

AOMORI UNIVERSITY

CAMPUS GUIDE BOOK

—— 学生生活ガイドブック ——

2021



青森大学の建学の精神

青森大学は、昭和43年に経営学部（平成29年度より総合経営学部）の1学部で創立されたが、現在では社会学部、ソフトウェア情報学部、薬学部の4学部で構成される総合大学として多くの高度な専門的知識・技能及び確かな人間性を身につけた卒業生を輩出している。

本学の設置者は、学校法人青森山田学園であり、その前身は、大正7年に山田きみ先生が創設した裁縫塾に始まる。その教育の理念は「誠実、勤勉、純潔、明朗」を校訓として、学問による知識と技術の習得のみならず、人格形成を含めた豊かな人間性を重視した教育活動を展開することを旨としている。

その後、昭和23年には現青森山田高等学校が開設され、昭和37年には県都青森市に高等教育機関がなく、悲願であった青森短期大学を開学。そして、青森大学が設置されたのは、大学進学率が上昇傾向にあった昭和43年であり、まさに地域の期待に応える形として、青森県の若者を中心として、受け入れることとなった。本県をはじめとする我が国の科学技術の進歩や経済の発展へ貢献できる人材を育てていこうとする基本姿勢があったからである。

現在では本学をはじめ高等学校、中学校、幼稚園などを有する総合学園としてユニークな地位を確立し、地域社会を担う多くの優秀な人材を送り出している。

青森大学は教育研究等の活動の刷新の理念として「青森大学ルネッサンス」を掲げ、地域に根ざし、地域とともに生きる大学として、総合研究所や地域貢献センターを設置し、積極的な活動を展開し、着実に成果を上げ、地域社会に貢献している。

青森山田学園が設置してきたすべての学校を貫く建学の精神は、地域の子弟を受け入れ育て、社会に有能な人材を送り出すことであり、青森大学の重要な使命である。青森山田学園そして青森大学にとって、「地域とともに生きる」ことが原点であり、これが建学の精神である。

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

青森山田学園 沿革

- 大正 7 年 山田裁縫教授所創立
- 昭和23年 青森山田高等学校開校
- 昭和37年 青森短期大学開学
- 昭和41年 理事長 木村正枝氏就任
- 昭和43年 青森大学開学 経営学部(経営学科)設置 初代学長 明比達朗氏就任
- 昭和54年 体育館落成(第1体育館)
- 昭和56年 社会学部(社会学科)増設
- 平成 4 年 工学部(電子情報工学科、情報システム工学科、生物工学科)増設
- 平成 6 年 正徳館落成(第2体育館)
- 平成 9 年 経営学部産業学科・社会学部社会福祉学科増設
- 平成11年 大学院環境科学研究科(環境管理学専攻・環境教育学専攻)開設
- 平成14年 工学部生物工学科、食品衛生管理者及び食品衛生監視員の養成施設として指定を受ける
- 平成15年 社会学部社会福祉学科、介護福祉士養成施設等指定認可
- 平成16年 工学部電子システム工学科、情報システム工学科を改組し、ソフトウェア情報学部(ソフトウェア情報学科)開設
薬学部(医療薬学科)開設
- 平成18年 薬学部医療薬学科を薬学科に名称変更し6年制としてスタート
- 平成24年 第七代学長 崎谷康文氏就任
- 平成26年 理事長 岡島成行氏就任
- 平成29年 経営学部を総合経営学部に変更
- 平成30年 第八代学長 金井 一頼氏就任
- 平成30年9月 青森大学総合経営学部東京キャンパス開校
- 令和2年4月 青森大学東京キャンパス総合経営学部につき、社会学部、ソフトウェア情報学部開校

基本理念

実践的教育

青森の豊かな自然と文化の中で人間性と確かな教養を培い、社会に役立つ基礎学力、技術及び専門知識を身に付けさせるための実践的な教育を行う。



親身な指導

教員と学生の親密なコミュニケーションを通じて、教員が個々の学生の能力を十分に引き出すための親身な指導を行う。



地域貢献

大学の知的財産を活用することにより地域への社会貢献を行うとともに、地域との親密な交流を通じて地域から愛される大学となることを目指す。



校歌・学園歌

青森大学校歌 若者よ 若者よ

作詞 寺山修司
作曲 平井康三郎

一、空に大きく字を書こう
書物の森に出かけよう
今こそ時は青春の
日を惜しむかにめぐりゆく
立ちて掲げん真実は
ただ一握の灰ならず
若者よ 若者よ
われらの母校 青森大学

血潮は赤く海青し
希望は燃えて空晴るる
ここみちのくの八甲田
あおぎて鐘をならすべし

二、海にはるかに問いかけよう
学びの舟でこぎ出そう
今こそ時は青春の
日を惜しむかにめぐりゆく
立ちて掲げん自由とは
ただ一握の灰ならず
若者よ 若者よ
われらの母校 青森大学

学園歌 意気と熱にまこと

作詞 北島八穂
作曲 古関裕爾

一、万象（あまねきすがた）かたどれる
八ツの秀峰 八甲田
嶺よりおろす 山の気と
太平洋と日本海
相よる津軽海峡の
潮の冴えを 血にうけし
我北方の若人は
いま一粒の種なれど
英智に透る 理（ことわり）と
意気と熱（まこと）にたがやせる
山田の園に つちかわれ
ゆたかな みのり 期して立つ

二、あきつしまねの 北はては
冠の位置 するところ
月の桂を たおれかし
黎明の星 むらさきに
天翔けて飛ぶ ペガサスの
翼の鳴りを 血にうけし
我北方の若人は
いま一粒の種なれど
英智に透る 理（ことわり）と
意気と熱（まこと）にたがやせる
山田の園に つちかわれ
ゆたかな みのり 期して立つ

キャンパスマップ

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則



教務課、学生課、
総務課、入試課

※本館経営戦略局(事務局)
正面入りを入り、左手から
総務課、学生課、教務課が
あり、ここから研究棟や各号館
に移動できます。

※7号館1階
保健室、カウンセリング
ルーム



レストラン棟



5号館/学生ホール

※5号館
1階学生ホール
1階中央に吹き
抜けの学生ホ
ールがある交
流の場です。取
り囲むように
教室があり、
移動も大変
便利です。



5号館/就職課



第1体育館



3号館内/学生ラウンジ



本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則



図書館新館
視聴覚室



正徳館
(第2体育館)

式典やスポーツイベントなどに使われる施設です。

4号館

- ・図書館本館
- ・青森山田高等学校
通信制課程青森本部



テニスコート

学生駐車場

P

P

南門

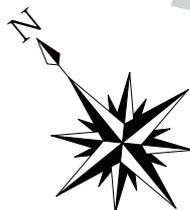
中庭ステージ

6号館

西門



【中庭】
大学祭にはたくさんの出店にぎわいます。



主な年間スケジュール

4月	<ul style="list-style-type: none"> ・入学式 ・新入生オリエンテーション ・在学生ガイダンス ・前期授業開始 ・前期履修登録期間 ・健康診断 ・創立記念日
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・寺山修司忌 ・履修科目取消受付期間 ・幸畑ねぶた制作 ・オープンキャンパス
6月	<ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ大会 ※学部によって開催日が異なります。 ・オープンキャンパス
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・オープンキャンパス ・前期試験
8月	<ul style="list-style-type: none"> ・ねぶた出陣 ・オープンキャンパス ・夏季休業
9月	<ul style="list-style-type: none"> ・後期授業開始 ・後期履修登録期間
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・大学祭（2021年度は10月2日、3日） ・学びの森市民セミナー
11月	<ul style="list-style-type: none"> ・履修科目取消受付期間
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・高校生科学研究コンテスト ・冬季休業
1月	—
2月	<ul style="list-style-type: none"> ・後期試験 ・春季休業
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・学位記授与式（卒業式）、卒業記念パーティ

