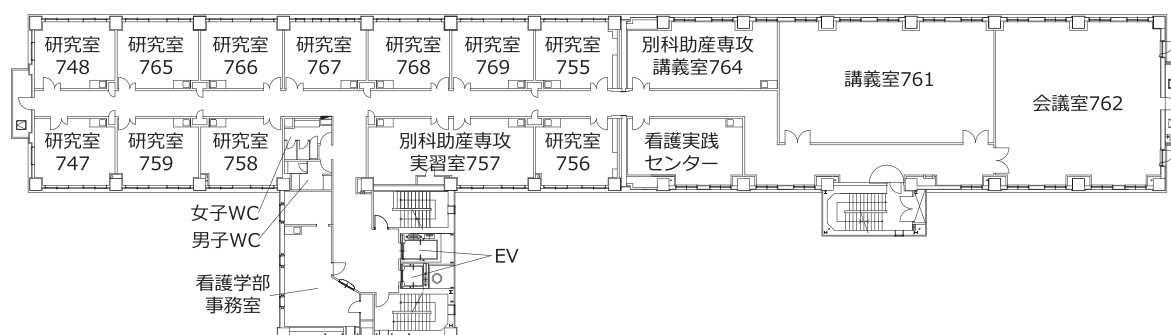
図書館書庫

2 階平面図

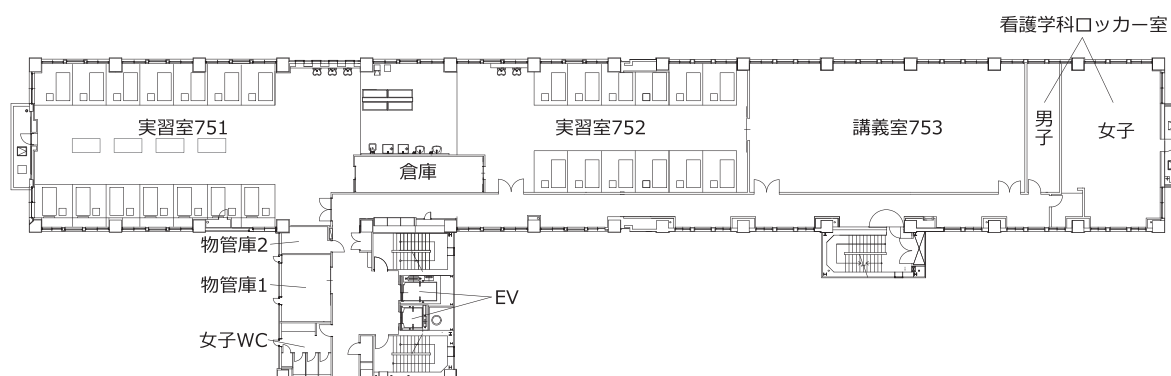
7号館



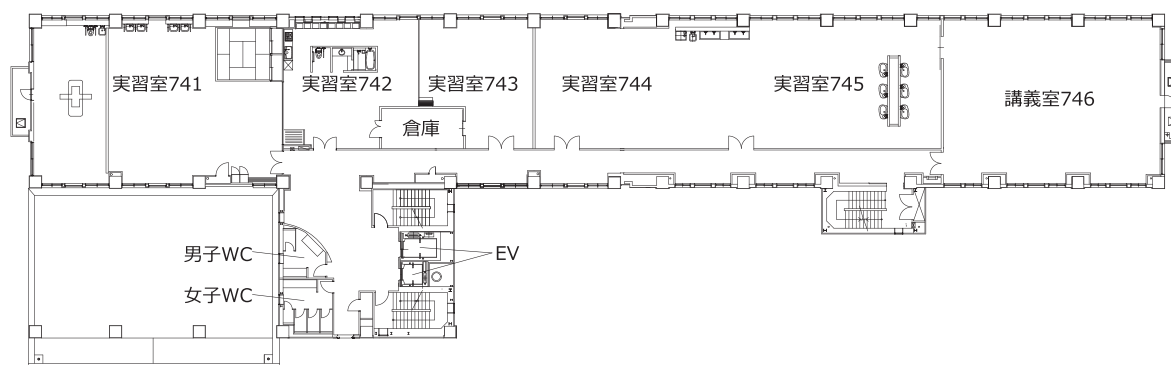
7階平面図



6階平面図

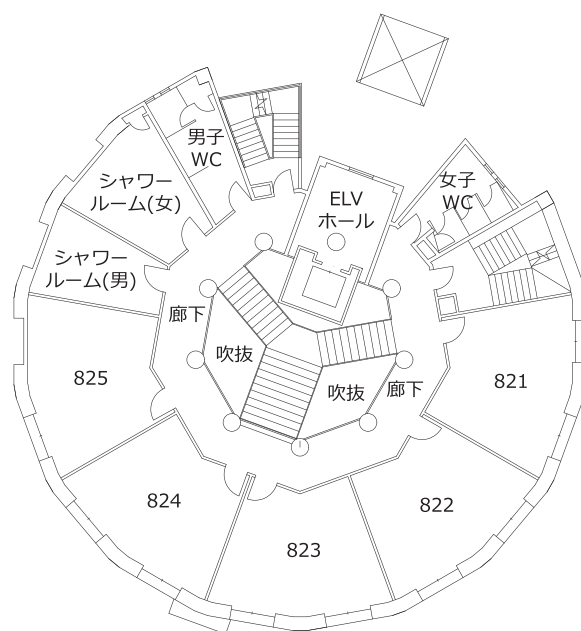


