



# 学生便覧 (2020)

Handbook for Students 2020

公立小松大学

# 公立小松大学校歌

## 光より速きわれら

なかにし 礼 作詩  
千住 明 作曲

見よ 白山の頂を  
若き 飛躍の舞台なり  
学びの時を 愉しく修め  
いざ羽ばたかん 自由の翼  
世界は広し ならばなお  
翔びゆけわれら！ 光より速く！  
公立小松 小松大学

海 永遠の時を打つ  
若き 希望も無限なり  
果てなき空に ゆるがぬ意志で  
描け七色の 調和の虹を  
理想は遠し ならばなお  
挑めよわれら！ 光より速く！  
公立小松 小松大学

この命こそ 奇跡なり  
汝 自身を 知りつくせ  
高みに上り 高みを越えて  
いざ身に浴びん 叡智の景色  
真理は深し ならばなお  
極めよわれら！ 光より速く！  
公立小松 小松大学

♩ = 76

The musical score is written in G major (one sharp) and 4/4 time. It consists of seven staves of music with Japanese lyrics underneath. The score includes dynamic markings such as *mf*, *f*, and *ff*. There are repeat signs and first/second ending brackets. The lyrics are as follows:

みうこ よみの はくさん さいち んの のとき たきだ きうな をつり  
おわな かかん ききじ ひきじ やくうん のもを  
ぶむし たげり ななく りせ まはた なてか びなみ のきに ーと その きらほ をにり たゆた のるか くのぬを おいこ さしえ めでて いかい ざげさ はなみ ばなに たいめ かのん  
ー じゆう のの つばしき さをき せりし かそう ーはは ひとふ ろおかし ばばば ーなな おお  
ー ちえ うわ のの つばしき さをき せりし かそう ーはは ひとふ ろおかし ばばば ーなな おお  
といき びどめ けよわ れれら ーひひ かかり よーりり はは ややく ーここ うりり つつ まま  
く ーここ うりり つつ まま  
1. こまつだ いーが く 2. こまつだ いーが  
く  
3. こまつだ いーが く

## 入学生の皆さんに — Learning throughout life —

学長 山本 博



江戸時代の儒学者、佐藤一斎は生涯学習の価値をつぎのように述べました：

少にして学べば、則ち壮にして為すこと有り。

壮にして学べば、則ち老いて衰えず。

老いて学べば、則ち死して朽ちず。

人生 100 歳超時代を迎えつつある一方で、自動化の進行によって消えるおそれのある働き口は世界全体で 20 億に達しうるとも報じられている（The International Commission for Financing Global Education Opportunity）いま、生涯学習の必要性が従前に増して高まっています。

ユネスコ 21 世紀教育国際委員会も生涯学習を重視し、それを支える 4 本の柱として、

Learning to know

Learning to do

Learning to live together

Learning to be

の四つを提唱しました。

Learning to know、日進月歩の科学技術をキャッチアップできる基礎を鍛えることや、ソクラテスのように、知らないということを知ること、一生通用する勉強のし方を身につけることが肝要です。

Learning to do、やがて何かを為す、そのためには、skill（技能）だけでなく、competence（資質、力量、器）を培うことも求められます。

Learning to live together、異なる意見、言語、文化、宗教等をもつ人びとと相互に理解し合い、未来社会の平和と繁栄に貢献してほしいと思います。

Learning to be、これがいちばんむつかしい学びです。自分がもつ美的、科学的、社会的、文化的なポテンシャルを探り、それらを活かして、人生の生き方と社会におけるあり方を追求することです。

この便覧は、生涯学習の根幹が形成される 4 年間の学生生活を支えるルール、サービス、サポートを紹介するものです。これらを活用し、また、教育・事務職員や先輩、同級生さらには地域や世界の人びととの交流を通じて、皆さんひとり一人が、充実した学生時代を過ごされるよう念願してやみません。

## 目次

|      |            |    |
|------|------------|----|
| I    | 学年暦        | 1  |
| II   | 学生への連絡方法   | 2  |
| III  | 諸証明、諸手続    | 3  |
| IV   | 授業科目の履修    | 5  |
| V    | 学内無線LANの利用 | 15 |
| VI   | 授業料        | 23 |
| VII  | 奨学金        | 23 |
| VIII | 相談教員制      | 25 |
| IX   | 健康管理       | 25 |
| X    | 保険、年金      | 27 |
| XI   | 安全上の注意     | 29 |
| XII  | 公立小松大学学則   | 30 |

## 令和2年度学年暦

前期

| 曜    | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土         |
|------|----|----|----|----|----|----|-----------|
| 4    | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4         |
|      | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11        |
|      | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18        |
|      | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25        |
|      | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  | 2         |
| 5    | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9         |
|      | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16        |
|      | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23        |
|      | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30        |
|      | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6         |
| 6    | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13        |
|      | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20        |
|      | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27        |
|      | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  | 3  | 4         |
| 7    | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | オープンキャンパス |
|      | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18        |
|      | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25        |
|      | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1         |
| 8    | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8         |
|      | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15        |
|      | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22        |
|      | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29        |
|      | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5         |
| 9    | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12        |
|      | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19        |
|      | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26        |
|      | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |           |
| 授業回数 |    | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |           |

後期

| 曜    | 日     | 月  | 火  | 水  | 木   | 金   | 土     |
|------|-------|----|----|----|-----|-----|-------|
| 10   |       |    |    |    | 1   | 2   | 3     |
|      | 4     | 5  | 6  | 7  | 8   | 9   | 10    |
|      | 11    | 12 | 13 | 14 | 15  | 大学祭 | 大学祭   |
|      | 大学祭   | 19 | 20 | 21 | 22  | 23  | 24    |
|      | 25    | 26 | 27 | 28 | 29  | 30  | 31    |
| 11   | 1     | 2  | 3  | 4  | 5   | 6   | 7     |
|      | 8     | 9  | 10 | 11 | 12  | 13  | 14    |
|      | 15    | 16 | 17 | 18 | 19  | 20  | 21    |
|      | 22    | 23 | 24 | 25 | 月振替 | 27  | 28    |
|      | 29    | 30 | 1  | 2  | 3   | 4   | 5     |
| 12   | 6     | 7  | 8  | 9  | 10  | 11  | 12    |
|      | 13    | 14 | 15 | 16 | 17  | 18  | 19    |
|      | 20    | 21 | 22 | 23 | 24  | 25  | 26    |
|      | 27    | 28 | 29 | 30 | 31  | 1   | 2     |
| 1    | 3     | 4  | 5  | 6  | 7   | 8   | 9     |
|      | 10    | 11 | 12 | 13 | 14  | 設営  | 共通テスト |
|      | 共通テスト | 18 | 19 | 20 | 21  | 22  | 23    |
|      | 24    | 25 | 26 | 27 | 28  | 29  | 30    |
|      | 31    | 1  | 2  | 3  | 4   | 5   | 6     |
| 2    | 7     | 8  | 9  | 10 | 11  | 12  | 13    |
|      | 14    | 15 | 16 | 17 | 18  | 19  | 20    |
|      | 21    | 22 | 23 | 24 | 25  | 26  | 27    |
|      | 28    | 1  | 2  | 3  | 4   | 5   | 6     |
| 3    | 7     | 8  | 9  | 10 | 11  | 12  | 13    |
|      | 14    | 15 | 16 | 17 | 18  | 19  | 20    |
|      | 21    | 22 | 23 | 24 | 25  | 26  | 27    |
|      | 28    | 29 | 30 | 31 |     |     |       |
| 授業回数 |       | 15 | 15 | 15 | 15  | 15  |       |

授業日 試験(補講・試験予備)日

休業日 夏季・冬季・春季休業日等

入学宣誓式 4/2(木)  
 新入生オリエンテーション 4/3(金)・4/6(月)  
 健康診断 1年:4/7(火) 2, 3年:4/2(木)  
 前期授業開始 4/8(水)  
 前期履修登録期間 4/8(水)~4/21(火)  
 オープンキャンパス 7/11(土)

後期授業開始 10/1(木)  
 後期履修登録期間 10/1(木)~10/14(水)  
 曜日振替日(月曜扱いの講義日) 11/26(木)  
 大学祭(準備日含む) 10/16(金)・17(土)・18(日)  
 大学入学共通テスト 設営日 1/15(金)  
 大学入学共通テスト 1/16(土)・17(日)