講義時間

[各時限90分]

時 限	時 間
1時限目	9:00～10:30
2時限目	10:40～12:10
3時限目	13:00～14:30
4時限目	14:40～16:10
5時限目	16:20～17:50
6時限目	18:00～19:30

Contents

9 I 本学で学ぶにあたって

- 10 CAMPUS Q&A
- 13 窓口案内一覧

15 II 学生生活を始めるにあたって

- 16 授業と試験について
 - 16 ・授業を受ける際の心得
 - 16 ・時間割
 - 16 ・教室番号
 - 16 ・研究室
 - 17 ・特別欠席届について
 - 17 ・公認欠席制度について
 - 17 ・法的疾病・引届届について
- 17 単位修得について
 - 17 ・単位
 - 17 ・履修及び履修登録
 - 18 ・履修登録単位数の上限
 - 18 ・卒業資格
- 19 進級と卒業について
 - 19 ・進級・卒業に関する各学部判断基準
- 22 大学からの連絡事項・案内（掲示）
 - 22 ・CampusPlan 利用について
 - 22 ・大学メールサービスの利用について
 - 22 ・学内無線 LAN の利用について
- 22 学生証（身分証明書）
- 23 学籍番号
- 23 学割証・証明書の発行
- 24 学費の納入
 - 24 ・納入方法
 - 24 ・納入期限
 - 24 ・納入の遅延
- 24 学生個人情報保護に関する取組み
 - 24 ・学生個人情報とは
 - 24 ・本学の取組み
 - 24 ・学生個人情報の利用目的
- 25 教員養成課程
- 26 諸資格取得について
 - 26 (1) 総合経営学部
 - 26 (2) 社会学部
 - 34 (3) 薬学部
- 34 就職について
 - 34 ・就職課のサポート
 - 34 ・進路登録
 - 34 ・進路や就職に関する相談支援
 - 35 ・各種情報提供
 - 35 ・授業への協力
 - 35 ・企業・官公庁からの求人票、採用情報等資料整備
 - 35 ・インターンシップ
 - 35 ・学内個別企業説明会
 - 35 ・就職セミナー開催
 - 35 ・公務員講座開講
 - 36 ・学校教員採用候補者選考試験受験者への支援

37 Ⅲ 安全安心に学生生活を送るために

- 38 マナーとモラル
- 38 ・個人情報保護・秘密保持の遵守
- 38 ・SNS等を利用したインターネット上への軽率な書き込みはしない
- 38 ・携帯電話のマナー
- 38 ・レストランの利用マナー
- 38 自転車・原動機付自転車は駐輪場へ
- 38 自動車通学について
- 39 迷惑駐車禁止
- 39 敷地内全面禁煙
- 39 飲酒について
- 40 ストップ! 違法ダウンロード
- 40 薬物乱用は「絶対ダメ!」
- 41 DV被害、遭っていませんか?
- 41 アパート住まいのみなさんへ
- 41 悪徳商法やカルト集団勧誘への備え
- 42 知っておきたいクーリングオフ制度
- 42 事件・事故にあった場合や学費等経済問題の相談
- 42 個人情報管理と携帯電話トラブルに注意
- 43 落とし物・忘れ物
- 43 災害時の基本対応
- 45 急病・ケガをした際の対応

47 Ⅳ 特待制度・奨学制度

- 48 学力入試学業特待生度
- 48 薬学部特別奨学制度
- 48 スポーツ・文芸特待制度
- 48 経済的に就学困難な方に対する奨学制度(経済特待)
- 48 日本学生支援機構奨学金

51 Ⅴ 学生生活サポート

- 52 保健に関すること
- 52 保険に関すること(学生保険:学研災・学研賠)
- 52 学生相談・スクールカウンセリング
- 53 大学祭
- 53 留学に関すること
- 54 ハラスメントについて
- 54 服装
- 54 学生生活で特に留意すべきこと
- 54 周辺医療機関
- 55 国民年金
- 56 図書館

59 Ⅵ 課外活動の紹介

- 60 課外活動の手続き
- 61 学友会(課外活動の紹介)
- 62 学生活動支援制度「あおりんプロジェクト」

65 Ⅶ CampusPlan

103 Ⅷ 青森大学の卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー) 教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

- 104 全学
- 105 総合経営学部
- 107 社会学部
- 108 ソフトウェア情報学部
- 110 薬学部

113 Ⅸ 諸規則

- 114 青森大学学則
- 青森大学単位修得・試験規程(別途配布)
- 124 青森大学スポーツ・文芸特待制度
継続審査に関する内規
- 126 青森大学学業特待制度継続審査に関する内規
- 127 高等教育の修学支援新制度適格認定に関する内規
- 129 青森大学退学に関する内規
- 130 青森大学除籍に関する内規
- 130 青森大学休学に関する内規
- 131 青森大学公認欠席制度に関する運用規則
- 132 青森大学教員養成課程規程
- 133 青森大学科目等履修規程
- 134 青森大学外国人学生入学規則
- 134 青森大学授業料等納付金の納入に関する規程
- 137 青森大学学生規則
- 139 青森大学学生懲戒規程
- 141 青森大学外国人留学生の懲戒に関する規程
- 142 青森大学ハラスメント防止対策規程
- 146 青森大学学術研究会会則
- 147 青森大学個人情報保護に関する規程
- 151 青森大学学友会会則

155 校舎配置図・教室平面図

本学で学ぶに
あたって

学生生活を始める
にあたって

安全安心に学生
生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

I

本学で学ぶにあたって

CAMPUS Q&A
窓口案内一覧

CAMPUS Q&A

学生生活の「わからない」「どうしよう」「困った!」は、まずはこのナビゲーションページから探してみましょう。
該当するものがなければ、そのときは気軽に事務局へ!

こんなとき	どこで	どうする
落とし物や拾得したとき	経営戦略局 (事務局)	速やかに届け出てください。持ち主がはっきりしている場合は連絡します。また、持ち主不明の場合は事務局に保管しています。P43参照
盗難にあったとき		大学構内で盗難にあった場合は直ちに届け出てください。なお、教室において、席取りのために置いた荷物の盗難も見られます。貴重品は身に付けるよう注意してください。
奨学金を受けたい		P48参照
学生証を紛失または汚損したとき		再発行の手続きを行ってください。 P23参照
学割証がほしい		P23参照
除籍について		正当な理由がなく授業科目の履修を怠った者、授業料未納、在学年限8年または12年経過、休学期間4年経過、長期間消息不明等の場合、除籍となります。
学生食堂はありますか		5号館向かいにレストランがあります。ご利用ください。 P38参照
自動車通学したいとき		自動車通学届を提出し駐車許可証を取得のうえ、学生駐車場をご利用ください。P38参照 (キャンパスマップP5)
被災したとき		学生または父母の住居が、火災・地震・風水害等の被害にあったときは、すみやかに申し出てください。
主たる家計支持者の失職、事故、病気、死亡または災害により家計が急変したとき		緊急・応急奨学金の対象となります。
改姓・転籍について		すみやかに変更を届け出てください。
定期試験時に学生証を忘れたとき		仮学生証を発行します。(300円)
教職の資格を取りたい		教職担当職員にご相談ください。P25参照
自分の学部で取れる資格を知りたい		学部の教務担当職員にご相談ください。P26参照
やむを得ない事情で定期試験を受けられなかった		学部の教務担当職員にご相談ください。P16参照
現住所、帰省先、電話番号等を変更したとき	すみやかに、変更を届け出てください。大学からの大事な連絡ができず、皆さんに不利益が生じる場合もありますので必ず届け出てください。	
ゼミ・クラブ・サークル等で合宿・遠征・大会参加したい	所定の様式で団体ごとに提出してください。	