5階平面図

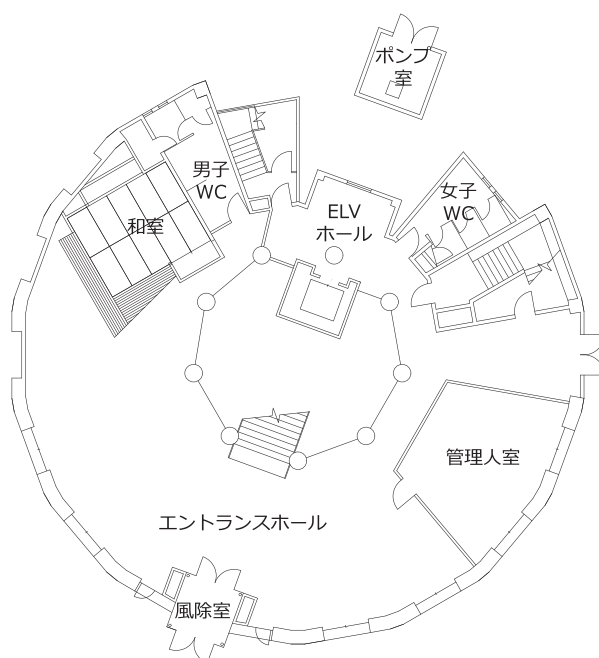


4階平面図

8号館（国際交流会館）

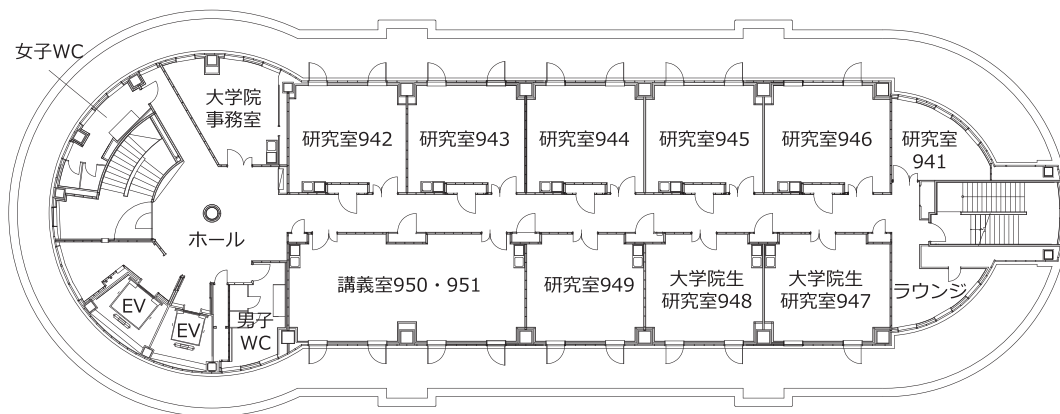


2階平面図

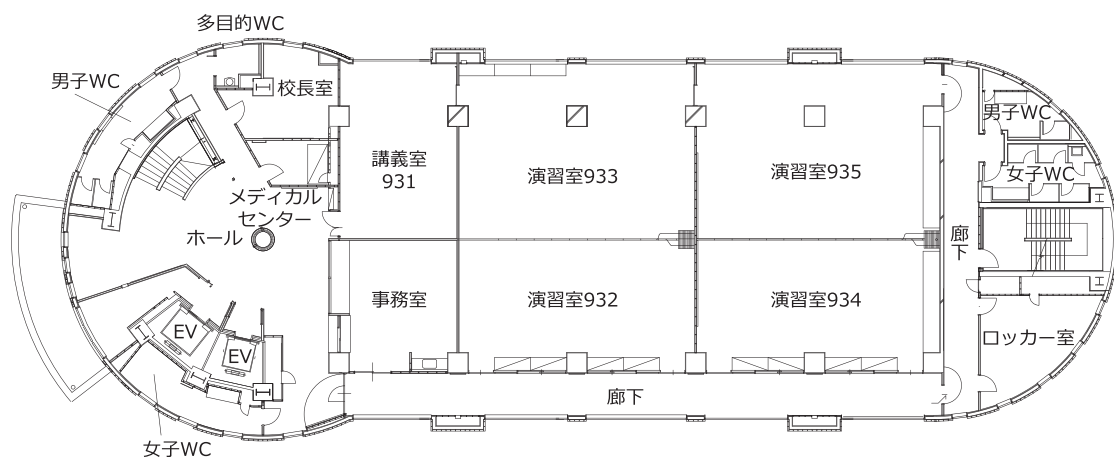