## II 学生への連絡方法

### 1 大学からの連絡

学生に対する連絡は、すべて掲示又は「UNIVERSAL PASSPORT (学務情報システム)」(ポータルともいう) によって行われます。掲示及びポータルを見落したために不利益が生じても救済されないので、常に見るよう習慣づけてください。掲示場所は中央キャンパス 2 階ホールのほか、各キャンパスの事務室付近に設けられています。主な掲示事項は、以下のとおりです。

- ・授業及び試験等の時間割等の公示
- ・休講・補講等の通知
- ・講義室・時間帯等の変更
- ・履修登録・成績通知等に関する通知
- ・授業料免除・奨学金等に関する通知
- ・提出物・期限等に関する通知
- ・学生個人に対する呼び出し
- ・その他、公示・通知・連絡等

#### ○UNIVERSAL PASSPORT (学務情報システム)

ノートパソコン必携に伴い、UNIVERSAL PASSPORT (学務情報システム) を運用しています。普段は**ポータル**といった呼び方をします。大学から学生を特定して事務連絡(例えば落し物のお知らせなど)をすることがあります。掲示板と同様に頻繁に見るようにしてください。履修登録もこのシステムを利用して行うので、詳細については 7 頁をご覧ください。

<https://unipa.komatsu-u.ac.jp/>

#### ○電話及びメールでの照会

各種問い合わせや掲示されている事項に関する電話及びメールでの照会には一切応じません。登学の上、中央キャンパス学生課又は各キャンパス事務室で「自分で確認する」ことが大切です。

### 2 学生個人への学外からの連絡

学外からの学生に対する電話等の呼び出しや郵便物及び宅配便等は、取り継ぎしません。家族、友人及びアルバイト先等にその旨を必ず周知しておいてください。

### 3 緊急時の連絡

台風の接近等、不測の事態が生じた場合の授業・学期末試験等の休講の連絡、大学構内での不審者の出没、窃盗及びわいせつ行為による学生の被害者や加害者を出さないための情報等、学生に対する迅速な情報提供及び注意喚起をするための連絡についても、掲示又はポータルを通して行います。またこの他に、災害が発生または災害が発生する恐れがある場合のために緊急通報・安否確認システムも導入し、年 2 回配信・回答の訓練を行っています。

### III 諸証明、諸手続

#### 1 学生証

公立小松大学の学生であることを証明する大切なものです。提示を求められたときは、すぐに提示できるように常に携帯し、紛失しないでください。

##### ○有効期限

有効期限は、修業年限と同じ4年です。留年・休学などにより有効期限切れになった場合は、学生課で新しい学生証と交換してください。

##### ○学生証の返還

- ・退学・除籍で学籍を失ったときは、学生証を返還してください。
- ・再交付を受けた後、前の学生証が見つかったときは前の学生証を返還してください。

##### ○掲示・使用

- ・図書館で本を借りるとき
- ・一部の授業を受ける際の出席管理として
- ・定期健康診断を受けるとき
- ・一部の建物の入館の際にカードキーとして
- ・本学教職員から要求されたとき

などに、提示・使用します。

##### ○取扱の注意

折れ曲がらないようケース等に入れ、丁寧に扱ってください。

また、磁気情報が記録されているとともに IC チップが埋め込まれているので磁気に近づけない、強い衝撃を与えない等取扱いには十分注意をしてください。

##### ○再交付

紛失や盗難にあった時は、直ちにポータルにて、IC カード一時停止申請を行うとともに学生課に届け出て、再交付の手続きをしてください。紛失又は破損の場合は、交付手数料（実費：3,000 円程度）が必要です。手続後、約2週間で再交付します。

#### 2 各証明書

各証明書は、各キャンパス事務室での窓口申請が必要です。日数に余裕を持って早めに申請してください。

#### 3 諸手続・届出

早目の手続・届出を心がけてください。

手続きが遅れたために生じる不利益は救済されません。

取扱場所は、各キャンパス事務室です。

| 事 項        | 必 要 書 類<br>発行される証明書 | 備 考                          |
|------------|---------------------|------------------------------|
| 学生証紛失      | 学生証再交付願             |                              |
| 証明書に関すること  | 学生旅客運賃割引証           |                              |
|            | 在学証明書               |                              |
|            | 在学期間証明書             |                              |
|            | 卒業見込証明書             |                              |
|            | 成績証明書               |                              |
|            | 健康診断証明書             | 健康診断を全項目受診した者                |
| 休学         | 休学届                 | 2 か月以上修学を中止したい者              |
| 退学         | 退学届                 |                              |
| 復学         | 復学届                 | 休学期間中に復学したい場合                |
| 留学         | 留学届                 |                              |
| 改姓・改名      | 改姓名届                |                              |
| 現住所、連絡先の変更 | 身上異動届               |                              |
| 授業料免除      | 授業料免除申請書類           |                              |
| 奨学金申請      | 申請書類                |                              |
| 奨学金継続      | 継続願                 |                              |
| 奨学金の返還     | 預金口座振替依頼書           |                              |
| 課外活動団体設立   | 学生団体設立届出書           |                              |
| 正課中・通学中のけが |                     | 学生教育研究災害傷害保険<br>事故発生後 30 日以内 |
| 課外活動中のけが   |                     |                              |

ア. 氏名、住所、電話番号、携帯メールアドレス等の変更

学生身上書で届け出た本人、保護者等の内容を変更した場合は、速やかに学生課窓口に申し出て、「身上異動届」を受け取って提出してください。

イ. 休 学

疾病その他やむを得ない理由により、2 ヶ月以上修学することができないときは、本人の願い出により、休学をすることができます。必ず休学届を提出してください。

休学期間は、通算して4年を超えることができません。また、休学の期間は在学年数に算入しませんので、休学をした場合卒業時期が延びることになります。

ウ. 復 学

休学期間中に復学しようとする者は、復学届を提出してください。復学の時期は、原則として学期の始めとします。

エ. 退 学

退学とは、課程を修めて卒業するに至らないうちに学生の身分を失うことです。



学業を継続することが困難となったときは、本人の願い出により、学長に届け出るものです。退学しようとするときは、必ず退学届を提出してください。

#### オ. 除 籍

本学では、次の者について教授会の議を経て学長が除籍します。

- ①所定の年限に達して、なお卒業の認定を得られない者
- ②授業料の納付を怠り督促を受けてもなお納付しない者
- ③疾病その他の理由により成業の見込みがない者

### IV 授業科目の履修

#### 1 授業科目

本学の授業科目は、概ね共通教育科目と専門教育科目に分けられ、この2つが並行して開講され、学生は原則として2年次前期までは中央キャンパスで行われる授業を受けます。

共通教育科目は全学年を通じて開講されますが、学年が進むにつれて専門教育科目と重なる時間帯が増えてきます。したがって、授業科目の履修は、履修上の制限事項を十分に理解した上で、しっかりした履修方針と年次計画を立てる必要があります。

学年は前期と後期の2学期に分けられ、前期又は後期で完結する科目と、前期・後期にわたり開講される科目があります。

共通教育科目、専門教育科目の履修方法は「履修案内」でそれぞれ説明されているので熟読してください。

また、授業科目の詳細はシラバスで確認してください。シラバスはインターネット上で確認できます。

Web 版シラバス URL <https://komatsu-u.cloud-syllabus.com/>

#### 2 授業時間

授業時間は次のとおりです。

| 時限    | 授業時間帯             |
|-------|-------------------|
| 1 時 限 | 8 : 45 ～ 10 : 15  |
| 2 時 限 | 10 : 30 ～ 12 : 00 |
| 3 時 限 | 13 : 00 ～ 14 : 30 |
| 4 時 限 | 14 : 45 ～ 16 : 15 |
| 5 時 限 | 16 : 30 ～ 18 : 00 |

#### 3 履修手続

本学では、履修登録等をコンピュータで一括処理しているため、期限に遅れたり、手続ミスがあったりするとその学期は履修できなくなるので、十分注意してください。

その学期に開講される科目で単位認定を希望する科目は、集中講義も含め、すべて履修登録が必要です。以下に順を追って示します。

① 履修希望科目を決定

- ・ 共通教育科目、専門基礎科目、専門科目、その他科目ともに、シラバスや履修案内をよく読んで、履修上の制限事項や重複する時間がないことを確認し、その学期の履修希望科目を決めます。