こんなとき	どこで	どうする
休学したい	経営戦略局 (事務局)	病気療養、またはその他の理由で欠席期間が3ヶ月を超える場合は学長の許可を得て休学することができます。医師の診断書等を添付のうえ休学願を学生本人と保証人連署で提出してください。休学が許可された場合、休学期間は在学年限から除外されます。教務課または担任にご相談ください。P121参照
退学する手続きについて		病気や進路変更、その他の理由により自主的に退学を願い出る場合は、保証人連署で退学願を提出してください。自主退学は再入学の権利を有しません。P121参照
転学部したい		1年次または2年次修了時で、他学部へ転部したいときは、教務担当職員に問合せ、申し出てください。また、担任も相談にのっています。
定期試験の日程について		定期試験は、前期は7月下旬から8月上旬に、後期は1月下旬から2月下旬に実施します。詳細については配布される学事暦を参照してください。
学生教育研究災害傷害保険(学研災)・学生教育研究賠償責任保険(学研賠)		大学が一括加入しているため、日常生活におけるケガ・賠償等に適用されています。ケガをしたときや損害を与えた場合などは、学生課を訪ね、報告書に必要事項を記入し指示を受けてください。 詳細は P52参照
障がいがあり、配慮をおねがいしたい		相談を受けたうえで、修学上必要な配慮や支援の調整をいたします。
教科書および参考書		新学期に教科書販売期間があります。掲示を確認して、指定の場所で必要な教科書や参考書を購入してください。
カウンセリングを受けたい		学生課で申込み受け付けます。専用アドレスから申込みも可。P52参照
学費について聞きたい		総務課にお尋ねください。P25参照
どこに聞けばいいかわからない		事務局 担任
学外等で活動をするために授業を欠席したい	教務課 授業担当教員	[公認欠席届]を提出してください。P17参照
クラブ活動における悩みやトラブルについて	学生課 担当教職員	各団体の監督・顧問(教職員)に相談してください。また学生課でも相談に応じます。
自分の成績を確認したい	教務課 キャンパスプラン	キャンパスプランで閲覧できます。配布はしません。 CampusPlan portal P65参照
休講・補講について		休講・補講情報を掲示板に掲示していますので毎日確認してください。なお、CampusPlan portalでも閲覧できます。
大学の施設を利用したい	総務課	所定の用紙に必要事項を記入し、利用日の7日前までに届け出てください。
大学の備品・物品を借りたい		所定の用紙に必要事項を記入し、利用日の7日前までに届け出てください。

こんなとき	どこで	どうする
授業科目の履修方法を知りたいとき	教員研究室	学部の教務担当教員にご相談ください。
卒業に必要な単位数を知りたい		学部の教務担当教員にご相談ください。
授業担当教員と連絡をとりたい		専任教員：オフィスアワー(※)を確認し、研究室を直接訪問してください。 兼任教員：授業当日に直接お話してください。 教員の連絡先等を教えることはできません。
アルバイトの紹介をしてほしい	就職課 P34～参照	アルバイト情報を見て、相談してください。
就職活動の進め方を知りたい		活動の方法、業界選び、仕事選びのお手伝いをします。
どんな職業に向いているか、適性を知りたい		進路相談をしながら自己分析ができます。
資格を生かせる仕事を知りたい		各種情報提供していますので、ご相談ください。
インターンシップを行いたい		インターンシップの情報やイベントの紹介をメール等で行っています。 就職課で相談もできます。
教員になりたい		公立、私立問わず支援を行っていますので、ご相談ください。
公務員試験を受けたい		公務員講座を開講しています。就職課へご相談ください。
身だしなみ、礼儀、挨拶などに自信がない		キャリア系授業やガイダンスで身だしなみ講座、立ち振る舞い講座を行います。
エントリーシート等の文書作成に自信がない		履歴書やエントリーシートの添削指導をしています。
面接に自信がない		キャリア系授業やガイダンスはもちろん、就職課でも練習できます。
SPIが不安		SPI模試の紹介の他、SPIの解説等、就職課で対策アドバイスをしています。
授業の参考になる本を見つけたい	図書館 P56～参照	本学の図書館には授業関係の本もたくさんあります。まず図書館に行ってみてください。
教養を高める本を読みたい		時間に余裕のある大学時代こそ、本にふれる機会をつくり知性を磨いてください。
本の探し方を知りたい		実際に自分で本棚にいて探す方法と、OPAC(蔵書検索システム)で探す方法があります。
文献調査のアドバイスが欲しい		図書館で職員に相談してください。
個人PCで無線LANを利用したい	図書館本館では充電したノート型PC等を持参すれば、研究・学習を目的とした無線LANを利用できます。P22も参照	
他の図書館の本を取り寄せたい	他の図書館からも図書を借りることができます。図書館でたずねてください。	
健康相談・病気・ケガ等について	保健室	保健室で随時、相談・応急処置を行っています。P52参照 (キャンパスマップP4)
クラブ・サークルに入部したい	学友会各団体	各クラブ・サークルに直接申し込んでください。活動場所はP61、62参照

(※)オフィスアワー：教員が研究室等にいる時間です。指定された時間であれば、質問や相談をすることができます。

その他、大学生活で疑問に直面したら事務局にご相談ください。

窓口案内一覧

窓口・取扱内容	電話番号 市外局番	事務取扱時間		備考
		月～金	土	
教務課	017-738-2001 東京キャンパス 03-6261-6399	8:30～17:00	日直体制	
学生課				
総務課				
図書館本館	本の貸出・閲覧等	8:30～19:50	8:30～16:30	閲覧時の 取扱時間
図書館新館		8:30～16:50	閉館	
国際交流センター	017-738-2001	8:30～17:00	日直体制	
総合研究所		8:30～17:00		
就職課	017-764-5222	8:30～17:00		
入試課	017-738-0102	8:30～17:00		

※昼休み時間／ 13:00～13:50

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度学生生活
サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

II

学生生活を始めるにあたって

授業と試験について

- ・ 授業を受ける際の心得
- ・ 時間割
- ・ 教室番号
- ・ 研究室
- ・ 特別欠席届について
- ・ 法的疾病・忌引届について

単位修得について

- ・ 単位
- ・ 履修及び履修登録
- ・ 履修登録単位数の上限
- ・ 卒業資格

進級と卒業について

- ・ 進級と卒業に関する学部判断基準
 - 総合経営学部
 - 社会学部
 - ソフトウェア情報学部
 - 薬学部
- ・ 進級・卒業に関する全学部共通規則
- ・ 成績評価とGPA

大学からの連絡事項・案内（掲示）

- ・ CampusPlan利用について
- ・ 大学メールサービスの利用について
- ・ 学内無線LANの利用について

学生証（身分証明書）

学籍番号

学割証・証明書の発行

学費の納入

- ・ 納入方法
- ・ 納入期限
- ・ 納入の遅延

学生個人情報保護に関する取組み

- ・ 学生個人情報とは
- ・ 本学の取組み
- ・ 学生個人情報の利用目的

教員養成課程

諸資格取得について

- (1)総合経営学部
- (2)社会学部
- (3)薬学部

就職について

- ・ 就職課のサポート
- ・ 進路登録
- ・ 進路や就職に関する相談支援
- ・ 各種情報提供
- ・ 授業への協力
- ・ 企業・官公庁からの求人票、採用情報等資料整備
- ・ インターンシップ
- ・ 学内個別企業説明会
- ・ 就職セミナー開催
- ・ 公務員講座開講
- ・ 公立学校教員採用候補者選考試験受験者への支援

