履修の手引き
2022

大阪経済法科大学

OSAKA UNIVERSITY OF ECONOMICS AND LAW

履修の手引き
2022

大阪経済法科大学

OSAKA UNIVERSITY OF ECONOMICS AND LAW

2022年度履修の手引き　目　次

花岡キャンパス・八尾駅前キャンパスにおける授業科目の配置……4

履　修　案　内

❶ 学修にあたって……8
（1）学籍番号　（2）学生証　（3）修業年限・在学期間　（4）教務課・関連部署の案内
（5）教務課からの通知や案内　（6）各種証明書の発行

❷ 授業科目区分と単位制……11
（1）授業科目の区分　（2）単位制　（3）学年（年次）とセメスター制
（4）開講形式　（5）授業区分　（6）グレード制　（7）科目ナンバリング

❸ 履修登録……15
（1）履修登録とは　（2）Webによる履修登録の流れ　（3）Web履修登録にあたって
（4）時間割と教室番号　（5）履修登録の諸条件　（6）演習履修
（7）履修取り消し制度　（8）履修登録した授業の教科書購入

❹ 授業……19
（1）授業時間　（2）教室変更　（3）遠隔授業　（4）休講・臨時休講　（5）補講　（6）欠席届

❺ 試験……21
（1）試験の方法　（2）定期試験等の方法　（3）追試験　（4）卒業再試験　（5）試験に関する注意事項
（6）持ち込み参照物　（7）試験関係の掲示　（8）レポート

❻ 成績評価とGPA制度……25
（1）成績評価の方法　（2）成績評価の基準等　（3）GPA制度　（4）成績発表　（5）成績質問

❼ 学修支援……27
（1）自習室など教室以外の学修施設　（2）学生が利用できる情報環境
（3）教員への相談、オフィスアワー制度　（4）総合ポータルサイト「UNIVERSAL PASSPORT」
（5）学修管理システム「Learning Portal」　（6）学修ポートフォリオ

❽ 卒業……33
（1）学位　（2）卒業時期　（3）留年　（4）卒業見込証明書の発行基準　（5）卒業要件
（6）標準単位数

❾ 各種制度と手続き……34
（1）休学　（2）復学　（3）除籍・復籍　（4）退学
（5）再入学　（6）転学部　（7）学費　（8）留学

付　録

花岡キャンパス学内案内図……40
花岡キャンパス学内施設案内……41
八尾駅前キャンパス学内施設案内……42

履修の手引きは4年間大事に保管してください。

履修の手引きは、入学時のみ配布します。卒業するまで使用しますので大切に保管しておいてください。（再配布は行いません。）

記載内容に変更があった場合は、UNIVERSAL PASSPORTにてお知らせします。

花岡キャンパス・八尾駅前キャンパスにおける授業科目の配置

花岡キャンパス・八尾駅前キャンパスの2キャンパスがもつそれぞれの特色を生かして、豊かな人間性と国際感覚を育みつつ、専門知識を学年ごとに修得していきます。

花岡キャンパス――1･2年生中心のキャンパス

花岡キャンパスには、広大なキャンパスの中、教室棟や教員研究室、体育館、グラウンド、文化会館やクラブハウスなど多様な施設があります。

1年生は、まず花岡キャンパスで学生生活をスタートさせます。１年生配当の基礎演習や各学部の必修科目、外国語、情報科目、キャリア科目等は花岡キャンパスで開講されます。これらの科目を通じて、専門分野の基礎知識や幅広い教養、汎用的技能等を学修します。

２年生からは自身の学修したいテーマや将来の希望進路等に応じて学部のコースと専門演習を選択します。２年生の専門演習や２年生向けの推奨科目、また共通教育科目の多くは花岡キャンパスで開講されますので、これらの科目を中心に学修を進めます。

八尾駅前キャンパス――3･4年生中心のキャンパス

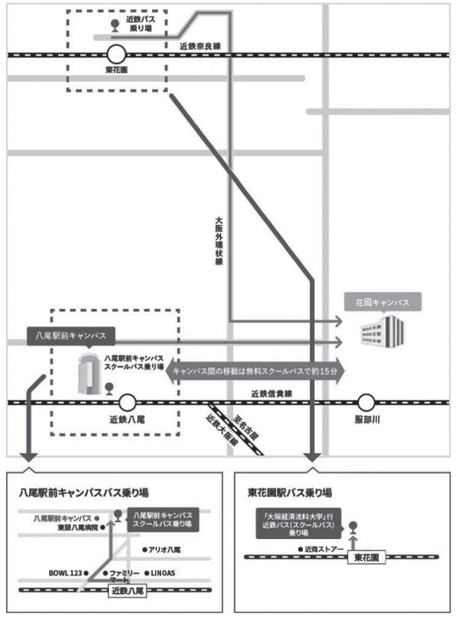
駅から徒歩5分の場所にあり、大阪の中心部にも30分以内に位置する八尾駅前キャンパス（オーバル）には、専門教育科目を中心に授業科目が配置されます。開館時間も、原則として平日夜10時までとなっているので、自らの専攻を定め、じっくりと学修に打ちこめる環境にあります。

３・４年生は、八尾駅前キャンパスを中心に学生生活を送り、卒業研究や就職活動等に取り組みます。八尾駅前キャンパスでは、３・４年生の専門演習や３・４年生配当の専門教育科目等が開講され、大学４年間の集大成となる教育が展開されます。Ｓコース（特修講座）や資格講座等も開講され、難関試験や資格試験の合格に向けた正課外の教育も活発に行われています。

また、八尾駅前キャンパスは就職活動を行う上で拠点にもなります。キャリアセンターでの面談や求人紹介、就活ガイダンスや学内会社説明会の実施など、各種サポートが実施されています。

2キャンパスの所在地と連絡先等

花岡キャンパスと八尾駅前キャンパスは、無料スクールバスで結ばれています（所要時間は約15分）。バス運行のダイヤは大学Webサイト（ホームページ）等を通じてお知らせします。



花岡キャンパス　〒581-8511　大阪府八尾市楽音寺6丁目10番地
TEL 072−941−8211（代表）
FAX 072−941−4426

八尾駅前キャンパス　〒581-8522　大阪府八尾市北本町2丁目10番45号
TEL 072−920−4711（代表）
FAX 072−920−4716

2キャンパスの事務取扱と電話番号

花岡・八尾駅前の両キャンパスでは、事務取扱部署ごとにダイヤルイン電話番号が、次のように定められています。

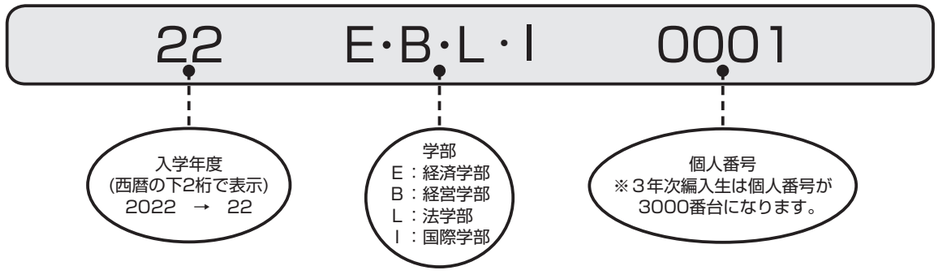
＜花岡キャンパス＞	教 務 課	TEL 072-920-7062	成績や学修に関すること
	学 生 課	TEL 072-941-2679	奨学金や課外活動に関すること
	国際教育交流センター	TEL 072-941-5597	留学や留学生交流等に関すること
	入 試 課	TEL 072-943-7760	入学試験のこと
	庶 務 課	TEL 072-941-8211（代表）	式典や大学全体に関すること
	会 計 課	TEL 072-941-1502	学費等に関すること
	情報科学センター	TEL 072-920-7061	学内のPCやWebサービスに関すること
	図 書 課	TEL 072-920-7081	図書館やデータベース等の利用に関すること
＜八尾駅前キャンパス＞	キャリアセンター	TEL 072-920-4713	就職に関すること
	エクステンションセンター	TEL 072-920-4715	特修講座（Sコース）や資格講座に関すること
	事務室	TEL 072-920-4711（代表）	学修や学生生活に関すること

履 修 案 内

1 学修にあたって

(1) 学籍番号

本学に入学を許可された学生に学籍番号を付与します。この学籍番号は在籍中も卒業後も変わりません。学籍番号は、履修登録、試験および各種証明書の申請など、すべての手続きで使用します。



(2) 学生証

学生証は本学学生としての身分を証明する大切なものです。学内外を問わず常に携帯し、紛失や盗難などがないように管理してください。次の場合には学生証が必要です。

- 授業に出席するとき
- 試験を受けるとき
- 成績通知書を受け取るとき
- 各種証明書の発行を受けるとき
- 通学定期券の購入および学割を受けるとき
- 学内施設を利用するとき
- 本学教職員から提示を求められたとき
- 八尾駅前キャンパス専門演習室の入退室

※学生証を紛失した場合の再発行手続きは学生課・八尾駅前キャンパス1階事務室で行ってください。

■学位記、各種証明書の氏名は、学生証に印字された文字を使用します。

(3) 修業年限・在学期間

修業年限

修業年限とは、本学の教育課程を修了するために必要な在学期間をいいます（休学期間を除く）。
４年制大学の本学では４年です（学則第5条）。ただし、３年次に編入学した場合の修業年限は２年です。

在学期間

在学期間とは実際に大学に通い、単位を修得できる状態の期間のことです。在学期間は8年を超えることはできません（学則第5条第2項）。編入学、再入学、復籍、転学部（転学科）した学生の在学期間は次のとおりです。