② 履修希望科目を登録 《必ず指定する期日までに行うこと》

次のとおりインターネットを利用して履修登録を行います。

- ・ 本学公式ホームページの「UNIVERSAL PASSPORT」（バナー）からアクセス  
URL <https://www.komatsu-u.ac.jp/campuslife/class/#system>
- ・ 自分のIDとパスワードを入力しログイン。
- ・ 画面上部の「履修登録」タブをクリック。
- ・ 履修を希望する科目を入力し、時間割表右上の「チェック」ボタンをクリックし、エラー表示が出ていないことを確認した後、「確定」ボタンをクリックして履修登録内容を確定します。エラー表示が出ている場合は、入力内容を修正の上、改めてチェックを行い、「確定」ボタンをクリックします。
- ・ 集中講義も含め、その学期中に開講される科目で単位認定を希望する全ての科目を登録します。

※履修登録は、履修登録期間中であれば何度でも変更可能。

※以上については、7 頁の「4 履修登録の手引き」を必ず確認の上、利用してください。

③ ポータルにアクセスし、上部の「時間割」→「学生時間割」をクリックし自分の履修状況を確認してください。

④ 登録内容の確認と訂正 《指定する期日までに必ず行うこと》

- ・ 「学生時間割表」に表記された科目以外は、共通教育科目、専門科目、その他の科目ともに、出席状況、定期試験受験等に関係なく一切単位認定されないもので、登録内容が正しいか確認してください。
- ・ 科目の履修希望者が上限を超えた場合は抽選となります。抽選結果は必ず確認してください。
- ・ 登録内容に誤りがある場合や、追加・変更したい科目がある場合は、履修登録期間内にポータル上で追加・変更作業を行ってください。

⑤ 履修登録状況を確認

- ・ 履修登録期間終了後、ポータルから必ず自分の履修登録状況を確認してください。

## 履修登録の流れ

共通教育科目、専門基礎科目、専門科目、その他の科目ともに、シラバスや履修案内をよく読んで、履修上の制限事項や重複する時間がないことを確認し、履修したい科目を決定してください。



本学の WEB サイトの「UNIVERSAL PASSPORT（学務情報システム）」（ポータル）にアクセスし、履修登録を行ってください。

URL <https://unipa.komatsu-u.ac.jp/>



ポータル上の「学生時間割表」ページを参照し、確認してください。《重要》



登録内容に誤りがある場合や、追加・変更したい科目がある場合は、履修登録期間内にポータル上で加除訂正作業を行ってください。



### 履修登録の確定

#### 4 履修登録の手引き

前述の履修手続については、UNIVERSAL PASSPORT（学務情報システム）を利用していきます。以下に利用方法を説明しますが、必ず「学生時間割表」ページを参照し、単位認定を希望する科目に間違いがないか確認しなければなりません。

- ・ 必ず毎学期、掲示板等で指示する期間内に登録しなければなりません。
- ・ 履修登録期間には注意してください。

○操作方法がどうしても分からない場合、中央キャンパスの事務室に申し出てください。

※受付時間 8：30～17：00

なお、電話やメール等での登録等は受け付けません。

## 履修登録方法

### ① UNIVERSAL PASSPORT（学務情報システム）にアクセスする

URL <https://unipa.komatsu-u.ac.jp/>



公立小松大学のHPへアクセス

URL <https://www.komatsu-u.ac.jp/>



「在学生の方へ」

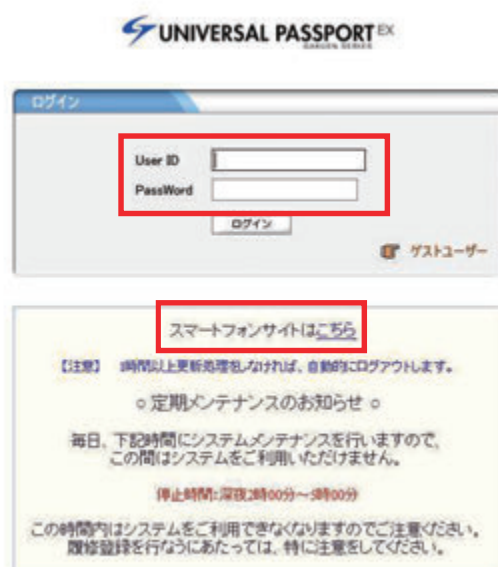


「学内システム」



「UNIVERSAL PASSPORT」

(バナー) をクリック



個人のID・パスワードを入力し  
ログイン。

スマートフォンの場合は「こ  
ちら」からログイン。

※スマートフォンを使用する場  
合、「こちら」からアクセスしな  
いと、うまくサイトが機能しない  
ことがあります。

画面の該当する項目にID及びパスワードを入力し、ログインボタンを押してください。IDは学籍番号、パスワードは生年月日となっています。

なお、パスワードの生年月日は西暦で入力し年月日は「/ (スラッシュ)」で区切ってください。

(例：2000年4月10日生の場合 2000/4/10 と入力します。)

## ②パスワードの変更を行う

個人情報 | 履歴登録 | 時間割 | 授業 | ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト | アンケート/Q&A

### パスワード変更

|          |                      |
|----------|----------------------|
| 最終ログイン日時 | 2019年04月03日 19:16:45 |
| パスワード変更日 | 2019年04月02日 18:15:21 |

現在のパスワード

変更後

変更後(確認用)

※パスワードは8文字以上99文字以内で入力してください。

**初めてアクセスする場合は、パスワードを変更してください。**

画面左上の「個人情報」をクリックすると、パスワード変更画面に移動します。  
パスワードを入力後、更新ボタンをクリックするとパスワードの変更が完了します。

## ③メールアドレスの登録を行う

授業等に関する連絡は、ポータルの掲示だけでなく、各自が設定したメールアドレス（PC及び携帯）にも届きます。

「メール設定」ボタンをクリックし、メールアドレスの登録を行ってください。  
受信先のメールアドレスを入力し、「確定」ボタンをクリックすると登録は完了です。  
受信先のメールアドレスに変更があった場合は、同様の登録を行ってください。

#### ④ 履修登録を行う

履修登録

2016年12月

履修登録

履修登録

「履修登録」をクリックしてください。

履修登録

1. 履修登録

2. 履修登録

3. 履修登録

4. 履修登録

「説明画面」、「学籍情報変更」の画面になりますが、該当がない場合は「次へ」をクリックして「3. 履修登録」へ進んでください。

履修登録

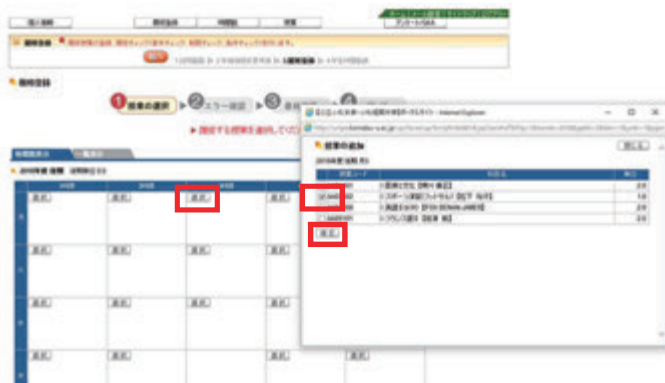
1. 履修登録

2. 履修登録

3. 履修登録

4. 履修登録

履修登録まで進むと図のような時間割表が表示されます。



履修したい曜日・時限目を選択すると別の画面が表示されるので、チェックを入れて「確定」をクリックしてください。



授業科目が登録されました。このように履修したい科目を選択していきます。なお、集中講義は別に表記します。



すべて科目登録が完了したら「チェック」をクリックして確認を行います。



この画面は、履修登録の最終確認ステップです。上部には「エラー確認」のタブがあり、その下に「エラーはありません。」というメッセージが表示されています。下部には、2019年度の履修計画表（科目表）が確認できます。

| 科目名 | 単位数 | 曜日 | 時間          | 担当    |
|-----|-----|----|-------------|-------|
| 英語Ⅰ | 5   | 月  | 10:00-12:00 | 佐藤 先生 |
| 英語Ⅱ | 5   | 火  | 10:00-12:00 | 佐藤 先生 |
| 英語Ⅲ | 5   | 水  | 10:00-12:00 | 佐藤 先生 |
| 英語Ⅳ | 5   | 木  | 10:00-12:00 | 佐藤 先生 |
| 英語Ⅴ | 5   | 金  | 10:00-12:00 | 佐藤 先生 |