授業と試験について

大学には、多面にわたる授業科目があります。

その中から何を選んで自由ですが、卒業に必要な単位数や各種の資格取得に必要な科目などは決められています。

授業には、半期で終了する科目と、1年間を通じて行われる科目があります。授業によってそれぞれ定められた期間を受講し、試験やレポートの結果等をもって教員に認められた場合に、その科目は合格（単位取得）となります。やむを得ず授業を遅刻・欠席する場合には、各授業の担当教員へ直接申し出てください。

前期・後期、それぞれの授業期間の後には、定期試験期間（7月下旬～8月上旬、1月下旬～2月上旬）があります。大学が認めるやむを得ない理由で定期試験を欠席した場合には、追試験を受験することができます。成績不振の学生のための救済処置ではありませんのでご注意ください。追試験の申込手続きには、診断書・遅延証明等の証明書が必要です。（詳細は「青森大学単位修得・試験規程」を参照してください）

成績表は、前期は9月下旬、後期は3月下旬（時期は予定）に保護者あてに発送します。学生のみなさんはCampus Plan portalで確認できます。住所等変更がある場合は、速やかに事務局へ変更届を提出してください。

■ 授業を受ける際の心得 大学にも、授業を受けるにあたってのルールとマナーがあります。

- (1) 授業や学外学習に関しては、すべて担当教員の指示に従ってください。
 - (2) テキストが指定されている場合は、必ず準備しましょう。参考書が指定されたときも、できるだけ揃えましょう。
 - (3) 授業時間中は廊下などの教室外でも静粛を心がけて、授業の妨げにならないようにしましょう。
 - (4) 遅刻をしないよう、授業開始前には教室に入りましょう。
 - (5) 授業中にやむを得ず教室から退出するときは、担当教員の許可を得てください。
 - (6) 休講などは、各学部の掲示板に掲示されます。また、CampusPlan portalでも表示されます。
- なお、授業開始後 30 分を過ぎても教員が来ないときは、教務課まで知らせてください。

■ 時間割 時間割の臨時変更などは掲示板等で伝達されます。

授業は、基本時間割を基に行われます。ただし、授業の休講や時間変更、休講を補うための補講、教室の変更が行われる場合があります。それらの情報は、各学部の掲示板に掲示されますので、注意してください。また、通常授業の他に「集中講義」「特別講義」が開かれることもあります。（「大学からの連絡事項・案内（掲示）」参照してください）

■ 教室番号 番号の意味を覚えて迷子にならないように気をつけましょう。

教室番号は次のように 4 桁の数字で表されています。（例外もあります）

(例) **5 1 04**
 校舎 ——— 階数 ——— 教室番号

3…3号館 各階毎に1から
 4…4号館 始まっています。
 5…5号館
 6…6号館
 7…7号館

【例外】
 330、340、350→3号館2階

■ 研究室

新研究棟
 100番台（1階）
 200番台（2階）
 300番台（3階）

5号館、7号館にも研究室があります。
 教室番号と同じ表記です。

校舎の場所は P4,5 のキャンパスマップで教室・研究室は P155～校舎配置図・教室平面図で確認しましょう。

公認欠席制度について

学生の皆さんが、以下の事由によりやむを得ず授業や定期試験を欠席する場合は、公認欠席届を授業担当教員へ提出することができます。

1. 法的疾病
2. 忌引
3. 学外活動
4. 部活動及びサークル活動
5. 就職活動
6. 社会貢献活動
7. その他教務課長等が認める理由

なお、届け出る場合は、根拠となる資料（診断書や日程と内容のわかる文書等）を添付する必要があります。

ただし公認欠席として認められるのは、各科目の授業総回数の3分の1までとなります。

詳細は「青森大学公認欠席制度に関する運用規則」を確認してください。P.131掲載

単位修得について

単位 まずは、単位の計算の仕方を知りましょう。

授業と授業外学習（自主学習）をあわせて、全体で45時間の学修を必要とする内容をもって1単位とします。各科目に対する単位は、授業形式によって次の基準によって計算されます。なお、大学の授業時間1時限（90分）は、2時間の授業として計算されます。

- (1) 講義科目は1時間、15回の授業をもって1単位とする。授業外学習30時間を必要とする。
- (2) 外国語（英会話を含む）は1時間、15回の授業をもって1単位とする。授業外学習30時間を必要とする。
- (3) 演習は1時間、15回又は30回の授業をもって1単位とする。授業外学習15時間又は30時間を必要とする。
- (4) 実験・実習・実技等の科目は2時間又は3時間、15回の授業をもって1単位とする。授業外学習15時間を必要とする。

履修及び履修登録 履修登録は「青森大学 CampusPlan portal」で行います。

- (1) 各学期（前期・後期）の初めには、履修しようとする授業科目を履修登録しなければいけません（通年科目は前期初めに登録）。履修登録は、前期・後期授業開始日から2週間以内に、青森大学CampusPlan portal（以下、CampusPlan）へ入力してください。
- (2) CampusPlanへの入力は、携帯電話又は演習室のパソコンから行うことができます。入力の際は、授業科目名・担当教員・クラスや組に注意し、誤った入力をしないよう注意してください。
- (3) 履修登録をしていない科目は、授業出席が登録・確認されないため、単位を修得できません。
- (4) 履修を取り消す場合は、履修取消期間に事務局に申し出てください。（自分で取り消すことはできません。）期間を過ぎると原則として取り消しは一切できず、GPAにも影響が出ることになるので注意してください。
- (5) 履修について不明な点は、すぐに教務課へ問い合わせてください。

本学で学ぶにあたって
 学生生活を始めるにあたって
 安全安心に学生生活を送るために
 特待制度 奨学制度
 学生生活 サポート
 課外活動の紹介
 キャンパスプラン
 デイ・カリキュラム
 諸規則

履修登録単位数の上限 登録できる単位数には上限があります。

年間履修登録単位数の上限	学部 学科	総合経営学部 経営学科	社会学部 社会学科	ソフトウェア情報学部 ソフトウェア情報学科	薬学部 薬学科
	年次				
1年次		前期 25 後期 25	48	48	57
2年次		前期 25 後期 25	48	48	56
3年次		前期 25 後期 25	48	48	60
4年次		前期 25 後期 25	48	30	43
5年次		—	—	—	35
6年次		—	—	—	41

注：教職課程履修者が修得する、教職に関する科目の単位数については、この上限に含まれない。

卒業資格 必ずチェック！この単位数を修得しないと卒業できません。

(1) 修業年限について

総合経営学部、社会学部、ソフトウェア情報学部では4年間（ただし、在学年数は8年まで延長できます）、薬学部では、6年間（ただし、在学年数12年まで延長できます）です。ただし、休学期間は在学の年数に算入されません。

(2) 卒業に必要な単位数

① 総合経営学部経営学科

卒業に必要な単位数は124単位以上で、その内訳は次の表の通りです。

履修分野		単位数
基礎スタンダード科目群		40 単位以上
専門科目群	専門必修科目	30 単位
	専門選択必修科目	12 単位
	専門選択科目	42 単位以上
合 計		124 単位以上修得すること

② 社会学部社会学科

卒業に必要な単位数は 124単位以上で、その内訳は次の表の通りです。

履修分野		単位数
基礎スタンダード科目群		40 単位以上
専門科目群	専門必修科目	10 単位
	コース必修科目	26 単位以上
	専門科目群の合計	48 単位以上
合 計		124 単位以上修得すること

③ ソフトウェア情報学部

卒業に必要な単位数は 124単位以上で、その内訳は次の表の通りです。

履修分野		単位数
基礎スタンダード科目群		40 単位以上
専門科目群	専門必修科目	33 単位以上
	専門選択必修科目	4 単位以上
	専門選択科目	47 単位以上
合 計		124 単位以上修得すること