1階平面図

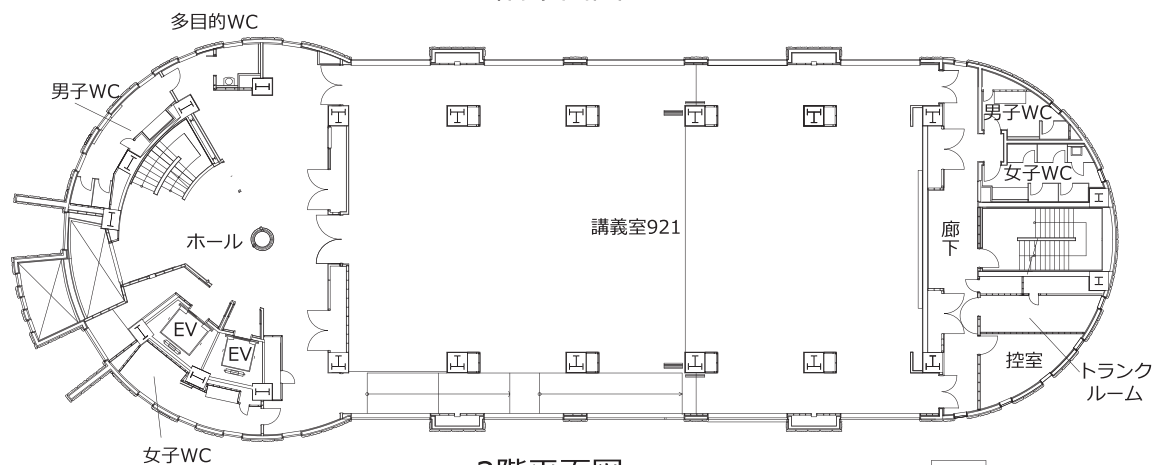
9号館（学術交流会館）



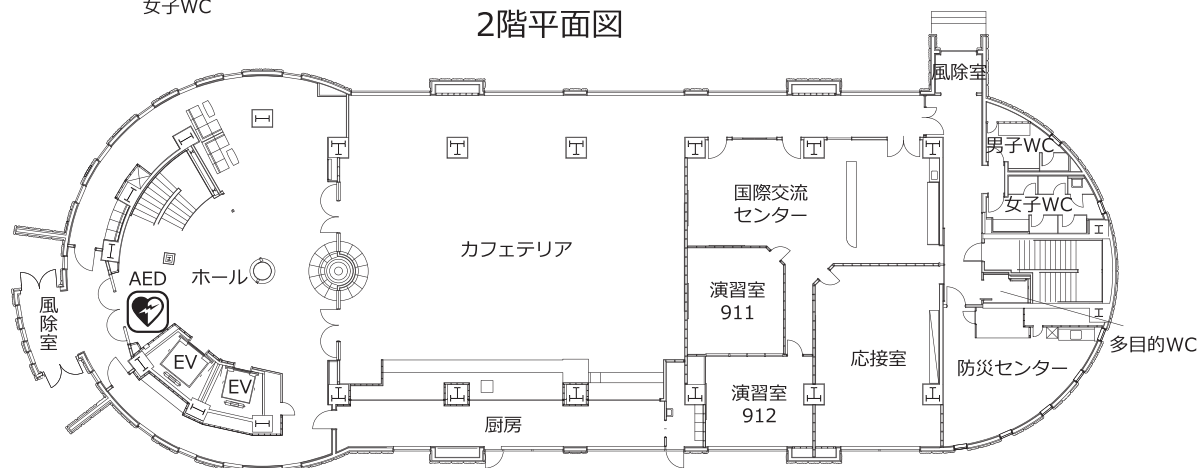
4階平面図



3階平面図

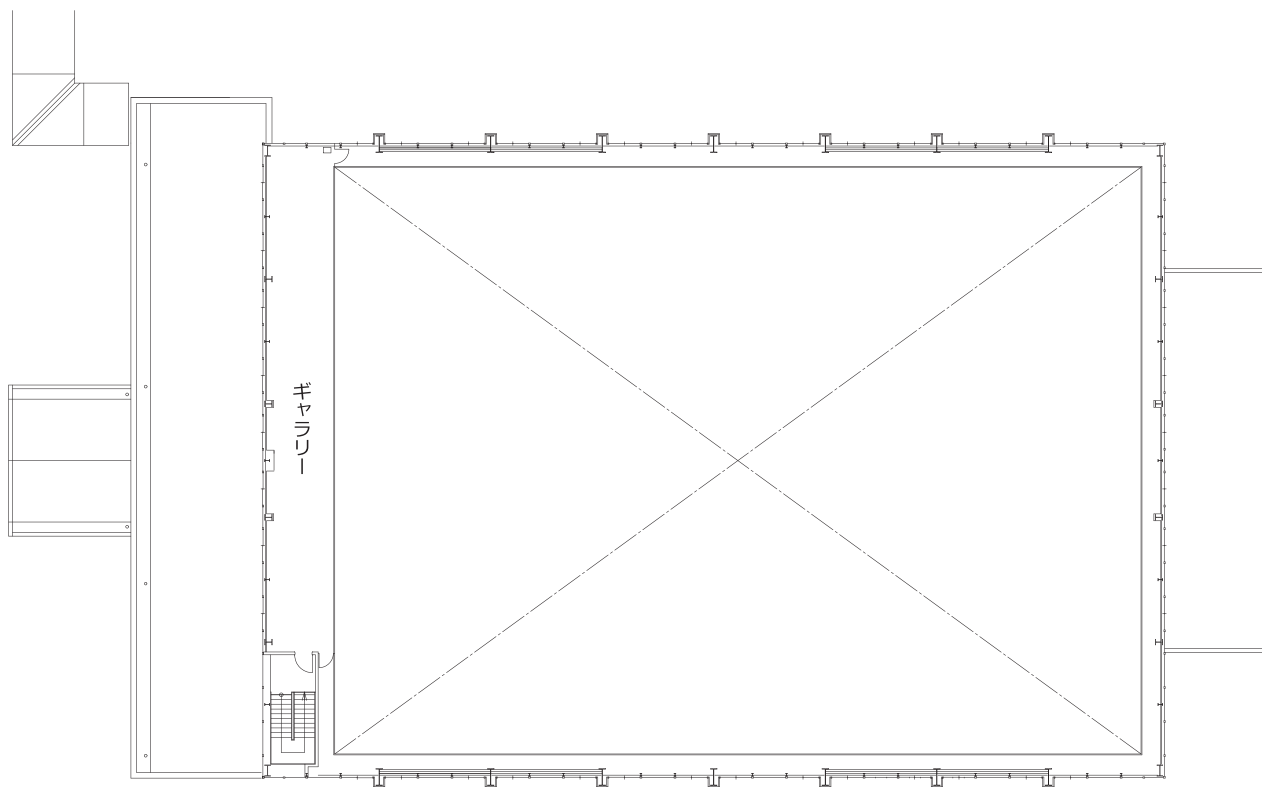


2階平面図