「エラーはありません」の表示を確認し、「確定」をクリックしてください。

この画面は、履修登録が完了したことを示しています。上部には「履修登録が完了しました。」というメッセージが表示されています。下部には、2019年度の履修計画表（科目表）が確認できます。

| 科目名 | 単位数 | 曜日 | 時間          | 担当    |
|-----|-----|----|-------------|-------|
| 英語Ⅰ | 5   | 月  | 10:00-12:00 | 佐藤 先生 |
| 英語Ⅱ | 5   | 火  | 10:00-12:00 | 佐藤 先生 |
| 英語Ⅲ | 5   | 水  | 10:00-12:00 | 佐藤 先生 |
| 英語Ⅳ | 5   | 木  | 10:00-12:00 | 佐藤 先生 |
| 英語Ⅴ | 5   | 金  | 10:00-12:00 | 佐藤 先生 |

以上で履修登録は完了です。  
このとき時間割表の印刷ができますので、印刷もしくは画面を写真などで撮っておくことをおすすめします。  
※随時、ポータルで確認することもできます。

## ⑤ 時間割表を確認する

「時間割」→「学生時間割表」

この画面は、学生時間割表を確認するためのページです。上部には「学生時間割表」のリンクがあり、その下に「学生時間割表」のボタンが表示されています。下部には、2019年度の履修計画表（科目表）が確認できます。

| 科目名 | 単位数 | 曜日 | 時間          | 担当    |
|-----|-----|----|-------------|-------|
| 英語Ⅰ | 5   | 月  | 10:00-12:00 | 佐藤 先生 |
| 英語Ⅱ | 5   | 火  | 10:00-12:00 | 佐藤 先生 |
| 英語Ⅲ | 5   | 水  | 10:00-12:00 | 佐藤 先生 |
| 英語Ⅳ | 5   | 木  | 10:00-12:00 | 佐藤 先生 |
| 英語Ⅴ | 5   | 金  | 10:00-12:00 | 佐藤 先生 |

登録した科目は学生時間割表で確認できます。必ず行うようにしてください。  
また、登録が完了していても登録期間内であれば、何度も登録をやり直すことができます。  
※履修登録期間を過ぎると一切の登録ができませんので注意してください。



## FAQ

Q1. 利用できるブラウザは何ですか。

A. 次のブラウザであれば利用できます。

Microsoft Internet Explorer version 6.0 以降

Microsoft Edge

Q2. ログインして履修申請している途中で画面が変わらなくなりました。どうしたらいいですか。

A. いったんブラウザを終了してから再度ログインしてください。

何もしないままパソコンを 10 分程度放置しておくと、入力できなくなるので注意してください。

Q3. 自宅から履修登録できますか。

A. 履修登録は、学外、学内を問わず、インターネットに接続できる環境であれば、どのパソコンからでもポータルにログインし、履修登録が行なえます。

Q4. 学生へのお知らせメールに添付ファイルがついてないのですが。

A. ポータルでメール配信設定を行っていると、ポータルで掲示登録が行われた際に即時通知メールが送信されます。これは通知のみのメールなので、中身の添付ファイル等を確認するには、ポータルへログインして確認する必要があります。

## 5 試験の実施

科目担当教員が成績評価のために実施する試験には必ず出席しなければなりません。ただし、正当な理由があつて欠席した場合には、追試験を受けることができます。

## 6 成績通知

### (1) 本人への通知

成績通知は、掲示で指示するオリエンテーション等で「学業成績通知表」を交付することで行います。次学期の授業時間割表等の交付や変更事項の連絡も併せて行うので、全員必ず出席することが必要です。

成績通知表上の評語は、S・A・B・C、不可、保留、放棄及び認定の評価となります。単位の認定は、S・A・B・C 又は認定の評価を得た授業科目に対してのみ行います。各評語の標準評価は、S：100 点～90 点以上、A：90 点未満～80 点以上、B：80 点未満～70 点以上、C：70 点未満～60 点以上、不可：60 点未満により行います。

保留となっている科目の成績の通知は次学期まで延期されます。そのため、保留となった授業科目の単位認定を希望する場合は、次学期当初に科目担当教員に申し出て指示を受けることが必要です。また、履修登録したものの規定の出席日数に満たなかった場合、放棄と評価します。

なお、各授業科目によって異なる評価方法を用いる場合があるので、シラバス等により確認してください。「学業成績通知表」には入学時からの履修科目の評価がすべて記載されています。

提示された評価結果について、疑義がある場合は「学業成績通知表」交付日より原則として 2 週間以内に学生課に申し出てください。

### (2) 保護者への通知

保護者の方との連携により、学生への適切な修学指導を行うことを目的として、皆さんの成績を保護者の方へ通知することとしています。

(社会人学生、外国人留学生、休学中の学生を除く。)

前期成績・・・11 月中旬

後期成績・・・6 月中旬

## 7 卒業に必要な単位

所属する学科で定められた単位は、すべて修得しなければ卒業できません。理由のいかんを問わず、1 単位不足しても留年となりますから注意してください。

次に学科ごとの卒業に必要な単位数を示しますが、履修や単位修得上の要件があるので、交付された履修案内、便覧、掲示等を注意して読み必ず理解してください。

| 学科名       |               | 共通教育科目 | 専門教育科目 |       |        |      | 卒業単位数    |
|-----------|---------------|--------|--------|-------|--------|------|----------|
|           |               |        | 専門基礎科目 | 外国語科目 | 専門共通科目 | 専門科目 |          |
| 生産システム科学科 |               | 38     | 20     |       | 34     | 32   | 124 単位以上 |
| 看護学科      | 看護師課程         | 31     | 25     |       |        | 71   | 127 単位以上 |
|           | 保健師課程<br>※選択制 | 31     | 25     |       |        | 86   | 142 単位以上 |
| 臨床工学科     |               | 31     |        |       |        | 93   | 124 単位以上 |
| 国際文化交流学科  | 国際観光コース       | 37     | 12     | 24    |        | 54   | 127 単位以上 |
|           | グローバルコース      | 37     | 12     | 28    |        | 50   |          |

国際観光コース …観光・地域創生コースの略

グローバルコース…グローバルスタディーズコースの略

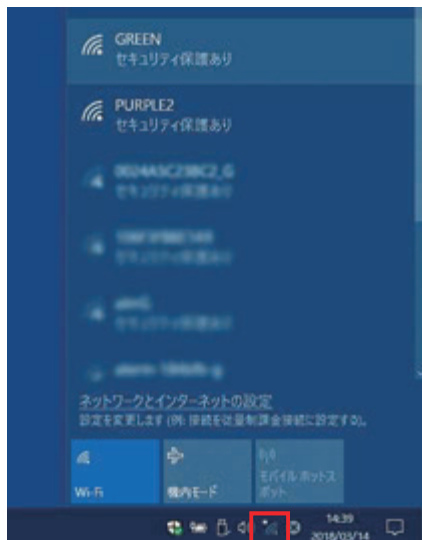
## V 学内無線 LAN の利用

公立小松大学のキャンパス内では学内無線ネットワークサービス(Wi-fi)が利用可能です。初めて利用される際には、無線 LAN 機能を持った各端末（PC、スマートフォン、タブレット等）の MAC アドレス（端末毎に異なる識別コード）等の登録を各自で行っていただく必要があります。