④薬学部

卒業に必要な単位数は 231 単位以上で、その内訳は次の表の通りです。

履修分野	単位数
基礎スタンダード科目群	29 単位以上
専門必修科目	202 単位以上
合計	231 単位以上修得すること

進級と卒業について

進級・卒業に関する各学部判断基準

※詳細は各学部のオリエンテーションで説明します。

総合経営学部

総合経営学部では2年次に次のような3年次専門演習（必修）履修登録基準を設けています。

その目的は、①基礎的科目を履修しないで高学年に進級することにより、高学年配当科目の理解が不十分になることの防止、②高学年まで多くの未修得単位を残すことにより卒業が困難になることの防止です。

【3年次専門演習履修登録基準】

3年次専門演習を履修登録するためには次の1) 及び2) の基準を満たさなければならない。

- 1) 教職科目、取得単位数の合計が2年次終了時に原則60単位以上であること。
- 2) 累積GPAが2年次終了時に1.0以上であること。

社会学部

●第2学年を終了した時点で次のいずれかに該当する者は、進級を停止し原級に留め置く。

- ①取得した卒業単位が60単位に満たない者
- ②学期GPA値が1.0未満である期が、3期以上連続している者

●原級留置された学生のうち、次のいずれかに該当する者は、教授会の審議を経て仮進級を認める。仮進級は3年次配属となるが、一部の科目を除き、3年次配当科目の履修を認めない。

- ①取得した卒業単位が55～59単位である者
- ②取得した卒業単位は60単位以上だが、学期GPA値が1.0未満である期が3期以上連続している者
- ③障害等により学習上特別な配慮が必要であると申し出があった者

●次のいずれかに該当する者は、教授会および教務委員会の教務指導下に置かれる。対象学生の保護者には、事情と内容を説明した警告状を送付する。

- ①卒業単位の取得が、第1学期終了時で15単位、第2学期終了時で30単位、第3学期終了時で45単位、第5学期終了時で75単位、第6学期終了時で90単位に満たない者
- ②直前の学期のGPA値が1.0未満である者

ソフトウェア情報学部

ソフトウェア情報学部では以下のように科目履修上の留意点（卒業・進級要件）を設けています。

【卒業・進級要件】

2→3年生進級要件：次の(1)から(3)のすべてをクリアする

- (1) 「プログラミング演習Ⅰ・Ⅱ」「プログラミングワークショップⅠ・Ⅱ」の単位をすべて修得していること
- (2) 1年生向けに開講されている、「基礎スタンダード科目群必修科目」および「専門科目群必修科目」の単位をすべて修得していること
- (3) 2年次の終わりまでに総計60単位以上を修得していること

3→4年生進級要件：次の(1)から(3)のすべてをクリアする

- (1) 1・2年生向けに開講されている、「基礎スタンダード科目群必修科目」および「専門科目群必修科目」の単位をすべて修得していること
- (2) 「開発ワークショップ」、「創作ゼミナール」の単位を修得していること
- (3) 3年次の終わりまでに総計100単位以上を修得していること

卒業要件：次の(1)から(3)のすべてをクリアする

- (1) すべての必修科目の単位を修得していること
- (2) 選択必修科目のうちの指示された科目の単位を修得していること
- (3) 「基礎スタンダード科目群」から40単位以上、「専門科目群」から84単位以上修得していること

薬学部

薬学部では以下の進級規程を設けています。

【青森大学薬学部進級規程】

第1条 この規程は、青森大学薬学部における、進級に関する必要な事項を定める。

第2条 1年間に修得した単位数について、年次ごとの進級に関する基準を以下の様に定め、基準を満たした場合、進級することができる。基準を満たさない場合、留年とする。

- (1) 1年次から2年次
1年次必修の専門科目中、未修得単位数の合計が10未満であること。なお、この段階では、青森大学基礎スタンダード科目群における未修得単位数を基準の対象としない。
- (2) 2年次から3年次
2年次までの全ての必修科目中、未修得単位数の合計が10未満であること。
- (3) 3年次から4年次
1 2年次までの必修科目の単位を全て修得していること。
2 3年次の全ての必修科目中、未修得単位数の合計が10未満であること。
- (4) 4年次から5年次
1 3年次までの全ての必修科目の単位を全て修得していること。
2 4年次の全ての必修科目中、未修得単位数の合計が5未満であること。
3 「薬学特論Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ」の単位を修得していること。
- (5) 5年次から6年次
5年次までの全ての必修科目の単位を修得していること。
- (6) 卒業の認定

卒業の認定を受けるためには、青森大学学則第11条に定められた卒業要件を満たす単位を修得しなければならない。

第3条 学期GPA値が1.0未満である期が、進級・卒業判定時からさかのぼって3期連続している場合、進級または卒業を認めない。

付則

- 1 必修の実習、「実務実習事前学習」、「病院実習」、「薬局実習」の単位が未修得の場合、それ以外の科目の未修得単位数が基準を満たしていても、次年次への進級を認めない。ただし、これら実習科目の単位未修得が、病気またはやむを得ない理由によると認められる場合には、教授会の議を経て「仮進級」させることがある。その場合には、追実習などにより、短期間に単位を修得できることを前提とする。
- 2 薬学共用試験に合格できなかった場合には4年次とする。
- 3 次年次への進級が認められなかった者（留年生）には、希望により次年次に開講する科目の先行履修を認めることもある。ただし、未修得科目および先行履修科目の単位の合計は、20を上限とする。
- 4 履修科目数が当該学期の必修科目数の半分未満である場合は第3条の規定を適用しない。進級卒業判定年度以前の前期GPA値が1.0未満である場合は、その学期科目でGPA値を再計算して評価する場合がある。また、先行履修科目は学期GPA値に含めない。
- 5 この規程は、平成31年4月1日から施行し、平成31年4月1日以降に青森大学薬学部に入学者に適用する。

進級・卒業に関する全学部共通規則

各学部が設定している上記の規程・留意点に加えて、全学部共通のルールとして、下記の規則を定めています。

学期GPA値が1.0未満である期が、進級・卒業判定時からさかのぼって3期以上連続している場合、進級又は卒業を認めない。

(参考) この規則は全学部共通の最低ルールであり、各学部が設定した規則に加えるものである。

例>2021年度前期－2021年度後期－2022年度前期－2022年度後期

(GPA値2.0) － (GPA値0.9) － (GPA値0.95) － (GPA値0.85)

- ・学期GPA値が2期連続1.0未満の時点で嚴重注意。
- ・学期GPA値が3期連続1.0未満で進級または卒業を認めない。
- ・2022年度後期の学期GPA値が1.0を超えた場合は、この規則に関してはクリアされ、各学部で設定している進級規程により判断される。

成績評価とGPA(Grade Point Average)について

1. 成績評価について

(1)履修した科目の評価は、担当教員による評点（100～0点）によって行われます。また評点に対応して評語と可否の判定が確定します。（表1）

(2)学生と保護者に配布される成績表には評語のみが表記されます。

表1. 評点、評語、判定、グレードポイント

評点	評語	判定	グレードポイント
100～90点	S	合格	4
89～80点	A		3
79～70点	B		2
69～60点	C		1
59～0点	D	不合格	0
評価不能	N		

2. GPA(Grade Point Average)について

(1)GPAは履修した科目の評価に対応したグレードポイント（表1）を単位数で平均化したものです。高評価の科目が多ければGPAは上がり、低評価の科目や不合格の科目が多いと下がります。合格か不合格かで決まる単位数を「量的な」評価とすれば、GPAは成績の内容を問う「質的な」評価基準となります。

(2)GPAは4年間（薬学部は6年間）を通じての評価となります。一度下がると回復が困難ですので常に高い値を維持するように心がけてください。

(参考) GPAの計算方法

科目名	単位数 (a)	評点	評語	GP (b)	a × b
○○学概論	2	95	S	4	8
○○学要説	2	85	A	3	6
□□学演習 I	1	55	D	0	0
□□学演習 II	1	70	B	2	2
△△基礎実験	2	90	S	4	8
計	8				24
GPA=(履修登録科目の単位数×科目のGP)÷(科目単位数の合計)					3.00

GP … グレードポイント（表1参照）

注1) 不合格の科目も含め、履修したすべての科目から計算されます。

注2) 教職に関する科目など卒業単位に含まれない資格関連科目や、編入学生の認定科目はGPAの計算に含まれません。

大学からの連絡事項・案内(掲示) 大学からの連絡は毎日必ずチェックしよう!