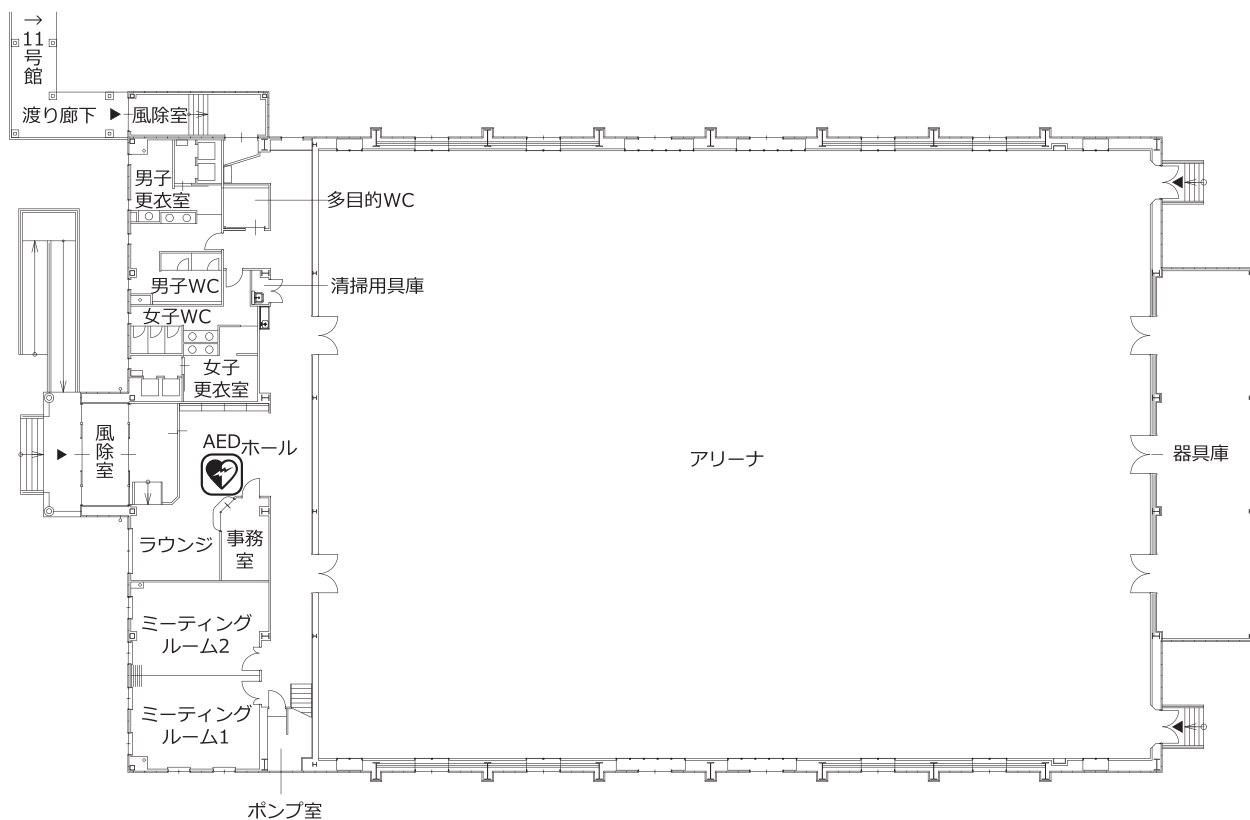


1階平面図

10号館（第2体育館）

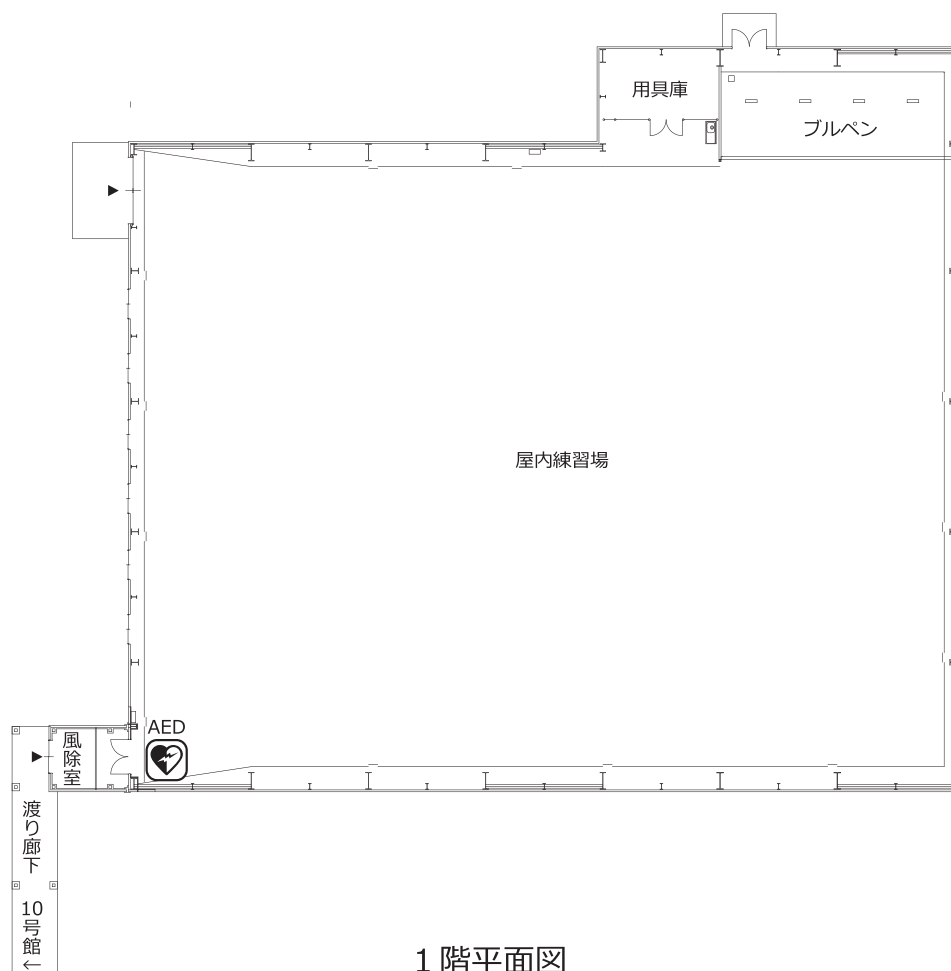


2階平面図



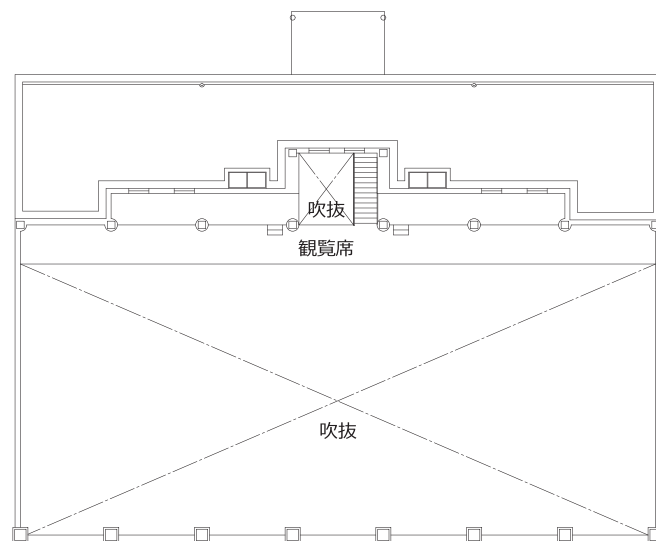
1階平面図

11号館（屋内練習場）