・PC、スマートフォン、タブレット等種類を問わず 3 台まで登録できます。（端末の変更も各自で可能です。）

## 無線 LAN への接続＜Windows10 の場合＞

- ・タスクトレイの無線 LAN アイコンをクリック 



- ・”GREEN”のネットワークを選択。



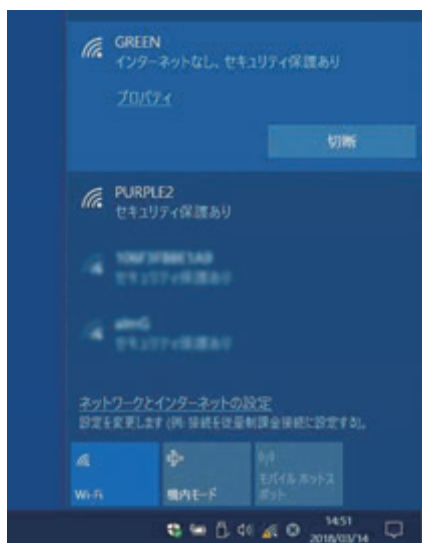
- ・接続を選択



- ・ネットワークセキュリティキー（半角英数字 8 桁）を入力し「次へ」を選択。ネットワークセキュリティキーは、オリエンテーションで通知します。



- 「はい」をクリック



※この時点では無線 LAN は接続されますが、インターネットの利用はできません。

端末登録申請画面（WWW ブラウザ）が自動で開きます。



・ ID、パスワードを入力し、「端末登録（学生）」を選択し、ログインをクリック。

※各自の Windows ドメインアカウント（学籍番号）を入力（メールアドレスの@以前）。

パスワードは、新入生オリエンテーションで提出した学生メールアドレス用のパスワードと同一です。

上の図は、ID が 12345678 の例。



・ 新規申請ボタンを選択。

**端末申請** 戻る

申請者ID: 12345678

---

**端末情報**

MACアドレス ※  
(例: 00-00-00-00-00-00) 34:23:87:19:c9:fd

---

ディレクトリ home > student

端末名 ※  
(256文字以内) 12345678-laptop1

アカウント管理者 12345678

通知用メールアドレス  
(半角英数記号 254文字以内)  
(1行1アドレス 最大5件) 12345678@ad.komatsu-u.ac.jp

---

説明  
(256文字以内) ノートPC

アカウント有効期限 ※  
(YYYY-MM-DD hh:00) 2023-03-31 00:00

ユーザ名 小松 孝

学部・学科 生産システム科学部

備考

---

※は必須項目です。  
「半角英数記号」で使用可能な記号は「\_」「&」「+」「\*」「/」:「\$」「#」「!」「(」「)」「[」「]」「^」「<」「>」「\*」「'」,「\」の32種類です。

申請

※有効期限は在学期間内で設定してください。

- ・下記の情報を入力し、「申請」を選択。
- ー端末名：利用者が端末を識別できる任意の名称（半角英数）
- ーアカウント有効期限：（最長で卒業年度末までにしてください）
- ー説明欄：利用者が端末を識別できる任意の名称（日本語、省略可）

**端末管理** ログアウト

34238719c9fdを申請しました。

端末一覧: 1件  
1 / 1 ページ

1 / 1 ページ ◀ ▶ 🔍

削除

| No. | MACアドレス ▲▼   | 状態  | 区分 | 端末名 ▲▼           | アカウント有効期限 ▲▼     | 編集 |
|-----|--------------|-----|----|------------------|------------------|----|
| 1   | 34238719c9fd | 登録済 | -  | 12345678-laptop1 | 2022-03-31 00:00 |    |

※端末登録後は、登録済みとなっても外部への接続が出来ない場合がありますので、端末を再起動してから再度接続してください。

※学生の方は3台まで、教職員の方は5台まで登録可能です。

ー端末再起動後（無線 LAN を再接続）、接続できます。

## 無線 LAN への接続＜スマートフォン-Android-の場合＞

※iPhone の場合は p22 を参考にしてください。

- ・「設定」－「無線とネットワーク」－「Wi-Fi」を開きます。



- ・”GREEN”のネットワークを選択。



- ・ネットワークセキュリティキー（半角数字 8 桁）を入力し「接続」を選択。ネットワークセキュリティキーは、オリエンテーションで通知します。



- ・「Wi-Fi ネットワークにサインインしてください」の通知を選択。

- ・自動でブラウザが開きます。



10.10.10.22/user/?switc

KOMATSU UNIVERSITY

公立小松大学ユーザ...

English PC版

ログイン

ID  
12345678

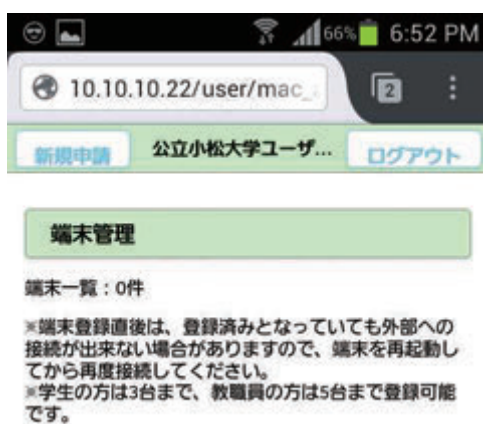
パスワード  
.....

操作  
端末登録(学生) ▼

ログイン ➡

- ・ ID、パスワードを入力しログインを選択。

※各自の Windows ドメインアカウントを入力（メールアドレスの@以前）



10.10.10.22/user/mac

新規申請 公立小松大学ユーザ... ログアウト

端末管理

端末一覧: 0件

※端末登録直後は、登録済みとなっても外部への接続が出来ない場合がありますので、端末を再起動してから再度接続してください。

※学生の方は3台まで、教職員の方は5台まで登録可能です。

- ・「新規申請」を選択。



10.10.10.22/user/mac

KOMATSU UNIVERSITY

戻る 公立小松大学ユーザ...

### 端末申請

申請者ID  
12345678

### 端末情報

MACアドレス ※  
(例 : 00:00:00:00:00:00)

04:46:65:57:e3:0b

ディレクトリ  
home > student

端末名 ※  
(256文字以内)

12345678-galaxy

アカウント管理者  
12345678

通知用メールアドレス  
(半角英数記号 254文字以内)  
(1行1アドレス 最大5件)

12345678@ad.komatsu-u.ac.jp

説明  
(256文字以内)

sc-02c

アカウント有効期限 ※  
(YYYY-MM-DD hh:00)

2022-03-31 00:00

ユーザ名  
小松 学

学部・学科  
生産システム科学部

備考

申請

※有効期限は在学期間内で設定してください。

- ・下記の情報を入力し、「申請」を選択。
- ー端末名：利用者が端末を識別できる任意の名称（半角英数）
- ーアカウント有効期限：（最長で卒業年度末までにしてください）
- ー説明欄：利用者が端末を識別できる任意の名称（日本語、省略可）



- ・「ログアウト」を選択し、Wi-Fi を一旦 OFF にしたあと、再度接続してください。

以上

## 無線 LAN への接続＜iPhone の場合＞

iPhone で上記の処理を行った場合、最後の「申請」ボタンが押せないことがあります。その場合はパソコンでスマートフォン端末の登録を行ってください。

<http://rsva/user/>

にアクセスすれば端末登録申請画面を開くことができます。

その際 Mac アドレスを入力しないといけませんが、

iPhone の「設定」→「一般」→「情報」の「WI-FI アドレス」を参照してください。

(例) 11:26:6D:3F:58:8F

## VI 授業料

### 1 授業料

授業料は、年額 585,800 円（2020 年度 前期分 292,900 円、後期分 292,900 円）です。  
なお、在学中に授業料が改定された場合には、改定時から新しい授業料が適用されます。

### 2 授業料預金口座振替制度

本学の授業料の納入方法は、入学後の前期分授業料については、振込依頼書による振込になります。後期分授業料からの納入方法は、「預金口座振替制度」となります。預金口座振替制度とは、本学が指定する金融機関に学生等の預金口座を開設していただき、その預金口座から前・後期の授業料を指定日に自動的に口座振替し、本学に納入する方法です。必ず指定金融機関又はゆうちょ銀行にて口座振替の手続きを行ってください。

口座振替日は、10 月上旬に掲示板及びホームページによりお知らせします。  
次年度以降の口座振替日は 4 月末日及び 10 月末日の銀行営業日の 3 営業日前になります。また、各キャンパスの掲示板上及びホームページ (<https://www.komatsu-u.ac.jp>) においてもお知らせしますので必ず確認してください。

振替日前日までに、必ず届出をした預金口座に入金しておいてください。「預金口座振替制度」について、分からないときは、事務室（TEL：0761-23-6600）へ問い合わせてください。

### 3 授業料減免

修学支援法に基づき、住民税非課税世帯およびそれに準ずる世帯の学生に授業料減免と給付型奨学金の両方の支援を行います。支援を受けるには、高校在学時または大学へ入学後に日本学生支援機構に給付奨学金の申し込みを行い、対象者となることが条件となります。給付奨学金の申し込みがない場合、授業料減免を受けることが出来ない場合があります。

大学入学後、新たに支援を希望する者は、学生課が開催する説明会に出席し、期限までに申請書等を中央キャンパス事務室へ提出してください。

また、支援対象者には修得単位数や学業成績に一定の要件が設定され、それらの要件を満たさない場合には支援が打ち切られることがあります。

## VII 奨学金

本学で取り扱っている奨学金には、日本学生支援機構、地方公共団体及び民間団体の奨学金があります。奨学生となるには、主に学業成績が優秀で、学資支弁が困難である者等の条件があります。