学生への連絡事項は5号館1階の「学内掲示板」や「学生支援システム (Campusplan portal)」、本学から付与する「メールアドレス」を利用し行います。

掲示及び通知した事項については、すべて学生に周知したものと扱います。見逃しや、見落としした場合に生じる不都合・不利益は本人の責任となりますので、毎日必ず掲示内容を確認する習慣を身に付けてください。

緊急の場合は、直接携帯電話へ連絡します。各自、大学の電話番号を登録してください。

CampusPlan利用について

CampusPlan利用方法の詳細は、「学生用ユーザーガイド」をP65を参照してください。

PC・スマートフォンサイト <https://aomoriu-web.campusplan.jp/portal/>



大学メールサービスの利用について

本学では、入学者全員にメールアドレスを付与しています。大学メールサービス利用方法の詳細は、授業の中で説明します。(1年次必修科目『情報リテラシー』)

学内無線LANの利用について

CampusPlan、学内メールサービスなどの学内システムは、インターネットに接続することで利用が可能です。本学では、学内の指定エリアにおいて無線LANでインターネット接続を行うことができます。利用方法の詳細は、大学から付与されるメールアドレスに配信します。

学内 Wi-Fi スポット 3号館学生ラウンジ、5号館1階、図書館本館、レストラン1～3階
※ P4,5 キャンパスマップ参照

学生証 学生証は常に持ち歩いてください。

- (1) 学生証は、常時携帯してください。携帯していない場合は、教室、図書館、その他学内施設に立ち入ることを拒否されることがあります。
- (2) 本学教職員から学生証の提示を求められたときは、速やかに提示しなければなりません。
- (3) 学生証を紛失したときは、直ちに再交付を受けてください。
- (4) 学生証は、卒業、退学、転学部等により学籍を離れた場合は、速やかに大学に返還してください。
- (5) 学生証の有効期間が経過したときは、直ちに返還して、新たに交付を受けてください。
- (6) 学生証は、他人へ貸与・譲渡してはいけません。



〈学生証がないとこんなことに…〉 ● 証明書や学割証の発行が出来ません。 ● 定期試験の受験が出来ません。
● 図書館で本の貸出が出来ません。

学籍番号

卒業しても変わらない、あなただけの番号。

学籍番号とは、学生の学籍を数字で表したもので、入学式後交付される学生証に記載されています。

学生証に記載されている学籍番号はみなさん一人ひとりに割り振られた番号で、在学中はもちろん、卒業してからも使う番号です。

定期試験やいろいろな手続きの際に、みなさんを確認する際に必要となりますので忘れずに覚えてください。

学籍番号 **1120001**

ふりがな あおだい たろう
氏 名 **青大 太郎**

(例) **11 20 001**

学部表記 入学年度 (西暦下2ケタ) 割当番号

- 総合経営学部……………11
- 社会学部……………21
- ソフトウェア情報学部……31
- 薬学部……………42

学割証・証明書の発行

各種の証明書は不正に使わないこと。

学割証・各種証明書の発行は事務局で行っています。(受付時間：平日8:30～17:00)

- (1) 学割証は、ゼミや課外活動、帰省等でJR線片道100キロを超える乗車をするとき、使用することができます。
- (2) 各種証明書の発行は、申請手続きから(土・日・祝日を除き)3日後となります。早めに申し込むようにしてください。
- (3) 各証明書の受取りの際は、本人確認のため学生証を確認します。必ず持参してください。
- (4) 各証明書は、不正に使用しないでください。処分の対象になります。

注意：学割証を利用して乗車するときには必ず学生証を携帯してください。一旦発行された学割証は変更できません。

他人の学割証を使用する、使用者名・有効期限を書き換えるなど不正使用した場合は、3倍の運賃が追徴される他、大学に対する学割発行停止処分等の重大な問題となるので注意すること。

※見込証明書は4年次のみ発行可

証明書種類	手数料
在学証明書	300円
成績証明書	300円
卒業証明書	300円
卒業見込み	300円
推薦書(学長推薦は1人1枚) ※企業名や取締役名を明記する事	300円
教員免許取得見込み (中)※ (高)※	各300円
学力に関する証明書(単位修得証明書) 卒業生用 (※教科) (旧法・新法) ※該当種別に○をして下さい	300円
人物考査書 ゼミ担当教員名()	300円
在寮証明書	300円

証明書種類	手数料
在籍期間証明書	300円
学生証再発行(紛失・記載事項変更)	300円
社会福祉主事任用資格(見込み)	300円
身体障害者福祉司任用資格(見込み)	300円
知的障害者福祉司任用資格(見込み)	300円
卒業・社会福祉士指定科目履修 証明書(見込み)	300円
卒業・精神保健福祉士指定科目履修 証明書(見込み)	300円
児童指導員任用資格(見込み)	300円
学割証	無料

学費の納入

■ 納入方法

学費は一括、または前期・後期の2回に分けて納入することになっています。保護者あてに納入の案内を送付しますので、最寄りの銀行からお振込みください。

※振込用紙は3月上旬に送付します。（対象学生は、2～4年（薬学部は2～6年生）の学生となります。）

※銀行に備え付けの振込用紙（備考欄に学生の名前と学籍番号を記入のうえ）でお振込みください。郵便局、ATM、インターネットバンキングでも振込可能です。

※保護者（保証人）住所に変更のある場合は、早急に事務局で手続きをしてください。

■ 納入期限

- 一括・・・3月31日
- 前期・・・3月31日（新入生・編入生については入学手続き時に徴収済み）
- 後期・・・9月1日

■ 納入の遅延

学費の納入は大学在籍の必要条件です。納入が期限内に行われなときは、保護者あてに督促を行います。督促によっても未納の場合は除籍となります。

なお、経済的理由及びその他やむを得ない事情がある場合は、延納の相談にも応じています。お問い合わせは、事務局総務課となります。

学生個人情報保護に関する取組み

■ 学生個人情報とは

学生個人に関する情報であって、住所、氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別できるものをいいます。

■ 本学の取組み

個人の尊厳及び基本的人権の尊重の立場から、プライバシーを中心とした個人情報は保護されなければなりません。本学では、個人情報の保護に関する法律や政令、文部科学大臣が定める指針等の基準を遵守し、全学的な情報セキュリティポリシーの下で、学生情報保護に関する学内規程を制定し、技術的、組織的な対策を講じるとともに、教職員に対する全学的な教育・啓発活動を通じて個人情報の適正な利用と保護に努めています。

■ 学生個人情報の利用目的

本学では、青森大学個人情報保護に関する規程及び関係法令により、大学に在籍する学生の個人情報を収集・管理し、教育研究及びキャリア形成や生活支援など、学生の指導・支援に必要な業務を遂行するため、関係教職員が共有・利用するとともに、業務上必要となる第三者などに提供することがあります。