対象	在学期間
３年次に編入学した人	６年
転学部（転学科）した人	転学部（転学科）する前の在学期間と通算して８年
再入学した人	離籍前の在学期間と通算して８年
復籍した人	離籍前の在学期間と通算して８年

※休学した学期、退学及び除籍となった学期は在学期間に算入することができません。
ただし、学期末日が退学及び除籍日となる場合、その学期は在学期間に算入されます。

(4) 教務課・関連部署の案内

教務課では、皆さんが、各自の学修計画を立てる場合や、この１年間の授業時間割を作成する際に、適切な指導・助言を行える体制をとっています。各学年の履修ガイダンスに出席し、その説明を聞けば、おおよそ理解できますが、教務課窓口でも体系的学修の方法から単位の数え方、履修に関する悩みやその他日常的な修学上の問題などについても、気軽に相談してください。ただし、個人情報に関しては、電話での相談・問い合わせには、一切応じることはできません。

●教務課・エクステンションセンターの主な取扱い事務

＜花岡キャンパス＞

部　　署	場　所	主な事務の取扱い
教務課 エクステンションセンター	C号館　１階	・学修・学生生活に関する相談、提出書類や申込書類の受付などの事務 ・履修・学習・進路・資格取得・試験・成績、その他、日常生活に関わるさまざまな事柄の相談窓口

＜八尾駅前キャンパス＞

部　　署	場　所	主な事務の取扱い
教学・学生生活関係事務室	１階	学修・学生生活に関する相談、提出書類や申込書類の受付などの事務
エクステンションセンター	10階	各資格試験講座や特修講座（Sコース）、大学院進学などの事務

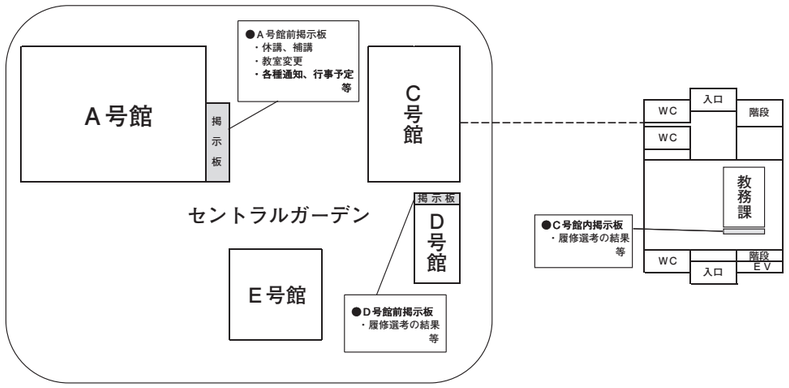
●取扱い時間

＜花岡キャンパス＞
○平　日・9：00～17：00（昼休み中も受付けています）
＜八尾駅前キャンパス＞
○平　日・9：00～18：00（昼休み中も受付けています）
※夏季・冬季休業中の取扱い、その他変更がある場合は掲示等により案内します。

(5) 教務課からの通知や案内

学生の皆さんへの連絡は、すべて「掲示板」または「UNIVERSAL PASSPORT」で行われます。必ず確認してください。いったん掲示等で連絡した事項については、学生の皆さんに周知したものとして取り扱われますので注意してください。

●掲示板＜花岡キャンパス＞



＜八尾駅前キャンパス＞
2階学生プラザおよび各階エレベーターホール掲示板、１階エントランス内デジタルサイネージに掲示を行います。

●UNIVERSAL PASSPORT
UNIVERSAL PASSPORTは、学生一人ひとりに個別のページが用意されており、「スケジュール表」や「時間割」「シラバス」「お知らせ」「教室変更情報」「休講情報」などの便利機能が集約されています。

ホーム ＞ 在学生クイックメニュー ＞ UNIVERSAL PASSPORT（総合ポータルサイト）
https://unipa.keiho-u.ac.jp/uprx/

(6) 各種証明書の発行

●次の証明書は証明書自動発行機（パピルスメイト）で即時に発行ができます。

	証明書の種類	担当部署	手数料	備考
在学生	在学証明書	教務課	200円	窓口で証明書を申込む場合、手数料は1通300円です。
	成績証明書			
	卒業見込証明書			
	健康診断証明書	学生課		

※パピルスメイト設置場所：花岡キャンパス教務課（C号館1階）、八尾駅前キャンパス・事務室前（1階）

窓口での申し込み

・本人による申し込み・受け取りが必要です。
（在学生は学生証、卒業生等は身分を証明できるものが申し込みの際、必要となります）
・受け取り時には、「証明書発行願控（領収書）」が必要です。
・証明書の種類により、発行日までの日数に違いがあります。最長で１週間後の発行となりますので、ゆとりをもって申し込みをしてください。

●次の証明書は花岡キャンパス・教務課窓口および八尾駅前キャンパス・事務室窓口で申し込みが必要です。

	証明書の種類	手数料	発行
在学生	単位修得見込証明書	300円	※証明書の種類により、発行までの日数に違いがあります。最長で１週間後の発行となりますのでゆとりをもって申し込みをしてください（英文の証明書の場合、申し込みの７日後に発行）。 また、在学生の申し込みには学生証、卒業生の方の申し込みは、身分の証明できるものが必要となります。
	履修証明書		
	休学証明書		
	聴講生・科目等履修生証明書		
	成績証明書（英文）	500円	
	卒業見込証明書（英文）		
卒業生	卒業証明書	300円	
	成績証明書		
	在籍期間証明書		
	退学証明書		
	除籍証明書		
	聴講生・科目等履修生証明書		
	卒業証明書（英文）	500円	
	成績証明書（英文）		
	在籍期間証明書（英文）		

郵送での申し込み

必要な証明書の種類と枚数、返送先の住所・電話番号を記入したメモ、手数料（郵便為替）、返信用切手、学生証コピーを同封し、花岡キャンパス宛へ郵送してください。その際、「教務課証明書係」と封筒に明記の上、申し込んでください。

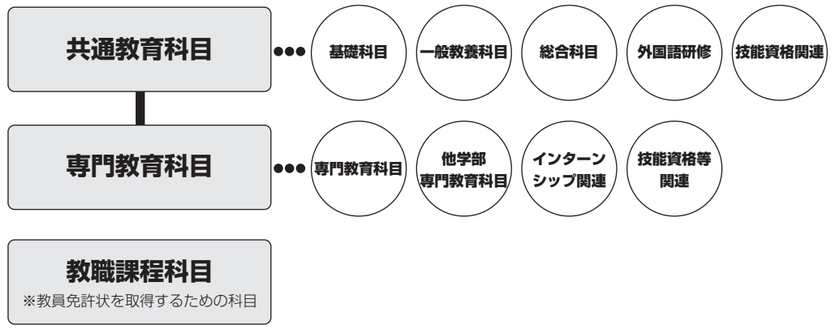
①学生証のコピーがない場合は、申し込むことができません。
②証明書の種類・郵便事情等により、作成、返送まで日数がかかる場合がありますので、ゆとりをもって申し込むようにしてください。
③電話などでの申し込みはできません。

※卒業見込証明書・健康診断証明書について
「卒業見込証明書」は、４年生の履修登録終了後の４月下旬以降に発行が可能となります。
また、「健康診断証明書」は４月初旬に学内で行われる健康診断を受診していなければ発行できません。
「健康診断証明書」についての発行可能時期等の詳細は学生課で確認してください。

2 授業科目区分と単位制

(1) 授業科目の区分

●すべての授業科目は、下図のように分類されます



●卒業の要件として履修・単位修得しなければならない科目は、次のように分類されます。

(2) 単位制

単位制

大学では単位制が採用されており、授業科目ごとに単位が定められています。各授業科目を履修し、試験に合格することによって、その科目の単位を修得していくものです。

単位の考え方と根拠

大学の授業は年30週（春学期15週・秋学期15週）です。各科目の1回の授業時間（1時限）を2時間として計算し、1単位の授業科目は授業を中心とした、教室外の学修を含め、45時間の学修を必要とする内容をもって構成することが標準とされています。

1単位=45時間の学修

講義科目および演習科目

講義科目および演習科目は、15時間の授業時間をもって1単位と定められています。毎週1回（2時間と計算）の授業を半年間（15週）実施すると、30時間となります。
2単位を得るためには、90時間の学修が必要となるので、残り60時間の自習が必要となります。

（2単位）**90時間の学修** － 授業時間 **30時間** ＝ 自習時間 **60時間**

※自習とは、教室外で行う予習や復習を示しています。

外国語科目（必修の外国語、日本語Ⅰ～Ⅵなど）

外国語科目は30時間の授業時間をもって1単位と定められています。毎週2回（4時間と計算）の授業を半年間（15週）実施すると、60時間となります。

2単位を得るためには、90時間の学修が必要となるので、残り30時間の自習が必要となります。

（2単位） **90時間の学修**	－	授業時間 **60時間**	＝	自習時間 **30時間**

※自習とは、教室外で行う予習や復習を示しています。

授業科目は、その種類によってそれぞれ単位数が定められており、単位の計算基準は次のとおりです（学則第8条）。

単位の数え方

4単位の講義科目

週2回授業 4時間	自　習 4時間	自　習 4時間

〈授業1：自習2〉

2単位の外国語科目

週2回授業 4時間	自　習 2時間

〈授業2：自習1〉

1単位の体育実践科目

週1回授業 2時間	自　習 1時間

〈授業2：自習1〉

2単位の講義科目

週1回授業 2時間	自　習 2時間	自　習 2時間

〈授業1：自習2〉

1単位の外国語科目

週1回授業 2時間	自　習 1時間

〈授業2：自習1〉

演習(通年4単位・半年2単位)