奨学金を希望する場合は、掲示を見落とさないように注意してください。

## 1 日本学生支援機構

経済的理由で修学が困難な優れた学生に学資の貸与を行い、また、経済・社会情勢等を踏まえ、学生が安心して学べるよう、「給付」または「貸与」する制度です。

給付奨学金の支援額については、国の施策「高等教育の修学支援新制度」に基づき定められています。貸与奨学金の貸与額については、下表のとおり選択できます。

| 種別 |    | 通学  | 貸与月額                                  | 貸与期間                |
|----|----|-----|---------------------------------------|---------------------|
| 貸与 | 一種 | 自宅  | 20,000 円、30,000 円又は 45,000 円          | 貸与開始月から卒業の最短年月までの期間 |
|    |    | 自宅外 | 20,000 円、30,000 円、40,000 円又は 51,000 円 |                     |
|    | 二種 | —   | 20,000 円～120,000 円（10,000 円ごと）        |                     |

注1 貸与奨学金（第一種・第二種）や給付奨学金の併用は可能ですが、家計基準は厳しくなります。

注2 貸与奨学金（第一種・第二種）は、卒業後、決められた期間内に返還する義務があります。

## 2 地方公共団体及び民間団体

地方公共団体及び民間団体などの奨学制度の募集が大学にあった場合は、その都度掲示板でお知らせします。

## VIII 相談教員制

本学では、相談教員制度を設けています。

相談教員（アカデミック・アドバイザー）とは学生個々の指導を担当し、教科の履修、健康、就職等の学生生活に関する問題について相談相手となる制度です。

## IX 健康管理

### 1 保健管理センター

保健管理センターは中央キャンパス 2 階の他、栗津キャンパスと末広キャンパスの 1 階にもそれぞれ設置されています。

このセンターは、学生の健康管理に関する専門的業務を行うための施設であり、積極的な心身の健康の保持増進を図ることが目的です。必要に応じて応急処置を行います。すが治療のための施設ではないため、原則投薬は致しません。定期健康診断をはじめ、健診結果に基づく保健指導や日常的な健康相談を学校医の協力のもと、保健師が実施しています。その他、インフルエンザの流行前には、キャンパス内で希望者にインフルエンザ集団予防接種の実施や、月 1 回「ほけかんだより」により健康情報を発信しています。

また、相談室では専門のカウンセラーによる学生相談を実施して、大学生活の中のいろいろな個別の悩みについて一緒に考え、解決の方向を見出すための相談相手となっています。

### 2 定期健康診断

年に一度、4 月に学校保健安全法に基づき定期健康診断を実施します。指定された日時に受診してください。検査項目は身長・体重測定、血圧測定、尿検査、胸部 X 線検査、内科診察及び健康調査があります。また、血液検査、聴力・視力検査は新入生に行います。更に、定期健康診断の事後指導として、必要な人には血圧と尿の再検査や、医療機関への受診勧奨などを行います。健診の結果、呼び出しがあった場合は保健管理センターへ行ってください。年に数回、学校医が来学する日もあります。

なお、その年の定期健康診断を受診しない学生は、健康に関する各種証明書の交付を受けることができません。また、受診するときは学生証が必要なので必ず持参してください。

### 3 感染症対策

入学時に、学生の心身の健康状態を把握するための「健康調査票」と共に、予防接種歴を把握するために、麻しん・風しんなどの「感染症に関する調査票」を提出してください。

#### 【保健医療学部】

入学後の健康診断時に、麻しん・風しん・水痘・流行性耳下腺炎の4種の抗体検査を実施します。その結果と「感染症に関する調査票」から、必要なワクチン接種について個別に指導し、医療機関で実習前までに必要な予防接種を実施します。B型肝炎ワクチンについては、入学後にワクチン接種をします。

#### 【国際文化交流学部】

「感染症に関する調査票」で、麻しん・風しんワクチンが2回接種されているか確認します。水痘・流行性耳下腺炎は1回の接種を勧奨します。

なお、留学をする前には、ワクチン接種状況を確認し、留学先に必要な個別の予防接種を勧奨します。

#### 【生産システム科学部】

「感染症に関する調査票」で、麻しん・風しんワクチンが2回接種されているか確認します。水痘・流行性耳下腺炎は1回の接種を勧奨します。

インフルエンザ予防接種は、各キャンパスで10月下旬~12月上旬にかけて、全学生にワクチン接種を勧奨し、申込制で実施します。

### 4 学生相談

専門のカウンセラーによる学生相談を予約制で実施しています。勉強、進路、アルバイト、家族や友人、自分の性格などいろいろな悩みについて解決の方向を一緒に考えていきます。相談内容についての秘密は厳守します。

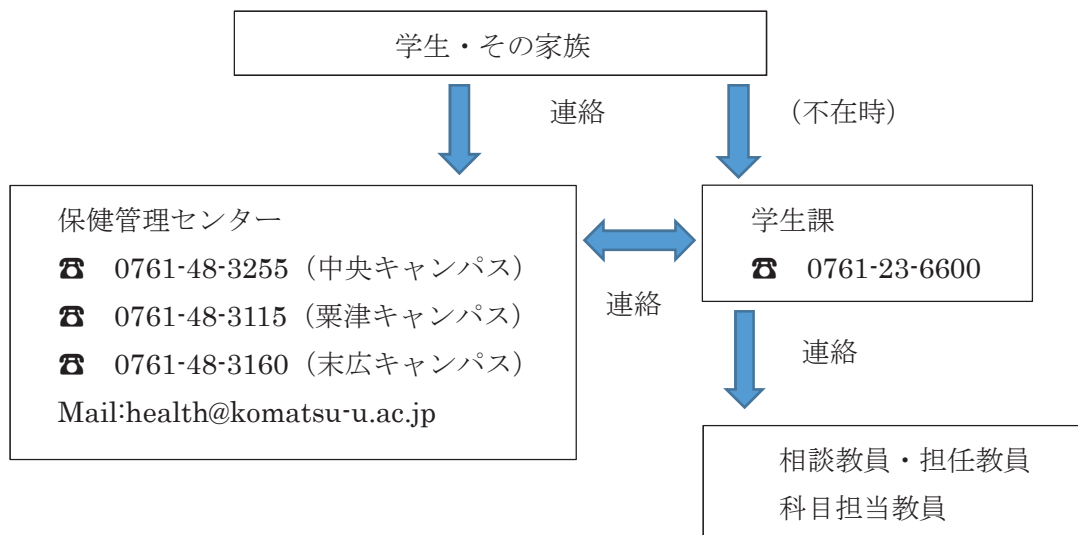
- 相談日 毎週月曜日・火曜日・水曜日・金曜日の午後
- 時間 13時30分~17時30分まで
- 相談員 臨床心理士（公認心理師）
- 申込方法 各キャンパスの保健管理センターへ来室するか、電話やメールで申し込んでください。

### 5 保健管理センターのスタッフ

|              |                  |
|--------------|------------------|
| センター長        | 井関 尚一（教授・医学博士）   |
| 学校医          | 竹田 正廣（栗津診療所長・内科） |
| 臨床心理士（公認心理士） | 坂原 泰子            |
| 臨床心理士（公認心理士） | 田中 龍児            |
| 保健師          | 中西 美智子           |
| 保健師          | 越田 美千代           |
| 看護師          | 飛田 敦子            |
| 看護師          | 大井 千都世           |

## 6 感染症（インフルエンザ等）と診断された時の連絡方法

- ① 感染症と診断された場合には、保健管理センターか、不在時には学生課へ必ず、電話またはメールをしてください。



- ② メール又は電話をかける時には、以下の内容を知らせてください。

- ① 感染症名（インフルエンザ、麻しん、風しん、水痘、流行性耳下腺炎など）
- ② 主な症状（高熱、だるさ、せき、寒気、頭痛、腹痛、嘔吐、下痢など）
- ③ 症状が出た日
- ④ 医療機関への受診状況（医師からの指示の有無、何日から登校可能かなど）
- ⑤ 必ず連絡が取れる電話番号

★インフルエンザの出席停止期間（学校保健安全法施行規則第 18 条・19 条による）  
『発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで』