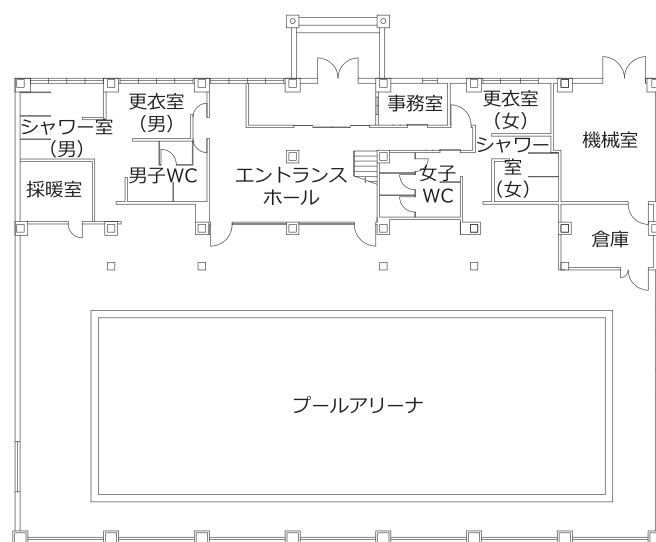


1 階平面図

プール棟



2 階平面図

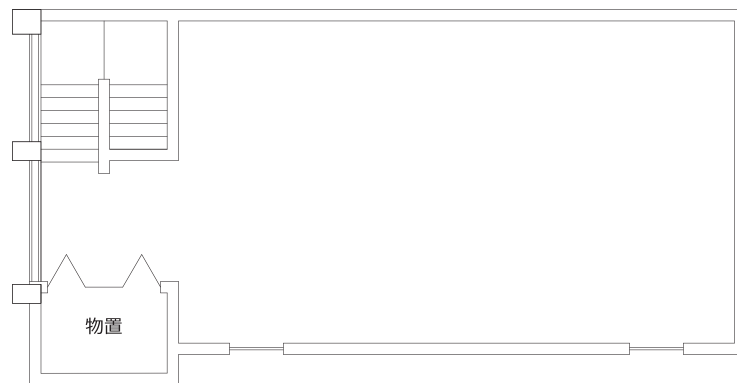


1 階平面図

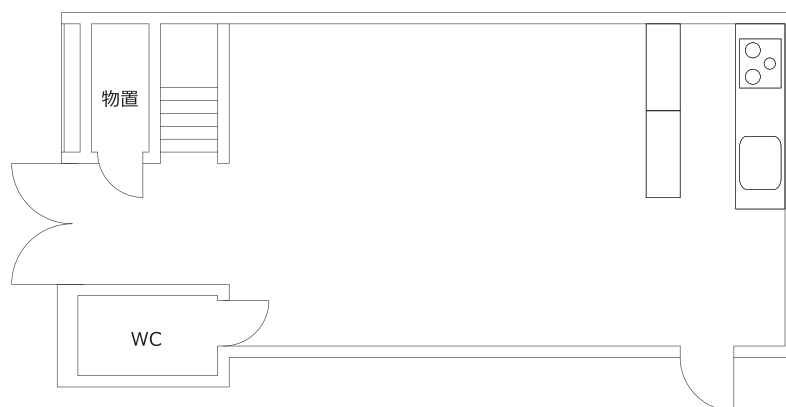
サテライトキャンパス

FRIENDLY WINDOW

(フレンドリーウィンドウ)