週1回授業 2時間	自　習 2時間	自　習 2時間

〈授業1：自習2〉

区分＼期間	半年授業(セメスター)		通年授業	
	週１回	週２回	週１回	週２回
講義科目	２単位	４単位	４単位	－
外国語科目	１単位	２単位	－	－
体育実践科目	１単位	－	－	－
演習科目	２単位	－	４単位	－
卒業論文（経済学部）	学修の成果を評価して単位を授与することが適切と見られる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位が与えられます。			

以上のように、単位計算に自学自習時間が算入されていることは、大学における勉学では学生の自主的勉学が、大学生活の不可欠な要素として重視されていることの現れです。

単位の認定

履修登録を行い、その授業に出席し、試験に合格（60点以上）することにより、単位を修得できます。ただし、その授業科目が開講されている期間の学期末まで在学していなければなりません。

(3) 学年（年次）とセメスター制

セメスター制とは、学期（春学期または秋学期）完結の授業形態です。セメスター制では、基本的に４年間で８回の履修の機会を持つことになります。学期毎に学修の成果を確認し、新たな科目を選択するので、通年制と比較すると学修の自由度が拡大します。

また、本学では上級学年に進むための条件を定めた進級制度をとっていません。各授業を履修できる「学年（年次）」は、入学年度からの年数によります（休学期間や修得単位数による制限はありません）。

卒業単位数の不足や休学による修業年限不足などで、４年間を超えて在学する場合は留年となり、学年は４年生と同様に扱います。

セメスター制では、４年間の系統的な学修計画が大切です！

セメスター制では、科目選択の自由は拡大しますが、科目の選択をより慎重に、長期の計画に基づいて行うことが大切となります。思いつきで科目選択していては、バラバラの浅い学修しかできません。計画的に学修プランを立ててください。

(4) 開講形式

●授業の形式や期間によって次のように分類されています。

開講形式	学修期間	履修登録時期	成績が出るのは
セメスター科目	春学期または秋学期	各学期初め	各学期末
通年科目	年度をまたがらない１年間	春学期初め	秋学期末
集中科目	指定された期間	春学期初め	各学期末（開講時期による）

※４年生の履修登録は春学期の履修登録時に秋学期授業についても履修登録が必要です。
※一部の教職課程科目では上記形式と異なる場合もあります。

(5) 授業区分

●授業は科目により、次のように分類されます。

授業区分	区分内容
講義科目	比較的規模の大きな授業
演習科目	ゼミナール形式で行われる少人数の授業（演習、外国書講読等）
外国語科目	外国語の少人数授業
体育実践科目	基礎体育Ａ・Ｂ、生涯スポーツＡ・Ｂなど

(6) グレード制

本学では、「グレード制」が導入されており、一部の科目を除いた開講科目はそれぞれ、Ｇ１からＧ４までのレベルが明示されています。グレード制のレベル基準は以下の通りです。

Ｇ１	初年次科目
Ｇ２	基本科目
Ｇ３	発展科目
Ｇ４	応用科目

(7) 科目ナンバリング

科目ナンバリングとは、授業科目に適切な番号を付し分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組みです。

学生の皆さんは、将来の進路・目標や関心に沿って授業科目を履修できるよう、各学部のコース・履修モデルごとに提示されている履修系統図と合わせて、この科目ナンバリングを利用してください。科目ナンバリングについては、本学ホームページで確認することができます。

《科目ナンバリングの表記方法》

〔分野〕＋〔科目区分〕＋〔グレード（水準）〕＋〔分類番号〕の４種類を英数字で表記し、科目の分類と段階を示します。

E	BC	1	001
↑	↑	↑	↑
分野	科目区分	グレード	分類番号

（1）分野コード

共通教育科目	C
経済学部経済学科専門教育科目	E
経済学部経営学科専門教育科目	A
経営学部経営学科専門教育科目	B
法学部法律学科専門教育科目	L
国際学部国際学科専門教育科目	I
教職課程科目	T

（2）科目区分（学問分野）コード

学問分野を区分したもので、それぞれの科目及び学問分野をアルファベット2文字で示します。

（3）グレード（難易度）コード

G1	1
G2	2
G3	3
G4	4
Gなし	0

※科目ナンバリングについて、詳しくは、本学ホームページを参照してください。

3 履修登録

(1) 履修登録とは

自らの４年間の学修計画に基づいて、受講したい科目を学内のパソコンを利用して学期ごとに履修申告する手続を「履修登録」といいます。

履修登録していない科目を受講・受験しても単位は認定されません。履修登録にあたっては、以下の履修および履修登録に関する説明をよく理解して誤りのないようにしてください。

（注）４年生以上は、春学期履修登録時に、秋学期分をあわせた1年間の履修登録が必要です。

●履修するうえで必要となるもの

『履修の手引き』（本冊子）	履修方法や履修に関する注意、履修案内（学修にあたって、授業科目区分と単位制、履修登録、授業、試験、成績、学修支援など）が載っています。卒業するまで使用しますので大切に保管してください。
『履修要項』	各学部の卒業要件、コース制や履修モデル、開設科目一覧等が載っています。大切に保管してください。
『シラバス（授業要綱）』	当該年度・講義内容が記載されており、授業選択の際の参考としてください。本学ホームページで確認することができます。
『時間割表・クラス分け表』	当該年度・学期に開講している授業の「時間割表」とクラス指定科目などを記載している「クラス分け表」です。時間割作成に際して必ず必要となるものです。
『掲示板・UNIVERSAL PASSPORT』	履修登録に関わる連絡事項等は、掲示板、またはUNIVERSAL PASSPORTによって行います。いったん掲示等で連絡した連絡事項等については、学生の皆さんに周知したものとして取り扱いますので注意してください。

(2) Webによる履修登録の流れ

①必要書類の受取	●履修要項　●時間割表　●クラス分け表 ●事前登録科目の申し込み用紙　●その他
②各種ガイダンス	●学年・学部ごとのガイダンス　●教職課程ガイダンス ●留学ガイダンス
③事前登録科目の申込・許可	定員が定められている科目の中には事前登録が必要な科目があります。事前登録を行っていないと履修は認められません。
④履修相談	履修や学修に関わる質問や疑問など不安に感じていることは、必ず相談し解消しておくことが大切です。
⑤Web履修登録	花岡キャンパス開講科目、八尾駅前キャンパス開講科目であることを確認のうえ、各学期で受ける授業を間違わないように学修計画を立て、パソコンからWeb 履修登録を行ってください。
⑥授業出席	授業に出席します。第１回目の授業で履修者を選抜する科目がありますので注意してください。
⑦履修登録内容の確認	登録変更する　変更なし
⑧履修登録内容の再確認	確認して　登録完了

※履修取消の申請

(3) Web履修登録にあたって

Web履修登録はパソコンを使って行います。

ログイン方法

Web履修登録へのログインはUNIVERSAL PASSPORTより行います。

・履修登録は、まず時間割作成用紙で作成した上で、コンピュータ入力を行ってください。
・一部の科目については事前登録する必要があります。
・授業科目は科目の位置づけや性質等により定員が決まっています。
・ログインできない学生は、教務課窓口あるいはヘルプデスクスタッフに相談してください。

(4) 時間割と教室番号

時間割

時間割表は、履修ガイダンス時に、その他の資料と一緒に配付します。その後の時間割の変更、訂正については、すべて花岡キャンパスA号館横、八尾駅前キャンパス2階学生プラザ等に掲示します。また、UNIVERSAL PASSPORTでもお知らせしますので必ず確認してください。

教室番号

教室番号は、数字とアルファベットで表記されています。次のように、自分が受ける授業が何号館の何階のどの教室であるのかを確認しておいてください。教室の配置については、巻末の学内案内を見てください。

花岡キャンパス
（例）B202号教室の場合
B …B号館
2 …2階
02 …02号教室

花岡キャンパス
（例）A602号教室の場合
A …A号館
6 …6階
02 …02号教室

八尾駅前キャンパス
（例）605号教室の場合
6 …6階
0
5 …5番教室

八尾駅前キャンパス
（例）1003号教室の場合
1 0 …10階
0
3 …3番教室

(5) 履修登録の諸条件

履修登録を行う際は、次の条件に注意してください。

① 配当年次以外での履修はできません

各授業科目に配当年次（履修の対象となる学年）が定められています。この配当年次以外で履修することはできません。

② 同一科目の二重履修はできません

同じ科目を二つ以上履修することはできません。担当者や内容が異なっていても同じ科目名である場合には二重履修となります。また、すでに単位を修得している科目を再度履修することはできません。

③ 履修制限単位を超えて履修できません

１年間および１学期間で履修できる単位には制限を設けてあります。系統的・総合的に学修計画を立て、毎年度確実に単位を修得してください。

【学部生】

学年	１年次		２年次		３年次		４年次	
学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
年間制限単位	48単位		48単位		48単位		48単位	
学期制限単位	26単位	26単位	26単位	26単位	26単位	26単位	26単位	26単位

（注）年間の制限単位は合計48単位、学期ごとの制限単位は26単位です。春学期と秋学期の合計履修単位数は年間合計で48単位を超えることはできません。

履修単位の例	
	例１）１年次春学期　23単位を履修　→　１年次秋学期は25単位が上限です。（年間48単位-春学期23単位=25単位） 例２）２年次春学期　26単位を履修　→　２年次秋学期は22単位が上限です。（年間48単位-春学期26単位=22単位）

※秋学期の上限単位数は、春学期の履修登録単位数によるものであり、修得単位数ではありませんので、注意してください。

経済学部の履修上限には、次に掲げる科目を含まない。
（１）夏季又は春季休業中等に集中授業を行う科目　（２）教職課程科目のうち卒業要件に含まれない科目
（３）外国語研修Ⅰ・Ⅱ　（４）インターンシップ
（５）海外フィールドスタディ　（６）大学コンソーシアム大阪の単位互換科目　（７）卒業論文