【お問合わせ先】 保健管理センター 0761-48-3255（中央キャンパス）

## X 保 険・年 金

### 1 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

この保険は、学生の互助共済の精神に沿い、被保険者が在籍する大学の教育研究活動（正課中、学校行事中、課外活動中及び寮内を除く学校施設内）、住居と学校施設等との間を往復する間及び大学の施設内を移動している間に生じた、急激かつ偶然な外来の事故によって身体に傷害を被った場合の救済措置として、全国の大学、短期大学の学生を対象とした補償制度です。

なお、この保険は、損害保険会社 5 社（幹事会社は東京海上日動火災保険株式会社）と公益財団法人日本国際教育支援協会との間で結ばれる団体契約の傷害保険で、本学で



は、入学時に通学特約付で全学生が加入しています。(加入年数は、4年間)

加入した学生は被保険者となります。保険金関係窓口は、各キャンパスの事務室です。

ア. 保険の対象範囲

| 対象範囲      | 内 容                                                                                                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 正課中       | 講義、演習、実験・実習、実技による授業を受けている間のほか、次の場合が対象となります。<br>1) 指導教員の指示に基づき、特別研究等に従事している場合<br>2) 指導教員の指示に基づき、授業の準備又は後始末を行っている間又は授業を行う場所、図書館等において研究活動を行っている間 |
| 学校行事中     | 大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環として各種学校行事に参加している間                                                                                            |
| 大学施設内にいる間 | 授業の休憩中、昼休中など上記以外で大学施設内にいる間。ただし、寮にいる間、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間又は大学が禁じた行為を行っている間を除く。                                                                  |
| 課外活動中     | キャンパスの内外を問わず課外活動を行っている間。<br>(課外活動とは、大学の規程に則った所定の手続きにより大学が認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動又は体育活動をいう。キャンパス外で行う課外活動は、大学に届けた活動に限られる。)                         |
| 通学中       | 大学の授業等、学校行事又は課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路および方法(大学が禁じた方法を除く)により、住居と学校施設等との間を往復する間                                                                    |

イ. 保険金が支払われない傷害及び事故

故意、犯罪行為、病気、地震・噴火・津波による事故、無資格運転・酒酔い運転、課外活動で危険度の高いスポーツ(スカイダイビング等)を行っている間、又は腰痛など他覚症状のない場合は、傷害等を負っても保険金の支払いの対象外となります。

ウ. 保険金の種類と金額

| 保険金の種類         | 補 償 内 容                  |                          |
|----------------|--------------------------|--------------------------|
|                | 正課中・学校行事中                | キャンパス内・課外活動中・通学中         |
| 死亡保険金          | 2,000 万円                 |                          |
| 後遺障害保険金(最高)    | 3,000 万円                 |                          |
| 医療保険金(30 万円まで) | 実治療日数 1 日以上              | 実治療日数 14 日以上(通院中は 4 日以上) |
| 入院加算金          | 1 日につき 4,000 円(180 日を限度) |                          |

○保険金請求手続きについて

正課中、学校行事中、課外活動、学校施設内にいる間及び通学途中に事故があった場合は、各学類の学務係に届け出てください。事故発生後 30 日以内に届出がない場合は保険金が支払われないことがあります。



## 2 国民年金への加入

日本に住んでいる 20 歳から 60 歳までのすべての人は、国民年金に加入しなければなりません。20 歳になったら住民登録をしている市区町村の国民年金担当窓口で必ず手続きしてください。

国民年金の保険料を納めることが困難な場合には、社会人になってから保険料を納めることとした学生納付特例制度があります。この届出をしないとケガや病気等で障害を負っても、障害年金は支給されませんので注意してください。

なお、届出は各キャンパスの窓口でも提出することができます。

## XI 安全上の注意

### 1 節度ある消費生活

学生ローン、クレジットカード及び消費者金融等を利用する場合は、自己の支払能力を十分認識し必要最小限の利用にとどめ、節度ある消費生活に努めてください。

### 2 悪徳商法、宗教等の勧誘

学生は、社会経験が少ないため悪徳商法の標的にされやすいようです。街頭で勧誘されても、毅然とした態度で「要らない」と意思表示をし、住所や携帯電話番号などの個人情報をもやみに外部に漏らさないように注意してください。困ったことがあれば一人で悩まず身近な教職員や専門の相談機関に相談してください。

### 3 薬物の乱用防止

薬物の乱用は、乱用者の身体、生命に危害を及ぼすのみならず、家庭を崩壊させ、社会の秩序を乱す等計り知れない影響を及ぼします。このため、薬物を所持・使用することが法律で厳しく規制されており、違反した場合には薬物事犯として懲役に処せられます。

また、危険ドラッグも大変危険で違法なドラッグです。既に規制されている麻薬や覚醒剤の化学構造を少しだけ変えた物質が含まれており、体への影響は麻薬や覚醒剤と変わりません。それどころか、麻薬や覚醒剤より危険な成分が含まれていることもあります。

「お香」「バスソルト」「ハーブ」「アロマ」など目的を偽装して販売され、デザインされたパッケージはおしゃれに見えるかもしれませんが、「合法」や「安全」とはほど遠い、恐ろしい薬物です。

薬物乱用の甘い誘いには気をつけるとともに誘われても断る勇気を持ってください。

## XII 公立小松大学学則

### 公立小松大学学則

#### 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 組織（第3条～第9条）
- 第3章 学年、学期及び休業日（第10条～第12条）
- 第4章 修業年限及び在学年限（第13条・第14条）
- 第5章 入学（第15条～第23条）
- 第6章 教育課程等（第24条～第30条）
- 第7章 休学、転学、留学、退学等（第31条～第36条）
- 第8章 卒業及び学位（第37条・第38条）
- 第9章 賞罰（第39条・第40条）
- 第10章 授業料等（第41条）
- 第11章 研究生、科目等履修生、聴講生等（第42条～第47条）
- 第12章 受託研究及び共同研究（第48条）
- 第13章 公開講座（第49条）
- 第14章 学生寮（第50条）
- 第15章 雑則（第51条）
- 附則

#### 第1章 総則

##### （目的）

第1条 公立小松大学（以下「本学」という。）は、広く知識を授け、深く専門の学芸を教授研究することにより、地域と世界で活躍する人間性豊かなグローバル人材を育成するとともに、地域との共創による教育研究を通じ、地域への貢献と社会の発展に寄与することを目的とする。

##### （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、教育研究活動等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。

2 前項に規定する点検及び評価の項目並びに実施体制等に関し必要な事項は、別に定める。

## 第2章 組織

(学部、学科及び定員)

第3条 本学に次の学部を置く。

- (1) 生産システム科学部
- (2) 保健医療学部
- (3) 国際文化交流学部

2 前項各号に掲げる学部置く学科、入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

| 学部        | 学科        | 入学定員 | 収容定員 |
|-----------|-----------|------|------|
| 生産システム科学部 | 生産システム科学科 | 80人  | 320人 |
| 保健医療学部    | 看護学科      | 50人  | 200人 |
|           | 臨床工学科     | 30人  | 120人 |
| 国際文化交流学部  | 国際文化交流学科  | 80人  | 320人 |

(附属施設)

第4条 本学に、次の附属施設を置く。

- (1) 附属図書館
- (2) 国際交流センター
- (3) 保健管理センター
- (4) キャリアサポートセンター
- (5) 地域連携推進センター

2 前項各号に掲げる附属施設に、館長又はセンター長を置く。

3 館長又はセンター長は、附属施設に関する校務をつかさどる。

4 第1項各号に掲げる附属施設に関し必要な事項は、別に定める。

(職員)

第5条 本学に、学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員その他必要な職員を置く。

2 本学に、副学長を置くことができる。

3 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。

4 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

5 学部に学部長を置き、当該学部の教授をもって充てる。

6 学部長は、学部に関する校務をつかさどり、所属職員を統督する。

(事務局)

第6条 本学に、事務局を置く。

2 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(名誉教授)

第7条 本学において学長、教授、准教授、講師及び助教として多年勤務した者であつて、教育上又は学術上特に功績のあつた者に対し、名誉教授の称号を授与することができる。

2 名誉教授の称号の授与に関し必要な事項は、別に定める。

(客員教員)

第8条 本学に、客員教員を置くことができる。

2 客員教員に関し必要な事項は、別に定める。

(教授会)

第9条 学部、教授会を置く。

2 教授会は、学部の専任の教授をもって組織する。ただし、必要に応じて、准教授その他の専任教員を加えることができる。

3 教授会に関し必要な事項は、別に定める。

### 第3章 学年、学期及び休業日

(学年)