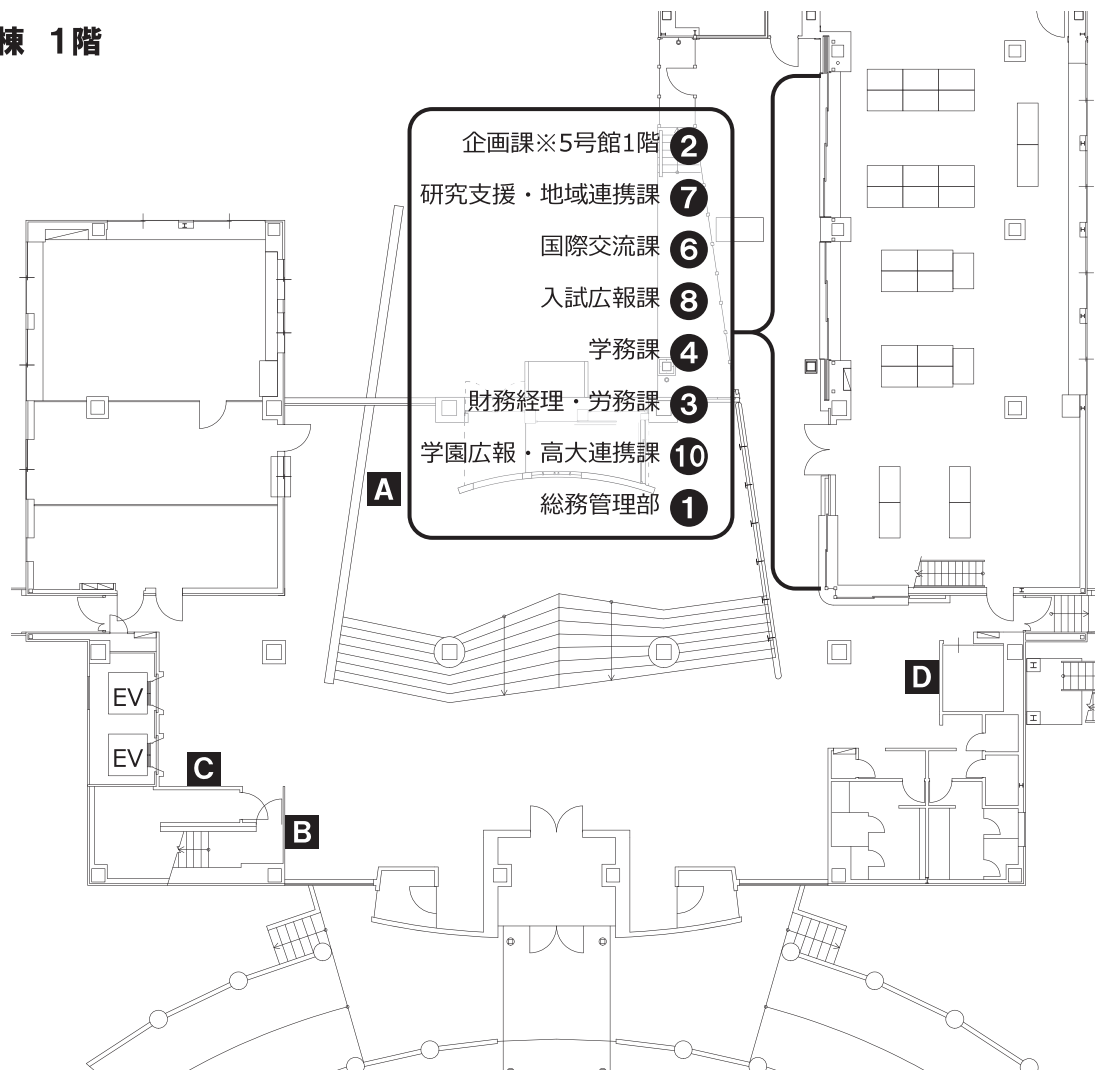


2 階平面図

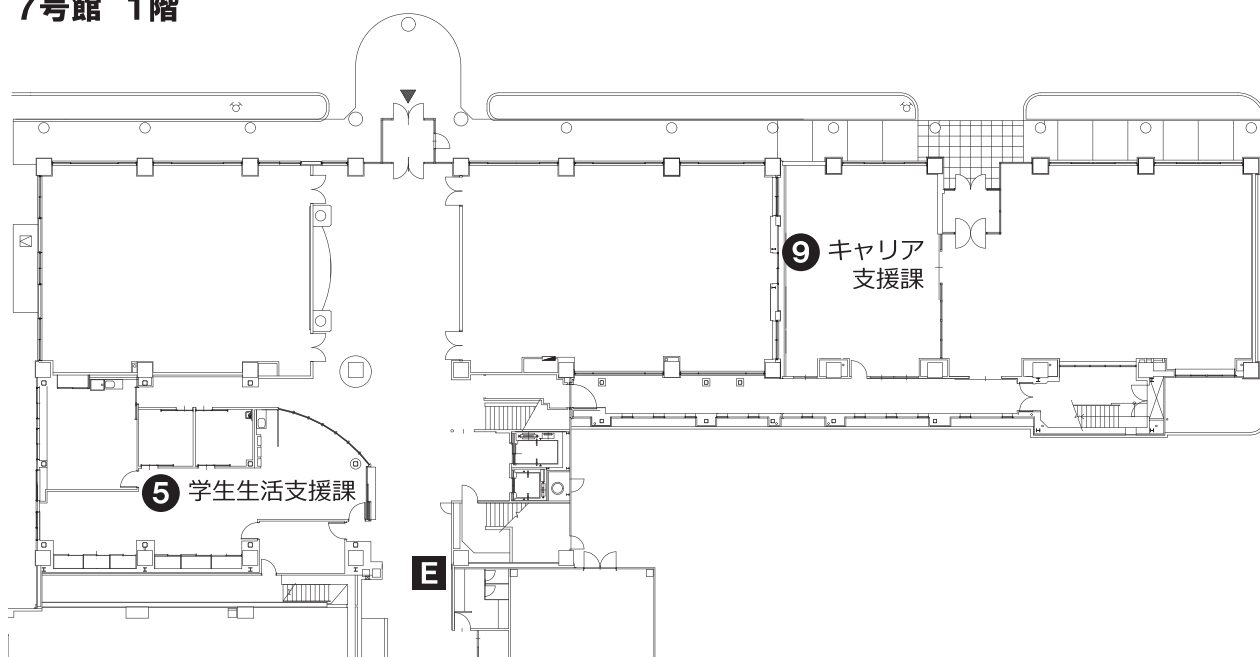


1 階平面図

本部棟 1階



7号館 1階



掲示板の掲示内容

A 本部棟 1 階エントランスホール 掲示板

青森中央学院大学		青森田中学園			
学務 (経営法学部)	学務 (共通)	学務 (看護学部)	キャリア支援	国際交流	地域連携

B 本部棟 1 階エントランスホール 掲示板

青森中央短期大学			
就職	図書館		時間割

C 本部棟 1 階エレベーター横 掲示板

学友会・サークル
学友会・サークル活動

D 本部棟 1 階多目的 WC 横 掲示板

青森中央学院大学 青森中央短期大学		
総務	図書館 情報 センター	教育 ローン

E 7 号館 1 階エレベーターホール 掲示板

ボランティア	アルバイト	サークル・ 部活動	学生団体	イベント・ お知らせ等
--------	-------	--------------	------	----------------

キャンパス総合案内

Campus Map



0 本部棟
Administration Bld.

1 1号館
Building 1

2 2号館
Building 2

3 3号館〔第1体育館・瑞力館〕
Building 3〔1st Gymnasium, Zuiriki-kan〕

4 4号館〔こぶし会館〕
Building 4〔Kobushi-kaikan〕

5 5号館
Building 5

7 7号館
Building 7

8 8号館〔国際交流会館〕
Building 8〔International Exchange Hall〕

9 9号館〔学術交流会館〕
Building 9〔Academic Exchange Hall〕

10 10号館〔第2体育館〕
Building 10〔2nd Gymnasium〕

11 11号館〔屋内練習場〕
Building 11〔Indoor Practice Area〕

12 野球場
Baseball Field

13 サッカー場
Football Field

14 プール棟
Swimming Pool

15 青森中央短期大学
附属第一幼稚園
The 1st Kindergarten affiliated
with Aomori Chuo Junior Collage

16 特別養護老人ホーム
三思園
Sanshien, Nursing Home

17 ビオトープ
Biotope

ボクシングジム
Boxing Gym

柔道場
Judo Gym

総合案内所
Information
TEL 017-728-0121

指定避難場所
Emergency Shelter

駐車場
Parking

AED

※キャンパス内に、幼稚園・老人ホームがありますので、事故防止のため進入経路を守るようにお願いします。

学校感染症に関する相談先

(インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症等)

◆出席停止について

学校保健安全法(同施行令及び同施行規則を含む。)では、「学校において予防すべき感染症」(以下「学校感染症」という。)の種類、及び学校感染症に罹患した学生に対する出席停止措置、出席停止期間等、学校内での感染症予防のために必要な措置が定められています。

→新型コロナウイルス感染症・インフルエンザ等含む、対象となる感染症につきましては次ページの表をご確認ください。