経営学部の履修上限には、次に掲げる科目を含まない。
（１）夏季又は春季休業中等に集中授業を行う科目　（２）外国語研修科目　（３）インターンシップ
（４）海外フィールドスタディ　（５）大学コンソーシアム大阪の単位互換科目　（６）卒業論文

法学部の履修上限には、次に掲げる科目を含まない。
（１）夏季又は春季休業中等に集中授業を行う科目　（２）教職課程科目のうち卒業要件に含まれない科目
（３）外国語研修Ⅰ・Ⅱ　（４）インターンシップ
（５）海外フィールドスタディ　（６）大学コンソーシアム大阪の単位互換科目

国際学部の履修上限には、次に掲げる科目を含まない。
（１）夏季又は春季休業中等に集中授業を行う科目　（２）海外語学研修
（３）フィールド・プロジェクトⅠ・Ⅱ　（４）インターンシップ
（５）大学コンソーシアム大阪の単位互換科目

【編入生】

学年	３年次		４年次	
学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
年間制限単位	60単位		60単位	
学期制限単位	30単位	30単位	30単位	30単位

④ 先修条件のある科目があります

外国語科目や専門教育科目には、先修条件が設けられている科目があります。詳しくは、学部の履修要項を参照してください。

⑤ クラス指定・履修指定のある科目があります

学年および学籍番号によりクラスが指定されている科目や履修が指定されている科目があります。詳しくは、学部の履修要項を参照してください。

⑥ 事前登録が必要な科目があります

共通教育科目や専門教育科目には、事前登録が必要な科目があります。詳しくは、学部の履修要項を参照してください。

⑦ Web履修登録後、第1回目の授業で履修者を選考する科目があります

Web履修登録後、第1回目の授業で履修者を選考する科目があります。詳しくは、学部の履修要項を参照してください。

⑧ 履修登録期間を過ぎると履修登録できません

登録期間を過ぎると、履修登録はできません。病気やその他やむを得ない理由で、所定の期日に履修登録ができない場合は、花岡キャンパス教務課、八尾駅前キャンパス1階事務室に申し出て指示を受けてください。

⑨ 秋学期に通年科目の変更はできません

秋学期の履修登録時に、春学期に登録した通年科目の変更や削除をすることはできません。

(6) 演習履修

演習は原則として、事前登録科目です。毎年秋学期に次年度クラス（予定）の事前登録者の募集を行っています。演習は大学の学修活動の中心となる場ですので、必ず、進路選択とあわせて、希望クラスの選択・登録を行ってください。詳しくは、学部の募集要項を参照してください。

(7) 履修取り消し制度

履修取り消し制度とは

学期の途中で、単位修得および高い成績評価を見込めない等の理由で、ＧＰＡの低下が予想される場合にかぎり、履修の取り消しを認めます（取り消し期間は別途掲示）。ただし、科目の追加、変更は認められません。
※GPAについては、25頁を参照。

履修取り消しができない場合

履修を取り消すことにより、履修登録科目のすべてがなくなる場合は、履修の取り消しができません。

履修取り消しができない科目

次の科目は履修取り消しができません。

① 履修指定科目
② 事前登録科目
③ 履修者選抜科目
④ 必修外国語科目
⑤ 卒業単位に算入されない科目（教職科目の一部）

(8) 履修登録した授業の教科書購入

必修科目や履修指定科目、クラス指定の外国語科目等履修が義務づけられた科目の教科書などは、第一回目の授業までに購入しておいてください。その他の授業は、シラバスを参照するとともに、まず授業に出て担当教員の指示やアドバイスを聞いてください。購入は、花岡キャンパスの「丸善キャンパスショップ」（図書館別館１階）を利用してください。（なお、八尾駅前キャンパスでも、期間限定で教科書販売コーナーを設け、販売します。）

4 授　業

(1) 授業時間

●授業時間は１時限90分として、次のように１日６時限に区切られています。

時　限	授業時間
１時限	9:00～10:30
２時限	10:40～12:10
昼　休　み	
３時限	13:00～14:30
４時限	14:40～16:10
５時限	16:20～17:50
６時限	18:00～19:30

(2) 教室変更

各授業の教育方法などにより教室変更がされる場合があります（学外での授業を含む）。このような場合の教室変更については、担当教員の指示に従ってください。また、必要に応じて掲示板等でお知らせします。

(3) 遠隔授業

教室で実施する授業の他に、多様なメディアを利用して教室等以外の場所で受講する「遠隔授業」を実施する場合があります。
当初から遠隔授業で実施することが定められた授業科目を一部設定しているほか、教室で実施する授業を、一部の授業回のみ遠隔授業とする場合があります。

遠隔授業の形式

同時双方向型：リアルタイムかつ双方向で実施される授業を、教室等以外の場所で受講する形式です。「Zoom」等のシステムを用いて実施されます。
オンデマンド型：授業の内容が収録された動画などを視聴して受講する形式です。主に「Learning Portal」を用いて実施され、意見・質問・コメントの機会も設けられています。

(4) 休講・臨時休講

休講

やむをえず教員の都合によって授業が休みとなる「休講」の場合には、掲示板でお知らせします。また本学ホームページからも休講掲示を確認することができます。

・本学ホームページ休講案内　ホーム ＞ 教育/学部・大学院 ＞ 履修・授業等 ＞ 休講情報
https://www.keiho-u.ac.jp/life/study/cancel.html

臨時休講

次の気象警報の発令、交通機関ストライキ時には臨時休講となります。その場合には、大学ホームページでもお知らせします。

＜台風の場合＞
台風の接近等で「大阪府下」のいずれかの地域（大阪市、北大阪、東部大阪、南河内、泉州の各地域の1カ所でも）に「特別警報」又は「暴風警報」が発令された場合（大雨警報は除く）1～3の基準により臨時休講とします。
1. 午前7時までに解除 … 平常通り授業
2. 午前10時までに解除 … 1･2時限目休講、3時限目以降平常どおり授業
3. 午前10時を過ぎてもなお発令中 … 全日休講

＜交通ストライキの場合＞
次のａ、bのどちらかの場合に限り、1～3の基準により臨時休講とします。
a.「近鉄」がストにより運行停止
b.「JR西日本」および「京阪、南海、阪急、阪神、大阪メトロ（のうち1社でも）」の両方がストにより運行停止
1. 午前7時までに運行再開 … 平常通り授業
2. 午前10時までに運行再開 … 1･2時限目休講、3時限目以降平常どおり授業
3. 午前10時を過ぎてもなお運行停止中 … 全日休講

※大雪や地震、大雨、台風、大規模な事故等により、交通機関が不通となった場合、「交通ストライキの場合」と同様の取り扱いとなります。定期試験期間中の取り扱いについては、その都度掲示します。

(5) 補　講

休講を行った授業については補講が行われます。補講は原則として八尾駅前キャンパスで行われます。補講日は、授業期間中の第3土曜日を予定しています。変更があればその都度、花岡キャンパスA号館横、八尾駅前キャンパス2階学生プラザの掲示板およびUNIVERSAL PASSPORTでお知らせしますので、日時・教室等を確かめて授業に出席してください。

(6) 欠席届

やむを得ない事情により欠席をした場合は、科目担当教員に（事前または事後に）事情を説明してください。
次のような場合には、本人からの申し出により、教務課・学生課・キャリアセンターにおいて「欠席届」を発行します。

欠　席　理　由	花岡キャンパス	八尾駅前キャンパス
●病気、怪我等（医師の診断書を要する） ●教職課程の教育実習及び介護等体験 ●配偶者、1親等及び2親等の親族の死亡の場合7日以内、3親等は3日以内（死亡を証明できるものを必要とする） ●自己の責めによらざる不慮の事故または災害（公的な証明書を要する）	教務課	1階事務室
●課外活動による公式行事（試合・大会等）への参加	学生課	
●就職活動（筆記試験、面接試験、説明会参加等でキャリアセンターの証明書を要する）	—	3階キャリアセンター
●その他（教務課窓口で相談してください）	教務課	1階事務室

5 試　験

履修科目の成績評価は、筆記試験、レポート試験による定期試験のほか、以下の試験方法により行います。
各科目の試験等による成績評価で合格すれば、その科目の所定の単位が認定されます（学則第14条）。なお、受験にあたっては、＜受験の条件・心得＞（23頁）を熟読してください。

(1) 試験の方法

●試験の方法は次のような種類があります。授業科目によって成績評価に用いる試験の区分や実施方法は異なりますので、シラバスで確認するようにしてください。

試験の区分	実施方法	形　式
定期試験	時期を定めて実施する試験です。時期は学年暦で確認してください。	・筆記試験 ・レポート試験
追 試 験	病気その他やむを得ない理由により、定期試験を受けることができなかった者に対して行う試験です。	
卒業再試験	当該年度の卒業予定者で、定期試験に不合格となったときに、その試験に合格することによって卒業要件を満たすことができる者に対して行う試験です。	
そ の 他	授業期間中の平素の学修を評価するものです。	・レポート課題 ・小テスト ・報告、発表等

(2) 定期試験等の方法

定期試験・追試験・卒業再試験は、筆記試験またはレポート試験によって行われます。

筆記試験

試験時間は次のとおりとなります。通常の授業時間と異なりますので注意してください。

時　限	試験時間	時間
1時限	9:20～10:20	60分
2時限	10:40～11:40	60分
昼　休　み		
3時限	13:20～14:20	60分
4時限	14:40～15:40	60分
5時限	16:00～17:00	60分
6時限	17:20～18:20	60分