第10条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第11条 学年を次の2期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第12条 次に掲げる日は、授業を行わない日（以下「休業日」という。）とする。ただし、学長が必要と認めるときは、臨時に休業し、又は休業日に授業を行うことができる。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 春季休業日

(4) 夏季休業日

(5) 冬季休業日

2 前項第3号から第5号までの休業日は、学長が定める。

### 第4章 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第13条 本学の修業年限は、4年とする。

(在学年限)

第14条 学生は、8年を超えて在学することができない。ただし、第20条から第22条までの規定により入学した学生又は第33条第1項の規定により転学部若しくは転学科した学生

は、第23条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て在学することができない。

## 第5章 入学

### (入学の時期)

第15条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、第20条から第22条までの規定により入学する場合は、学期の始めとすることができる。

### (入学資格)

第16条 本学に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 高等学校又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（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- (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もの
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第150条第4号の規定により文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）による文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者（同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) その他本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、18歳に達したもの

### (入学の出願)

第17条 本学に入学を志願する者（以下「入学志願者」という。）は、所定の期日までに、本学所定の書類を学長に入学検定料を納めたことを証する書類を添えて出願しなければならない。

### (入学者の選考)

第18条 入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

### (入学手続及び入学許可)

第19条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、入学手続に関する書類を提出するとともに、所定の入学料を納付しなければならない。

2 学長は、前項の規定による入学手続を完了した者に入学を許可する。

(編入学)

第20条 学長は、次の各号のいずれかに該当する者で本学への編入学を志願する者があるときは、欠員の状況等を勘案し、選考の上、相当年次への入学を許可することができる。

- (1) 大学を卒業した者又は大学に2年以上在学し、所定の単位を修得した者
- (2) 短期大学、高等専門学校を卒業した者

(転入学)

第21条 学長は、他の大学又は短期大学（以下「他の大学等」という。）に在学している者で本学への転入学を志願する者があるときは、欠員の状況等を勘案し、選考の上、相当年次への入学を許可することができる。

(再入学)

第22条 学長は、本学を退学した者で再入学を志願するものがあるときは、欠員の状況等を勘案し、選考の上、相当年次への入学を許可することができる。

(編入学、転入学又は再入学した者の既修得単位数の取扱い等)

第23条 前3条の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び修得した単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て、学長が決定する。

## 第6章 教育課程等

(授業科目及び履修方法等)

第24条 本学が開設する授業科目並びに各授業科目の必修又は選択の区分及び単位数は、別表のとおりとする。

- 2 前項に定めるもののほか、学生が修得すべき単位並びに授業科目の配当年次その他授業科目の履修に関し必要な事項は、別に定める。

(単位の計算方法)

第25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、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次に掲げる基準により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時間までの範囲内で学長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時間までの範囲内で学長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、卒業研究の授業科目の単位の計算方法については、これに必要な学修等を考慮して学長が定める。

(履修科目の登録の上限)

第26条 各学部は、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定めるものとする。

- 2 各学部は、その定めるところにより、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、前項に規定する単位数の上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。

(単位の授与及び成績の評価)

第27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。

- 2 試験の成績は、S、A、B、C又は不可で判定し、S、A、B及びCを合格とする。

(他の大学等における授業科目の履修等)

第28条 学長は、教育上有益と認めるときは、他の大学等との協定に基づき、学生に当該他の大学等の授業科目を履修させることができる。

- 2 前項の規定により履修した授業科目について修得した単位は、教授会の議を経て、60単位を超えない範囲で卒業の要件となる単位として認めることができる。

- 3 前2項の規定は、学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合において準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第29条 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学若しくは高等専門学校の専攻科における学修又は大学設置基準(昭和31年文部省令第28号)第29条第1項の規定により文部科学大臣が定める学修を本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

- 2 前項により与えることができる単位数は、教授会の議を経て、前条第2項(同条第3項において準用する場合を含む。)の規定による単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第30条 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に他の大学等又は外国の大学もしくは短期大学で履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)を、教授会の議を経て、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 前項により修得したものとみなすことのできる単位数は、編入学、転入学等の場合を除き、第28条第2項(同条第3項において準用する場合を含む。)および前条第2項の規定による単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

## 第7章 休学、転学、留学、退学等

(休学)

第31条 疾病その他特別の理由により引き続き2月以上修学することができない学生は、学長の許可を受けて期間を定めて休学することができる。

- 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、期間を定めて休学を命ずることができる。

- 3 前2項の期間(以下「休学期間」という。)は、1年以内とする。ただし、学長が特別の理由があると認める場合は、1年を限度として休学期間を延長することができる。



- 4 休学期間は、通算して4年を超えることができない。
- 5 休学期間は、第14条に規定する在学年限及び第37条に規定する在学すべき年数に算入しない。
- 6 休学期間中にその理由が消滅したときは、学生は、学長の許可を受けて復学することができる。
- 7 休学期間が満了したときは、学生は、復学するものとする。

(転学)

第32条 他の大学等へ入学又は転学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(転学部及び転学科)

第33条 学長は、他の学部へ転学部又は同一学部の他の学科へ転学科しようとする者があるときは、欠員の状況等を勘案し、選考の上、これを許可することができる。

- 2 前項の規定による許可を受けた者の既に履修した授業科目及び修得した単位数の扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て、学部長が決定する。

(留学)

第34条 外国の大学又は短期大学で学修することを志願する者は、学長の許可を受けて留学することができる。

- 2 前項の許可を受けて留学した期間は、第14条に規定する在学年限及び第37条に規定する在学すべき年数に算入することができる。

(退学)

第35条 退学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

第36条 学長は、次の各号のいずれかに該当する者を、教授会の議を経て、除籍することができる。

- (1) 授業料の納付を怠り、督促を受けてもなお納付しない者
- (2) 第14条に規定する在学年限を越える者
- (3) 第31条第4項の休学期間を超えてなお復学しない者
- (4) 死亡した者又は長期間にわたり行方不明の者

## 第8章 卒業及び学位

(卒業)

第37条 学長は、本学に4年(第20条から第22条までの規定により入学した学生又は第33条第1項の規定により転学部若しくは転学科した学生にあつては、それぞれ第23条又は第33条第2項の規定により定められた在学すべき年数)以上在学し、所定の教育課程を修了した者に対して、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

(学位の授与)



第38条 学長は、卒業を認定した者に対して、学士の学位を授与する。

2 学位の授与に関し必要な事項は、別に定める。

## 第9章 賞罰

### (表彰)

第39条 学長は、学生として表彰に値する行為があった者を、教授会の議を経て、表彰することができる。

### (懲戒)

第40条 学長は、この学則その他の規程に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者を、教授会の議を経て、懲戒することができる。

2 懲戒の種類は、訓告、停学及び退学とする。

3 前項の退学は、次の各号のいずれか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が常でない者
- (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

## 第10章 授業料等

### (授業料等)

第41条 本学の入学検定料、入学料及び授業料の額並びに徴収方法は、別に定める。

## 第11章 研究生、科目等履修生、聴講生等

### (研究生)

第42条 学長は、本学において特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは、本学の教育に支障のない場合に限り、選考の上、研究生として入学を許可することができる。

### (科目等履修生)

第43条 学長は、本学において特定の授業科目を履修することを志願する者があるときは、本学の教育に支障のない場合に限り、選考の上、科目等履修生として入学を許可し、単位を認定することができる。

### (聴講生)

第44条 学長は、本学において特定の授業科目を聴講することを志願する者があるときは、本学の教育に支障のない場合に限り、選考の上、聴講生として受講を許可することができる。

(特別聴講学生)

第45条 学長は、他の大学等の学生で本学において授業科目を聴講することを志願する者があるときは、当該他の大学等との協議に基づき、特別聴講学生として受講を許可し、単位を設定することができる。

(外国人留学生)

第46条 学長は、外国人で本学に留学を志願する者があるときは、第3条第2項の規定にかかわらず、選考の上、外国人留学生として入学を許可することができる。

(研究生等に関する規定)

第47条 研究生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生及び外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

## 第12章 受託研究及び共同研究

(受託研究及び共同研究)

第48条 本学の学術研究に資するため、受託研究及び共同研究を行うことができる。

2 受託研究及び共同研究に必要な事項は、別に定める。

## 第13章 公開講座

(公開講座)

第49条 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。

## 第14章 学生寮

(学生寮)

第50条 本学に、学生寮を置く。

2 学生寮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、別に定める。