同法に基づき、学校感染症に罹患した学生は、学内における感染症予防のため、出席停止期間が経過するまで大学へ入構することができません。

なお、学校感染症に罹患した場合の、大学への罹患報告等の手続きの流れは、以下のとおりです。

医療機関等で診断を受けた場合、速やかに下記のメールアドレスへ連絡してください。

→メールには、氏名・学籍番号・相談内容や状況を記してください。

【連絡先】学習支援センター

・TEL 017-728-8169 (平日のみ 8:40~17:40)

・学校感染症相談専用E-MAILアドレス asc2@aomoricgu.ac.jp

QRコード



メールを確認後に担当からTeamsにて連絡いたします。

Teamsにて、学校感染症に罹患したことを証明できる書類の画像を送っていただきます。

→提出がない場合、欠席配慮申請手続きができません。

(例)

- ・お薬手帳、抗インフルエンザ薬の記載のある部分(本人氏名、処方日含む)
- ・陽性判定の抗原キット→学生証と一緒に並べて撮影

※診断書や治癒証明書の提出は不要です。

【授業の取扱い】

本人から学習支援センターへ申請があり、認められた場合は、欠席配慮申請手続きをいたします。

欠席配慮は公欠ではありません。科目担当教員の裁量において配慮措置が実施されるものであり、単位認定に必要な出席時間として認めるものではありません。

【授業担当教員への連絡】

本人から学習支援センターへ申請があり、欠席配慮が必要と認められた場合、学習支援センターより学務課及び各科目担当教員に対して連絡をいたします。

【定期試験の取扱い】(担当:学務課)

※手続、対応等P14「試験」参照

学校保健安全法に定められた感染症および出席停止期間 (学校保健安全法施行規則第19条)

	病名	出席停止の基準
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルク病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群 (SARS)、中東呼吸器症候群 (MERS)、特定鳥インフルエンザ (H ₅ N ₁ 、H ₇ N ₉)、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症（新型コロナウイルス感染症 (COVID-19) 等）	治癒するまで
第2種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等の第一種感染症を除く）	発症した後5日（発熱日を0日とする）を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
	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）	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発症した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風疹	発疹が消失するまで
	水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	結核	病状により医師において感染のおそれがないと診断されるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	
第3種	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、急性出血性結膜炎、その他感染症（※）	病状により医師において感染のおそれがないと診断されるまで