試験には着席する席を指定されて実施する試験があります。この場合は当該試験開始前に、教室の入口に学籍番号で座席が記された座席表が張り出されますので、決められた座席で受験しなければなりません。
また、事前に教員が定めた方法により、オンラインで実施される場合があります。

レポート試験

春学期末や秋学期末に筆記試験を行わず、レポート試験によって成績評価を行う場合があります。この場合は、科目名、レポート課題の内容、提出期限と場所などを春学期末レポート・秋学期末レポートの課題として通知します（レポート提出は、あくまで筆記試験のかわりとなるものですから、提出期限や条件は厳格に守ってください）。また、春学期末や秋学期末に限らず、授業の期間中にレポート提出を課されることがあります。この場合は、担当教員の指示に従って提出してください。

(3) 追試験

追試験とは、病気その他やむをえない理由によって定期試験を受けることができなかった者に対して行う試験のことです。

春学期末試験の追試験は8月中旬に、秋学期末試験の追試験は２月中旬に実施する予定です。追試験は、原則として八尾駅前キャンパスで実施します。

１．定期試験欠席の事由が次のいずれかに該当する場合、追試験を受験できます。

①病気、怪我等（医師の診断書を要する）
②教職課程の教育実習及び介護等体験
③就職活動（筆記試験、面接試験、説明会参加等でキャリア支援課の証明書を要する）
④配偶者、１親等及び２親等の親族の死亡の場合７日以内、３親等は３日以内。
（死亡を証明できるものを必要とする）
⑤自己の責めによらざる不慮の事故または災害（公的な証明書を要する）
⑥本学がやむを得ないと認めた場合

２．追試験の受験希望者は、当該科目の試験終了後、所定の期日までに「追試験願」を花岡キャンパス・教務課、八尾駅前キャンパス・事務室に提出して、許可を得る必要があります。

（以上「追試験内規」等より）

注意事項

追試験はチャンスが２度あるという意味の制度ではありません。所定の理由により定期試験を受験できなかった者で、追試験期間中に受験が可能な場合に、願い出の対象となります。願い出後、許可されれば追試験の受験資格が与えられますが、追試験は、許可された者のためだけに特別に試験の機会が用意されるので、自分の都合で受験しないということがないようにしてください。

不明な場合は必ず教務課に連絡・相談してください。

(4) 卒業再試験

本学には、4年生以上を対象とした「卒業再試験」制度があります。卒業再試験とは、当該年度の卒業予定者で、秋学期末試験結果においても卒業単位数を充足できなかった者を対象とする試験です。卒業再試験は、原則として八尾駅前キャンパスで実施します。

①受験資格者は、残り３科目を上限とし単位を修得することにより卒業要件を満たすことができる者に限ります。

②受験できる科目は、当該年度の秋学期に履修した科目のうち３科目までです。

③卒業再試験の最高評点は69点（可）です。

④卒業再試験の受験には、受験料を添えて所定の期日までに申込手続きをし、教務部長の許可を得なければなりません。

※秋季集中科目は卒業再試験の対象外です。

(5) 試験に関する注意事項

受験の条件・心得

定期試験の受験者は、受験上の条件・心得として、下記の試験内規の内容を遵守しなければなりません。

受験の条件・心得（「試験内規」より）

１．受験できる科目は、当該年度に履修登録をしている科目に限ります。

２．次の者は受験資格がありません。
①所定の学費を定められた期日までに納入していない者
②休学中及び停学中の者

３．受験生は、試験に際し次の諸事項を遵守しなければなりません。
①指定された試験場で必ず受験しなければなりません。
②学生証を必ず携帯すること、万が一忘れた場合は、**花岡キャンパス・教務課、八尾駅前キャンパス・事務室で「仮受験票」の発行を申請し、受け取った「仮受験票」を携行する必要があります。**
③学生証（仮受験票）は必ず机上の通路側の見やすい位置に置かなければなりません。
④入室は試験開始後20分までです。
⑤退室は試験開始後30分経過以後です。
⑥受験中に、病気その他やむを得ない事情が発生したときは、挙手をして試験監督者に知らせ、その指示を受けてください。
⑦試験場で物の貸し借りはできません。
⑧以上のほか、試験場では、すべて試験監督者の指示に従わなければなりません。従わない場合は、退室を命じられることがあります。

４．無記名の答案は無効です。

５．次の不正行為をした者に対しては、当該科目の無効措置がとられます。悪質な場合には、当該定期試験のすべての受験科目の無効、氏名の公表、学則第35条による停学処分等の罰則が課せられることがあります。試験に際し、次の行為を不正行為とみなします。

①他の者に受験させ、他の者の代わりに受験すること。
②他の者の答案を見、他の者に見せたりすること。
③カンニングペーパーを使用し、またはこれを所持すること。
④許可されていない教科書、ノート等を見ること。
⑤その他不正行為の事実が歴然とした行為。

(6) 持ち込み参照物

自筆ノートの解釈

自筆ノートは、他人のノートをコピーしたもの、コピーを貼り付けたものではありません。自筆ノートは自分で書いたノートのことです。自筆ノートの持ち込み参照が認められた試験において自分で書いたノート以外の持ち込みは不正行為とみなされますので注意してください（ワープロ等で作成したものについても認められません）。

法学部指定六法

定期試験における持ち込み・参照条件に「法学部指定六法」とあるときは、次の六法のみ持ち込み・参照が許可されます。

・デイリー六法（三省堂）　・ポケット六法（有斐閣）
・司法試験用六法（第一法規）　・司法試験用六法（ぎょうせい）

(7) 試験関係の掲示

＜花岡キャンパス＞

■試験関係の掲示は、Ｃ号館横または教務課内に掲示します。

(注）定期試験（春学期末・秋学期末）の時間割表は、試験開始約２週間前に掲示する予定です。

＜八尾駅前キャンパス＞

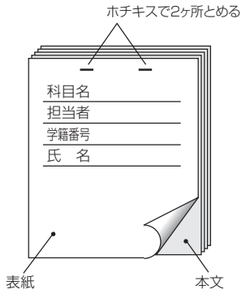
■八尾駅前キャンパスの試験関係は、2階学生プラザに掲示します。

(8) レポート

定期試験に関わらず授業期間中にレポート課題が課されることがあります。この場合は担当教員からの指示が事前にありますが、レポートの提出を課された場合には、テーマ・枚数・提出先・提出期限・様式等を確認し、指定されたとおり提出してください。

レポートの作成例

・レポートの表紙は、右記の内容をボールペン、またはペンで記入の上、レポートに添付してください（オンラインで提出する場合はこの限りではありません。教員の指示に従ってください）。
・特に書式の指定がない場合には、A4サイズ・横書で作成してください。



レポート提出にあたって

・提出は必ず本人が行ってください。
・教務課提出の場合、持参する必要があります。郵送されたレポートは受理できません。
・提出期限を過ぎたものは一切受理できません。

6 成績評価とGPA制度

(1) 成績評価の方法

成績評価は、試験その他平素の成績を総合して行われます。また、科目や担当者により評価方法が異なります。各科目の評価方法については「シラバス（授業要綱)」を参照してください。

(2) 成績評価の基準等

成績は、最高評点を100点、合格点を60点以上とし、成績評価の評語、GP（Grade Point)、評点及び基準は、次のとおりとなります。ただし、編入学、留学及び技能資格等により単位を認定した科目の評価は、「認定」とし、履修を取り消した科目は、「辞退」となります。

評語		GP	評点	評価基準
秀	S	4	90点以上	各授業科目に定める学修の到達目標を達成し、特に優れた成果を修めている。
優	A	3	80点以上89点以下	各授業科目に定める学修の到達目標を達成し、優れた成果を修めている。
良	B	2	70点以上79点以下	各授業科目に定める学修の到達目標を達成し、良好な成果を修めている。
可	C	1	60点以上69点以下	各授業科目に定める学修の到達目標を達成している。
不可	D	0	59点以下	各授業科目に定める学修の到達目標を達成していない。

成績発表時に交付する成績通知書には、合否に関係なく当該学期に履修したすべての評価が記載されますが、対外的に利用する証明書（就職活動等で企業に提出する「成績証明書」等）には合格した科目、認定された科目のみが記載され不合格となった科目は記載されません。

(3) GPA制度

GPA（Grade Point Average）の算定は、次の計算式によって行います。ただし、卒業に要する単位に含まれない科目及び「認定」と評価した科目については、GPAの算定には含めません。

GPA制度では、対象となるすべての科目が算定対象となります。不合格となった科目や受験を放棄したため不合格となった科目は「0」ポイントとしてカウントされるため、全体のGPAが低下する原因となります。奨学金や海外留学の申請等の際に必要な場合がありますので、計画的な学習が求められます。

GPA ＝（履修科目のGP×その科目の単位数）の総和 ／（履修科目の総単位数）

(4) 成績発表

合格した科目の単位は各学期末に認定されます。したがって学期途中で退学したり除籍となった場合、その学期で履修し試験に合格していても単位は認定されません。

成績発表は春学期は9月中旬、秋学期は3月中旬に行われます（自宅に送付）。ただし4年生の秋学期の成績発表については2月中旬に行われます（学内交付）。詳細については、掲示板、UNIVERSAL PASSPORT等で確認してください。

(5) 成績質問

成績評価の内容に質問がある場合は、各学期の成績発表後に設けられた「成績質問期間」に、所定の「成績に関する質問票」を用いて授業科目担当者に質問することができます。なお、質問の理由が明確に記入されていない質問票や、受付期間を過ぎた場合は一切受け付けないので注意してください。また、成績質問期間については、掲示板及びUNIVERSAL PASSPORT等でお知らせいたします。