項目	個人情報の主たる利用目的
修学関係	履修登録、履修相談、学業奨励、教職・福祉士等諸資格課程登録、授業関連、単位認定、成績処理、保護者等への成績送付、受験無資格者・単位未修得者の学内掲示、卒業判定、諸資格判定、単位互換協定による国内留学・海外留学（海外高等教育機関との契約を含む）・国際交流事業関連の連絡、介護等体験申請による施設への連絡。
アンケート等関係	CampusPlan portal アンケート回答の統計的分析。
学籍関係	在学・休学・復学・退学手続、転学部手続、学生支援システム「CampusPlan portal」。
学生生活関係	学生証の発行・再発行、仮学生証の発行、生活指導助言、学生生活相談、学生なんでも相談、福利厚生との連絡、奨学生の選考・決定、奨学金交付・償還、定期健康診断、健康相談及び事後指導、課外活動連絡支援、事件・事故などにかかる対応、保護者等との非常連絡、拾得遺失物の連絡、弔慰・災害連絡（安否確認）、懸賞論文の連絡、学生教育研究災害傷害保険（学研災）・学研災付帯賠償責任保険加入申込・通知、在学証明書・健康診断証明書、健康診断結果通知、留学生の生活支援、ボランティア登録・活動相談。
就職関係	進路支援、就職相談（個別面接）、就職推薦書作成、インターンシップ事業所連絡、進路調査。
図書館関係	図書貸出し、図書・書庫資料閲覧、未返納者への督促、他機関への文献複写依頼。
総務関係	学納金納付通知・督促状発送、実習費・後援会費・学友会費の徴収。
施設関係	各学内施設の利用。
その他	社会福祉士・精神保健福祉士・介護体験等登録及び実習先への連絡、社会福祉士・精神保健福祉士国家試験受験、卒業証明書・資格証明書発行、物品の貸出、卒業の案内、後援会情報交換会案内・送付、弔慰の連絡、キャリアカウンセリング登録、本学広報・入試活動の取材、出演依頼、資格取得講座・試験、単位取得成績書の発行、実習費・特別科目履修生授業料納付書作成依頼、就職活動模擬・適性、一般教養試験の採点委託、本学広報誌の作成依頼、実習計画表の実習施設への連絡など。

教員養成課程

薬学部以外の方は、教職を目指すことができます。

総合経営学部・社会学部・ソフトウェア情報学部

本学を卒業して、所定の単位を修得すると、高等学校教諭一種免許状及び中学校教諭一種免許状が授与されます。

学部・学科別の取得できる免許状の種類と免許教科は、次の通りです。

学部	学科	免許状の種類	免許教科
総合経営学部	経営学科	中一種	保健体育
		高一種	商業・保健体育
社会学部	社会学科	中一種	社会
		高一種	公民
ソフトウェア情報学部	ソフトウェア情報学科	中一種	数学
		高一種	数学・情報

諸資格取得について

各学部で取得できる資格はいろいろ。
可能な限りチャレンジしましょう！

(1) 総合経営学部

○公益財団法人日本スポーツ協会公認コーチングアシスタント

以下の科目の単位を修得して必要な手続きを行った上で、検定試験（オンラインテスト）に合格することで、「公益財団法人日本スポーツ協会公認コーチングアシスタント」に認定されます。

【必要な科目】 ・スポーツ社会学 ・スポーツ指導論 ・スポーツ心理学 ・スポーツマネジメント論
・レクリエーション指導法 ・救急法

○IT パスポート試験

今やITは、私たちの生活基盤の一つであると同時に、ビジネスの世界にも浸透しています。情報機器を単に操作できるだけでなく、ITリテラシーに関する幅広い知識を有していることが、新技術によって創出された新たな製品やサービス等を効果的な利活用を可能にします。

ITパスポート試験は、上記のようなIT社会で働く上で、必要となるITに関する基礎知識を習得していることを証明する国家試験です。

【対策科目】 ・情報活用論Ⅰ ・情報活用論Ⅱ ・情報システム論

○基本情報技術者試験

ITパスポート試験は、ITを活用する方を対象にしていますが、基本情報技術者試験は、ワンランク上のシステム開発、設計、運用を行う方を対象にした試験で、就職にとっても有利な国家試験です。

【対策科目】 ・基本情報処理 ・経営情報数学 ・基本情報処理演習 ・プログラミング ・アルゴリズムと数値解析

(2) 社会学部

A. 任用資格

任用資格とは、特定の職業ないし職位に任用されるための資格のことです。特定の資格を取得すれば職業・職位として公称できるというものではなく、該当任用資格を取得後、当該職務に任用・任命されて初めて効力を発揮する資格です。社会学部で取得できる任用資格は下記の4種類です。

○児童指導員任用資格

児童指導員とは、児童養護施設や障害児施設などの児童福祉施設に配置されている「児童指導員」として採用する際に、基準として厚生労働省が定めた資格です。社会学部を卒業することで、取得することができます。

○社会福祉主事任用資格

社会福祉主事とは、福祉事務所現業員として任用される者に要求される資格（任用資格）であり、社会福祉施設職員等の資格に準用されています。

下記の科目のうち3科目以上修得することで、取得できます。（本学開講科目のうちⅠ・Ⅱ等とついている科目についてはすべての科目の単位を取得して1科目の扱いになります。）

法令に基づく科目	本学開講科目
社会福祉概論	社会福祉の原理と政策Ⅰ・Ⅱ
社会福祉援助技術論	ソーシャルワークの基盤と専門職 ソーシャルワークの基盤と専門職（専門） ※両方の科目を履修する必要がある。
社会福祉調査論	社会福祉調査の基礎
社会福祉施設経営論	福祉サービスの組織と経営

法令に基づく科目	本学開講科目
社会福祉行政論	社会福祉の原理と政策Ⅰ 社会福祉の原理と政策Ⅱ 地域福祉と包括的支援体制Ⅰ 地域福祉と包括的支援体制Ⅱ ※4科目すべて履修することで1科目となる。
社会保障論	社会保障Ⅰ・Ⅱ ※両方の科目を履修する必要がある。
公的扶助論	貧困に対する支援
児童福祉論	児童・家庭福祉
家庭福祉論	
身体障害者福祉論	障害者福祉
知的障害者福祉論	
精神障害者保健福祉論	
医療社会事業論	保健医療サービス
老人福祉論	高齢者福祉
地域福祉論	地域福祉と包括的支援体制Ⅰ・Ⅱ ※両方の科目を履修する必要がある。
心理学	心理学と心理的支援
社会学	社会学と社会システム
医学一般	医学概論

○身体障害者福祉司任用資格

本学で開講されている下記の科目のすべてを修得することで、取得できます。

法令に基づく科目	本学開講科目
社会事業概論	社会福祉の原理と政策Ⅰ・Ⅱ ※両方の科目を履修する必要がある。
社会事業史	社会福祉の原理と政策Ⅰ
社会事業施設論	福祉サービスの組織と経営
社会事業行政	社会福祉の原理と政策Ⅰ 社会福祉の原理と政策Ⅱ 地域福祉と包括的支援体制Ⅰ 地域福祉と包括的支援体制Ⅱ ※4科目すべて履修することで1科目となる。
社会事業の方法	ソーシャルワークの理論と方法Ⅰ・Ⅱ ※両方の科目を履修する必要がある。"
社会立法	社会福祉の原理と政策Ⅱ
社会政策	社会福祉の原理と政策Ⅱ
社会病理又は社会問題	社会学と社会システム
社会調査	社会福祉調査の基礎
社会統計	社会福祉調査の基礎
社会衛生	医学概論
精神衛生	精神医学と精神医療Ⅰ・Ⅱ ※両方の科目を履修する必要がある。"
身体障害者の心理	障害者福祉
社会教育	地域福祉と包括的支援体制Ⅱ
職業指導	障害者福祉
補装具知識	障害者福祉