（※）本学では、感染性胃腸炎（ノロウイルス感染症、ロタウイルス感染症など）、サルモネラ感染症、カンピロバクター感染症、マイコプラズマ感染症、溶連菌感染症、带状疱疹、ヘルパンギーナ、ウイルス性肝炎、その他学校医が認めた感染症を、出席停止となる第3種感染症として扱います

なお、法律の改正により、上記の表の分類は変更の可能性があります。

災害や緊急時の対応について

災害・緊急時に備え、下記の注意事項に留意し、身の安全を確保するよう心がけてください。
また、日頃よりキャンパス内の避難経路や避難場所、緊急時の持ち出し非常袋について確認しましょう。

1. 地震が発生したら

教室（授業中・休憩時間）などにいる	学生会館にいる
1. あわてて飛び出さない 授業中・休憩時間中に関わらず近くの教室に入り放送その他の指示を待ちましょう。	1. あわてて飛び出さない 大きな揺れを感じても、あわてず全館放送やその他の指示を待ちましょう。
2. 出入口の扉を開ける 出入口の扉を開放し、避難経路を確保しましょう。	2. 出入口の扉を開ける 出入口の扉を開放し、避難経路を確保しましょう。
3. 自分の身を守る 机の下に身を伏せるか丈夫な柱のそばへ身を寄せて落下物や備品などの倒壊を避けましょう。	3. 自分の身を守る 机の下に身を伏せるか丈夫な柱のそばへ身を寄せて落下物や備品などの倒壊を避けましょう。
4. ついている火を消す 実習・実験中の火、ガスはただちに止めましょう	4. 電気を切る 部屋に備え付けのブレーカーを切りましょう。
5. エレベーターから降りる エレベーターに乗っている際は、全階のボタンを押して止まった階でただちに降りましょう。	5. エレベーターから降りる エレベーターに乗っている際は、全階のボタンを押して止まった階でただちに降りましょう。
揺れがおさまったら	
1. まずは落ち着いて冷静な行動に努めましょう。 2. 避難の際は、助け合いの心を忘れず教職員等の指示に従って速やかに避難しましょう。 3. 屋外にいた場合には、電柱、自動販売機、ブロック塀等を避け、かばんや服で頭を保護しましょう。 4. 二階以上からの避難は、エレベーターを使わず階段を使いましょう。 5. 避難の際は、非常用品や貴重品など持ち出し品を確認し、最低限のものだけにしましょう。 6. 余震に備え、二次災害から身を守り、避難行動がとれる体制を維持しましょう。	

2. 火災が発生したら

火災が発生した・火災を発見した
火災発生の周知 近くにいる教職員や学生に火災を知らせ、最寄の火災報知機のボタンを押しましょう。エレベーターで火災警報を聞いた場合には、全階のボタンを押し、最寄の階で降りましょう。
初期消火活動が可能である場合 水または手近な消火器を使用して消火に努めましょう。キャンパス内の消火器は全ての火災に使用できます。化学薬品、ガス、油類の消火に水を用いることは大変危険ですので注意しましょう。
避難指示 火災発生のベル・サイレンのあと、放送や口頭連絡、その他の方法により状況の説明や避難の指示があるので、身勝手な行動や単独行動はとらず、落ち着いて静かに待ちましょう。
避難の開始
1. まずは落ち着いて冷静な行動に努めましょう。 2. 避難の際は、助け合いの心を忘れず教職員等の指示に従って速やかに避難しましょう。 3. 二階以上からの避難は、エレベーターを使わず階段を使いましょう。 4. 避難の際は、非常用品や貴重品など持ち出し品を確認し、最低限のもののみにししましょう。 5. 煙に対してはハンカチや衣服などで口を覆い、努めて低い姿勢で前の人を見失わないよう（肩に手をかけるなど）手すりなどに沿って避難しましょう。

3. Jアラートが作動したら

Jアラートが作動した	
ミサイルが発射され、青森県内への影響が予想される場合には、国からミサイル発射情報や屋内退避の呼びかけ等の緊急情報が、Jアラートにより伝達され、その情報が携帯電話・スマートフォンの緊急速報メールや、市町村の防災行動無線を通じて伝達されます。落ち着いて以下の行動をとって下さい。	
建物内にいる	屋外にいる
1. 窓を閉め、換気扇、エアコンを止める。 2. 窓から離れる。 3. 床に伏せるなどして頭部を守る。	1. 近くの建物に避難する。 2. 近くに適当な建物がない場合（グラウンド等）は、物陰に身を隠すか地面に伏せ頭部を守る。



A E D 設置場所一覧

1. 本部棟 1 階事務室窓口前
2. 3 号館（瑞力館）1 階北側玄関
3. 9 号館（学術交流会館）1 階入口
4. 野球場バックネット裏放送室
5. 10 号館（第 2 体育館）1 階ラウンジ
6. 11 号館（屋内練習場）入口

緊急時連絡先一覧

事務局 017-728-0121
 火事・救急 119
 警察 110

避難場所

本学園の避難場所は下図のとおりです。避難場所は建物ごとに異なりますので予めご確認ください。
また、学内にはAED（自動体外式除細動器）を設置していますので、併せてご確認ください。





青森中央学院大学

〒030-0132 青森県青森市横内字神田12番地

電話017-728-0131 FAX017-738-8333

<https://www.aomoricgu.ac.jp>

AOMORI CHUO GAKUIN UNIVERSITY