7 学修支援

(1) 自習室など教室以外の学修施設

花岡キャンパス

●図書館

●PCコーナー（2階）

●グループワークエリア（2階）

●プレゼンテーションルーム（2階）

1F

学生用授業サービスコーナー

授業で使う学生用のノートＰＣの貸出やレジュメの印刷等ができます。

2F

花岡コモンズ（HANAOKA Commons）

共有の空間、スペースを意味する「Commons」（コモンズ）を冠したフロアです。声を出しての話し合いもOKです。グループワークエリア、PCコーナー、AVコーナー、軽読書コーナー、プレゼンテーションルームなどがあります。AVコーナーでは、学修教材の他に、話題の映画のDVDも視聴できます。グループワークエリアには、「シラバス図書」やブックレットコーナー等を設置しています。

3F

開架図書と閲覧席が設置されているサイレントフロアーです。読書に集中したい人のため、静かに利用してください。大学院コーナーを設置しています。

＜花岡キャンパス図書館の開館時間＞
開館時間　月曜日～金曜日　8：30～19：00

開館時間は変更になる場合があります。
最新の開館時間は本学ホームページで確認してください。

●E号館

●国際教育交流センター

1F

Ｅ号館１階には、国際教育交流センターがあります。学生の海外留学や留学生の受入などを担当している国際教育交流センターには、多くの留学生が集い、異文化交流の場にもなっています。

●クロノス

クロノス２階は、ソファー席とWi-Fi環境を備えたカフェラウンジです。ノートＰＣを持ち込んでの自習に最適です。

３階は学生ホール・ガリオンです。学生だけの利用も可能なので、利用を希望する方は、学生課までお問い合わせください。

●スチューデント・コモンズ（A号館１階　A１０１）

教室群の中央にあるＡ号館の1階は、〈飲食可〉の大きなリラックス空間になっています。ホワイトボードや映写設備の利用を希望したり、イベントを行いたい学生は、学生課までお問い合わせください。

●教職課程学習室（D号館２階　D２０６教室）

教職課程履修生のための学習室です。利用を希望する学生は、教務課までお問い合わせください。

●会計自習室（D号館４階　D４０６教室）

簿記・会計を学ぶ学生のための学習室です。利用を希望する学生は、教務課までお問い合わせください。

八尾駅前キャンパス

●図書館（１１階・１２階）

●図書館（12階）

大阪の街並みを一望できる最上部の図書館。中央吹き抜けの階段でつながった2つのフロアに、経済学・経営学・法学・国際学の専門書や雑誌が配架されています。11階には、PCが使えるコーナーも設置されています。

開館時間	月曜日～金曜日	8：45～22：00
	土曜日	9：00～17：00
	日曜日	12：00～17：00

開館時間は変更になる場合があります。
最新の開館時間は本学ホームページで確認してください。

●Ｓコース学修コーナー（１１階　図書館内）

隣の席と仕切られたブース席となっているので、集中した学修ができます。

●公務就職支援室（１０階）

公務員試験等の情報や相談などの支援室です。詳しくは、キャリアセンターまでお問い合わせください。

●ＰＣ教室（5階　５０５）

デスクトップＰＣとプリンターが設置されています。授業のない時間帯は自由に利用できます。調べものやレポート作成にご利用ください。

●ＰＣ学習室（5階　５０３）

デスクトップＰＣとプリンターが設置されています。いつでも自由に利用できます。

●ＰＣ教室（５階）

●教職課程演習室（5階　５０２）

教職課程履修生のための学習室です。利用を希望する学生は、教務課までお問い合わせください。

●会計学特別演習室（9階　９０８）

会計学を学ぶ学生のための自習室です。会計学特別演習で利用するほか、授業のない時間には、電卓を自由に使って学習することができます。

※八尾駅前キャンパスの演習室は、授業の配当がない時間には自由に利用できます。入退室には学生証を利用してください。

(2) 学生が利用できる情報環境

以下の場所でＰＣを利用することができます。

花岡キャンパス

●デスクトップＰＣ

設置場所
学生用授業サービスコーナー〔図書館１階〕
花岡コモンズ〔図書館２階〕
院生研究室〔Ｃ号館５階〕
資料・談話室〔Ｄ号館５階〕

●貸出ノートＰＣ

利用可能場所	貸出受付
図書館２階・３階	花岡コモンズ・サービスカウンター〔図書館２階〕
Ｅ号館１階	国際教育交流センター〔Ｅ号館１階〕

八尾駅前キャンパス

●デスクトップＰＣ

設置場所
キャリア情報ラウンジ〔3階〕
５０５ＰＣ教室〔5階〕（授業開講時間以外利用可）
ＰＣ学習室〔5階〕
図書館〔１１階〕（貸出用ノートPCも利用可）

●自分のノートＰＣやタブレット等をキャンパスで利用することができます

本学では、在学生が、自分のノートＰＣやタブレット等を大学に持参して、キャンパス各所のWi-Fi環境に接続することができます（詳しい利用要領は「UNIVERSAL PASSPORT」を確認してください）。

＜Wi-Fiが利用できる場所＞
○花岡キャンパス…Ｂ号館、Ｃ号館（２・３・４・５階）、Ｄ号館（２・３・４・５階）、Ｅ号館（１・４・５階）、クロノス、図書館（２・３階）
○八尾駅前キャンパス…全館

今や社会生活において不可欠ともいえるＩＣＴ（情報通信技術）の知識やスキルを高めるには、普段から「使い慣れる」ことが大切です。ぜひ“マイノートＰＣ”“マイタブレット”を持参し、キャンパスライフにおいて活用してください。

(3) 教員への相談、オフィスアワー制度

教員への相談

教員の授業のある曜日、時間帯を確認して、以下の研究室・控室をたずねてください。

＜花岡キャンパス＞

専任教員	教員によって異なります。本学ホームページ「教務情報・オフィスアワー制度」で確認してください。
客員教員	教員控室（C号館２階）、担当授業前・後の教室
非常勤講師	

＜八尾駅前キャンパス＞

専任教員	専任教員室（4階）
客員教員	
非常勤講師	講師控室（4階）、担当授業前・後の教室

オフィスアワー制度

オフィスアワー制度とは、特定の時間（オフィスアワー）に、教員に質問・相談することができる制度です。質問や相談内容は、授業や学修、履修に関するものばかりでなく、学生生活全般や資格取得、就職活動、進路など何でも構いません。安心して訪問してください。

また、日常的には教務課においても相談や質問を受け付けています。進路や学修計画、学生生活全般についての相談に活用してください。

オフィスアワーの詳細は、本学ホームページ「教務情報・オフィスアワー制度」や掲示板に掲載しています。

(4) 総合ポータルサイト「UNIVERSAL PASSPORT」

本学では、総合ポータルサイト「UNIVERSAL PASSPORT」を導入しています。このポータルサイトには、大学からのお知らせ（掲示）やアンケートが公開される他、履修要項、時間割、シラバス、各種学内システムへのリンクなどが配置されています。

重要なお知らせを見逃さないように、日常的に確認するようにしてください。

アクセス方法

UNIVERSAL PASSPORTは、学内・学外から利用可能です。インターネットに接続されたパソコンまたはスマートフォンから、本学ホームページにアクセスし、ページ上部の「在学生クイックメニュー」から、「UNIVERSAL PASSPORT（総合ポータルサイト）」をクリックしてください。

(5) 学修管理システム「Learning Portal」

本学では学修管理システム「Learning Portal」を導入しています。このシステムは、授業ごとに作られたWebページを通じて、授業のレジュメ等の資料閲覧、受講生同士や教員とのディスカッション、小テストの受験、レポートの提出ができます。

パソコンはもちろん、スマートフォンからもアクセスできますので、学生のみなさんは時間や場所を問わず利用することができます。ぜひ各自の学修に活用してください。

アクセス方法

Learning Portalは、学内・学外から利用可能です。インターネットに接続されたパソコンまたはスマートフォンから、UNIVERSAL PASSPORTにログインして、「Learning Portal」のアイコンをクリックしてください。

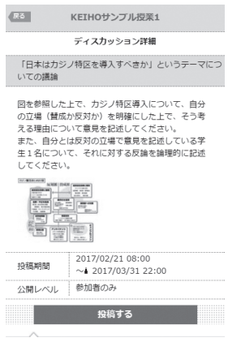
利用にあたって

Learning Portalにアクセスすると、自分の履修している科目が時間割表形式で表示されます。履修している科目で、新しい資料が掲載されたり、レポート課題や小テストなどが示された場合には、画面上にお知らせが表示されますので、こまめに確認するようにしてください。

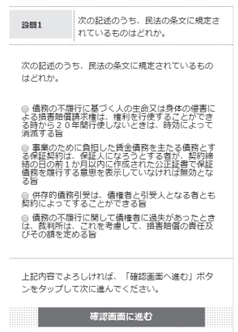
▽パソコンでアクセスした場合（イメージ）

▽スマートフォンでアクセスした場合（イメージ）

レポート課題確認



掲示板への投稿



テストへの解答

画面イメージに記載されている内容は実際のものではありません。

(6) 学修ポートフォリオ

本学では、WEBシステム「学修ポートフォリオ」を導入しています。このシステムは、学生の皆さんが、講義や演習で作成したレポートや学修上のメモ、課外活動や社会活動等の記録、就職活動等の過程で作成した準備物など、大学生活の中で発生する様々な情報を登録できます。また、自身の授業出席状況や成績情報を参照できる機能も備えています。

同システムを活用することで、4年間の学修を体系的に記録・整理することができるほか、学修の経過を振り返ったり、今後の指針作りに役立てることができます。

アクセス方法

学修ポートフォリオは、学内・学外から利用可能です。インターネットに接続されたパソコンから、UNIVERSAL PASSPORTにログインして、「学修ポートフォリオ」のアイコンをクリックしてください。

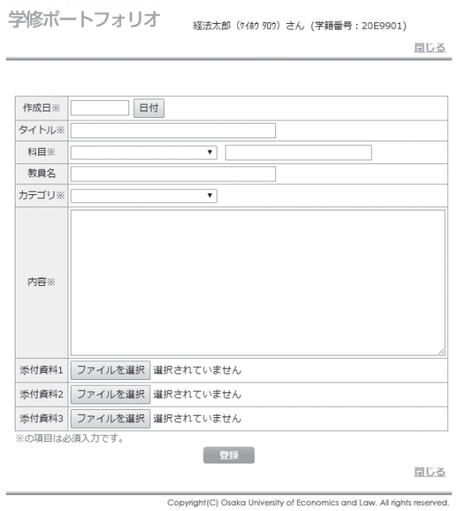
利用にあたって

出席状況や成績情報など、学修活動に対する教員からの評価を確認することができます。こまめに自分の学修の進捗状況を把握し、計画的な学修を心がけてください。

また、「マイノート」には、講義や演習でレポート等の登録を指示された場合はもちろん、それ以外の場面でもメモ、記録などを積極的に蓄積するようにしてください。蓄積していくことで、学修内容や研究成果の軌跡を振り返ることができ、進路選択や、自己アピールなどの作成時にも重要な資料として役立てることができます。「成長の過程」を裏付ける第一次的な資料を集約・蓄積していくことが目的ですので、未完成な作品も含めて、できるだけ多くのものを蓄積していくようにしてください。

▽基本情報画面（イメージ）

▽マイノート画面（イメージ）



【注意】マイノートで、長い文章を「内容」欄に登録する場合、途中でこまめに登録ボタンをクリックするか、ワープロソフト等で文章をあらかじめ完成させてから登録するようにしてください。

8 卒　業

(1) 学　位

本学において、４年以上在学して所定の単位を修得し、卒業することで得られる学位は次のとおりです（学則第16条）。

経済学部	経済学科	学士（経済学）
経営学部	経営学科	学士（経営学）
法 学 部	法律学科	学士（法学）
国際学部	国際学科	学士（国際学）

(2) 卒業時期

秋学期末（3月）卒業

秋学期終了時点において卒業要件を充足する場合、卒業となります。卒業合格者発表は、３月上旬に掲示板、UNIVERSAL PASSPORT等にて行ないます。個人情報保護の関係上、電話等による個別の問い合わせには一切応じることができません。

春学期末（9月）卒業

留年生（５年生以上）で、春学期末で卒業要件を充足する場合、春学期末卒業となります。春学期末卒業の対象者は、次の諸点に注意してください。

・春学期末卒業は９月末卒業となります。
・春学期末卒業にかかわる卒業再試験は実施しません。

(3) 留年

本学が定めた卒業単位数の不足や休学を行ったことによる在学期間不足など、卒業要件未充足で４年間を超えて在学する場合は、留年となります。

留年生の履修などの学修の進め方は４年生と変わりませんが、クラス指定などに注意してください。

なお、卒業要件が半年で充足する（春学期科目の単位修得によって卒業要件単位を充足する、半年の在学延長によって在学期間が充足する等）場合には、春学期末卒業となります。

(4) 卒業見込証明書の発行基準

●卒業見込証明書は、次に該当する場合に発行されます。

卒業年度を含め在学（休学を除く）期間が４年以上（編入生は２年以上）となる者で、

・春学期は、前年度までに80単位以上修得し、履修登録した科目が卒業要件を満たす者。
・秋学期は、春学期までに修得した単位に履修登録した科目を加えて、卒業要件を満たす者。

【発行開始日】
春学期：4月下旬頃
秋学期：10月下旬頃

※当該年度始めに春学期・秋学期をあわせた年間の履修登録済みの者に限りますので、期日内に必ず履修登録をしてください。

(5) 卒業要件

卒業要件については学部の履修要項を参照してください。

(6) 標準単位数

年間に修得すべき標準的な単位数は、31単位です。この単位数を下回ると修学指導を実施する場合があります。

9 各種制度と手続き

(1) 休学

やむを得ない理由によって長期間学修を休止するときは「休学願」を提出して許可を得てください（学則第27条）。ただし、休学の期間は連続して２年を超えることはできません。また、休学期間は修業年限に含まれないので、在学延長が必要となります。

認められる休学期間
連続して２年・通算４年

休学期間および休学中の学費

●１年間または１学期間の休学をする場合は次のとおりです。

休学期間	休学願の提出期限	休学中の在籍料等
１年間	４月30日	在籍料（60,000円）＋委託徴収金 春学期・秋学期それぞれに納付。
春学期（4/1～9/30）	４月30日	在籍料（60,000円）＋委託徴収金
秋学期（10/1～3/31）	10月20日	在籍料（60,000円）＋委託徴収金

※休学中の授業料は免除されますが、休学に必要な在籍料が必要です。なお、委託徴収金は全額、徴収します。
（ただし所定の手続期間等に手続きを済ませたものに限ります）
※休学に必要な在籍料を所定の期日までに納付されない場合は休学を取り消し除籍となります。
※学期年度をまたがって休学をする場合、その都度手続が必要です。

休学期間終了直前の手続き

休学期間終了直前（春学期は９月初旬、秋学期は３月初旬）に復学に関する書類を送付します。送付された書類に従い手続きを行ってください。関連書類が届かない場合は教務課に問い合わせてください。

引き続いて休学したい場合

休学期間終了後も引き続き休学を願い出る場合は、再度「休学願」を提出し許可を得なければなりません。所定の期日までに教務課に申し出てください。

(2) 復学

休学期間を終えて復学を希望するときは、休学期間の満了前に「復学願」を提出してください。
復学の時期は毎春学期・秋学期はじめです（学期途中からの復学は認められません）。

復学を希望する学期	手続期間
春　学　期	休学期間が終了する1ヵ月前（3月中）
秋　学　期	休学期間が終了する1ヵ月前（9月中）

(3) 除籍・復籍

●次のような場合、除籍となります。

１．所定の期日までに学費を納付しない場合（学費未納）

除籍日

事　由	除　籍　日
春学期学費未納者	前年度３月31日付
秋学期学費未納者	９月30日付
その他	当該学期末日付

復籍手続き

学則第42条により除籍された者が復籍したい場合は、除籍となった日から１ヶ月以内に「復籍願」を提出し許可を得てください。滞納学費と復籍金10,000円が必要です。

※学費未納以外の事由で除籍となった場合には、復籍することができません。

(4) 退学

病気その他やむを得ない理由により退学しようとする人は、教務課で面談をすませた後、「退学願」に事由等を明記して提出し、許可を得る必要があります（※除籍となった場合、及び退学の懲戒処分を受けた場合には、「退学願」を提出することができません）。

(5) 再入学

いったん退学した者（除籍となって復籍可能な期間を経てもなお復籍せず除籍が確定した者を含む）が再入学を希望するときは「再入学願」を提出すると選考の上、許可されることがあります（学則第28条）。再入学の時期は毎年度始めです。再入学金20,000円と再入学年度春学期の学費の完納が必要です。

再入学学期	手続期間
春　学　期	再入学を願い出る年度の前年度１月中

(6) 転学部

学則第25条により転学部を希望するときは、所定の期日までに検定料5,000円を添え、「転学部願」を提出すると選考の上、許可されることがあります。転学部の時期は２年次または３年次の学年始めです。転学部を出願できる者は、本学の学生で、次の各号に該当する所定の単位数を修得する見込みの者に限ります。

（１）第２年次学年始めの転学部を希望する者は、１年次修了時に30単位以上
（２）第３年次学年始めの転学部を希望する者は、２年次修了時に60単位以上

転学部学期	手続期間
春　学　期	転学部を願い出る年度の前年度 秋学期の授業終了週まで

【転学部を許可された学生の既修得単位の認定について】
既修得単位は、転学部先で定めのある科目について単位の認定を行います。よって、転学部先の学生が修得することができない科目は認定されません。

(7) 学費

学費等は春学期と秋学期の２期に分けて納付してください。大学から４月上旬に春学期学費振込用紙を、９月下旬に秋学期学費振込用紙を保証人宛に送付しますので、それぞれ定められた期日までに納付してください。

	学費納付期間
春　学　期	4月10日～4月30日
秋　学　期	10月１日～10月20日

所定の期日まで学費の納付が困難な場合、「学費延納願」を提出することによって納付期限を延長することができます。また、学費に関する相談を随時、学生課で行っていますので詳しくは学生課事務室に問い合わせてください。

※学費についての詳細や相談については、学生課または会計課まで問い合わせてください。

(8) 留学

ここでいう「留学」とは、本学の許可を得て、**学籍が「在学」の状態で外国の大学等において学修すること**をいい、休学期間中の留学や、個人で行う留学は該当しません。（※国際学部生は、履修要項を参照してください。）

●学籍が「在学」の状態で参加可能な留学は、次の３種類です。
①LSP（Language Study Program）　：1セメスター語学留学
②ASP（Academic Study Program）　：アカデミック・スタディ・プログラム
③ESP（Exchange Study Program）　：交換留学

留学期間

学籍上の留学期間は、６ヶ月（LSP・ASP）または約１年（ESP）です。なお、留学先大学の事情等で、これらの日付の前後に出国または帰国した場合でも、いずれかの日付に読み替えるものとします。留学期間は、修業年限および在学年数に算入されますので、４年間での卒業が可能です。

プログラム名	留学期間	学籍上の留学期間
LSP（Language Study Program）	秋学期（約半年）	10/1～3/31
ASP（Academic Study Program）	秋学期（約半年）	10/1～3/31
ESP（Exchange Study Program）	秋学期から半年あるいは1年間	10/1～3/31あるいは10/1～9/30

単位の認定

所定の留学プログラムを修了した学生には、留学プログラムの学修内容・時間・成績等に応じて単位が認定されます。

※留学制度の詳細や、相談については、国際教育交流センターまで問い合わせてください。

付　　録

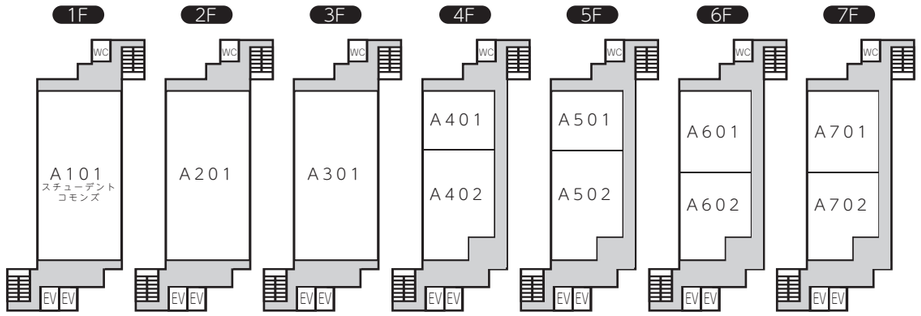
花岡キャンパス学内案内図

名称	場所
キャンパスレストラン	クロノス1F
カフェラウンジ	クロノス2F
食堂	文化会館1F
スチューデントコモンズ(食事可)	A号館1F
Yショップ(コンビニ)	図書館別館1F
丸善キャンパスショップ	図書館別館1F
図書館・花岡コモンズ	図書館1～3F

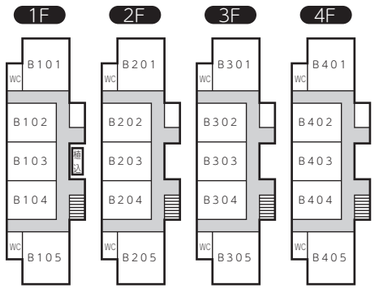
※詳しくは、本学ホームページの「キャンパス紹介」をご覧ください。

花岡キャンパス学内施設案内

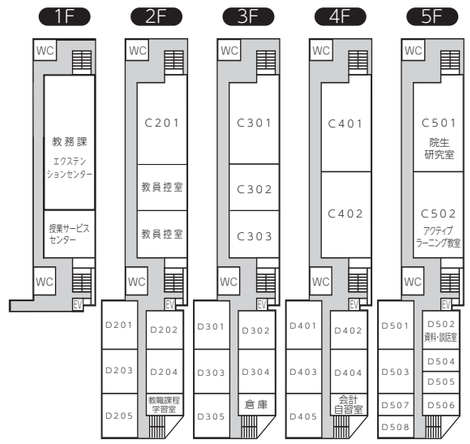
A号館



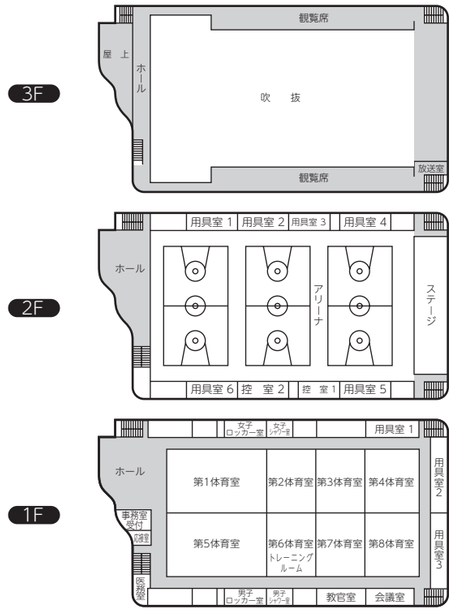
B号館



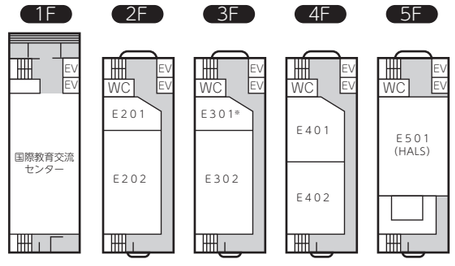
C号館・D号館



尚淑館（総合体育館）



E号館

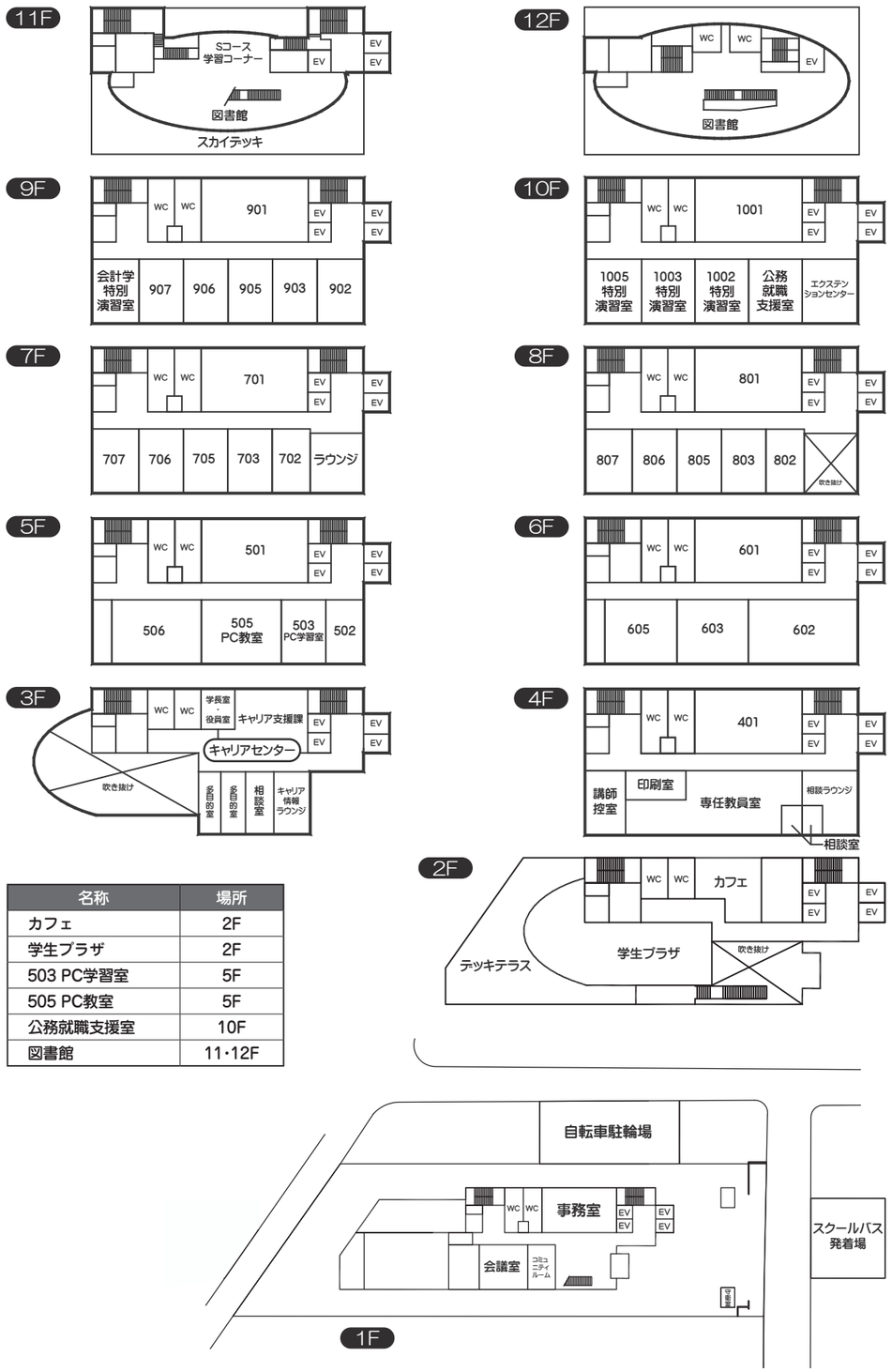


※OUEL Digital Studio

本部棟

- 1F 学生課・学生相談室・医務室・入試課
- 2F 会議室・教員研究室
- 3F 学長室・副学長室・学長補佐室・経済学部長室・経営学部長室・法学部長室・国際学部長室・庶務課・会計課・管財課・総務課
- 4F-7F 教員研究室

八尾駅前キャンパス学内施設案内



名称	場所
カフェ	2F
学生プラザ	2F
503 PC学習室	5F
505 PC教室	5F
公務就職支援室	10F
図書館	11･12F

※詳しくは、本学ホームページの「キャンパス紹介」をご覧ください。

MEMO

２０２２年度

履 修 の 手 引 き

発行日　２０２２年４月１日
大阪経済法科大学

〈花岡キャンパス〉
〒 581-8511　大阪府八尾市楽音寺 6-10
TEL 072-920-7062（教務課）
TEL 072-941-8211（代表）

〈八尾駅前キャンパス〉
〒 581-8522　大阪府八尾市北本町 2-10-45
TEL 072-920-4711（代表）

大阪経済法科大学
https://www.keiho-u.ac.jp
〈花岡キャンパス〉
〒581-8511　大阪府八尾市楽音寺6-10
TEL 072-920-7062（教務課）
TEL 072-941-8211（代表）

〈八尾駅前キャンパス〉
〒581-8522　大阪府八尾市北本町2-10-45
TEL 072-920-4711（代表）