○知的障害者福祉司任用資格

本学で開講されている下記の科目のうち、3科目以上修得することで、取得できます。

法令に基づく科目	本学開講科目
社会福祉概論	社会福祉の原理と政策 I
社会福祉の歴史	社会福祉の原理と政策 I
社会福祉調査法	社会福祉調査の基礎
公的扶助論	貧困に対する支援
障害者福祉論	障害者福祉
精神保健福祉論	精神保健福祉の原理 I・II ※両方の科目を履修する必要がある。
高齢者福祉論	高齢者福祉
教育原理	教育原原理
医学概論	医学概論
リハビリテーション論	医学概論
介護概論	高齢者福祉

B. 社会調査士

一般社団法人社会調査協会が認定する下記の科目（認定科目）を修めて本学を卒業し、所定の手続きをすると、社会調査士の資格を得ることができます。

科目記号	「社会調査士資格の標準カリキュラム」における科目区分	本学開講科目	
		科目名	単位数
A	社会調査の基本的事項に関する科目	社会調査の基礎	2
B	調査設計と実施方法に関する科目	社会調査のデータ収集	2
C	基本的な資料とデータの分析に関する科目	社会調査のデータ分析	2
D	社会調査に必要な統計学に関する科目	社会統計学 I	2
E	量的データ解析の方法に関する科目	社会統計学 II	2
F	質的な分析の方法に関する科目	行動調査法	2
		地域社会調査法	2
G	社会調査の実習を中心とする科目	社会調査実習	2

※E・F科目は、開講3科目のうちいずれか1科目を選択して履修すること。

C. 社会福祉士国家試験受験資格取得規程

第1条 本規程は、青森大学学則第8条に基づき、社会福祉士国家試験受験資格取得にかかる履修方法について定める。

第2条 社会福祉士国家試験受験資格取得を希望する学生は、社会学科（社会福祉コース）に所属しなければならない。

2 社会福祉コースは、各学年1学級20名の2学級（40名）以内とする。

3 社会福祉コース所属については、2年次開始時に所属願いを提出する

4 社会福祉士国家試験受験資格取得を希望する学生が前項に記す学生数を超える場合は、教授会で選考し、学長が決定する。

第3条 社会福祉コースの学生は、在学中に社会福祉士国家試験受験資格取得に必要な社会福祉士及び介護福祉士法に定められる指定科目（別表1・必須科目）をすべて履修し、社会福祉士として必要な知識及び技能を修得しなければならない。

第4条 社会福祉コースへの編入学、転入学は、学則第18条及び19条の規定により選考のうえ相当年次への編入学、転入学とする。ただし、編入学、転入学の学生の人数は当該学年の定員以内とする。

- 2 社会福祉士国家試験受験資格取得に関する科目及び履修について、入学前の既修得科目及び他大学等で履修した科目については、学生等からの申請に基づき履修科目の教育内容を本学の教育内容に照らし当該教育内容に相当する場合、教授会が審議し、学長が読み替えの認定を行うものとする。ただし、相談援助実習指導及び相談援助実習については一体不可分に行うことで教育効果が見込まれるものであることからこれらの科目のうち他の大学等で履修した一方の科目のみを読み替えることはできないこととする。

第5条 社会福祉士国家試験受験資格取得に関する履修の認定については、学則及び単位修得試験規程の定めるところによる。

ただし、次のいずれかに該当する学生は単位習得試験の受験資格を失い履修認定を受けることができない。

- 2 社会福祉士及び介護福祉士法に定める指定科目に基づく本学の社会福祉士必修科目を履修しない者。またそれら必修科目の試験の成績が100点法に従い60点に満たない者。
- 3 講義・演習において出席時間が養成施設指定規則に定める時間数の3分の2に満たない者。
- 4 相談援助実習においては実習の時間数が180時間以上に満たない者。

第6条 社会福祉コースの実習は、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則に定める施設及び事業において行うものとし、本学が実習委託契約をした施設及び事業と連携して行うものとする。

第7条 その他、社会福祉士国家試験受験資格取得に必要なことは、社会福祉士及び介護福祉士法並びに関連法令、規則に従い教授会において決定することができる。

付 則

本規程は、平成24年4月1日から施行する。

付 則

この規程の改正は、平成27年4月1日から施行する。

付 則

この規程の改正は、平成31年4月1日から施行する。

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

別表1

社会福祉士指定科目 対照表

社会福祉士指定科目	本学開講科目	単位数
医学概論	医学概論	2
心理学と心理的支援	心理学理論と心理的支援	2
社会学と社会システム	社会理論と社会システム	2
社会福祉の原理と政策	社会福祉の原理と政策Ⅰ	2
	社会福祉の原理と政策Ⅱ	2
地域福祉と包括的支援体制	地域福祉と包括的支援体制Ⅰ	2
	地域福祉と包括的支援体制Ⅱ	2
社会保障	社会保障Ⅰ	2
	社会保障Ⅱ	2
障害者福祉	障害者福祉	2
権利擁護を支える法制度	権利擁護を支える法制度	2
刑事司法と福祉	刑事司法と福祉	2
社会福祉調査の基礎	社会福祉調査の基礎	2
ソーシャルワークの基盤と専門職	ソーシャルワークの基盤と専門職	2
ソーシャルワークの理論と方法	ソーシャルワークの理論と方法Ⅰ	2
	ソーシャルワークの理論と方法Ⅱ	2
ソーシャルワーク演習（共通）	ソーシャルワーク演習 A	2
福祉サービスの組織と経営	福祉サービスの組織と経営	2
高齢者福祉	高齢者福祉	2
児童・家庭福祉	児童・家庭福祉	2
貧困に対する支援	貧困に対する支援	2
保健医療と福祉	保健医療と福祉	2
ソーシャルワークの基盤と専門職（専門）	ソーシャルワークの基盤と専門職（専門）	2
ソーシャルワークの理論と方法（専門）	ソーシャルワーク論Ⅰ	2
	ソーシャルワーク論Ⅱ	2
ソーシャルワーク演習（専門）	ソーシャルワーク演習 B（専門）	4
	ソーシャルワーク演習 C（専門）	4
ソーシャルワーク実習指導	ソーシャルワーク実習指導Ⅰ	2
	ソーシャルワーク実習指導Ⅱ	2
ソーシャルワーク実習	ソーシャルワーク実習Ⅰ	1
	ソーシャルワーク実習Ⅱ	3

D. 精神保健福祉士国家試験受験資格取得規程

第1条 第1条 本規定は、青森大学学則第8条の基づき、精神保健福祉士国家試験受験資格取得にかかる履修方法について定める。

第2条 精神保健福祉士国家試験受験資格取得を希望する学生は、社会学科（社会福祉コース）に所属しなければならない。

- 2 社会福祉コースは、各学年1学級20名以下とする。
- 3 社会福祉コース所属については、1年次入学時に所属願いを提出することとする。
- 4 精神保健福祉士国家試験受験資格取得希望学生が、前項を超える場合は、教授会で選考し、学長が決定する。

第3条 精神保健福祉士国家試験受験資格取得希望学生は、在学中に精神保健福祉士国家試験受験資格取得に必要な精神保健福祉士法に定める指定科目（別表1. 必修科目）を履修し、精神保健福祉士として必要な知識及び技能を修得しなければならない。

第4条 社会福祉コースへの編入学・転入学は、学則第18条及び第19条の規定により選考のうえ相当年次への編入学・転入学とする。ただし、編入学・転入学の学生の人数は当該学年の定員以内とする。

- 2 精神保健福祉士国家試験受験資格取得に関する科目及び履修について、入学前の既修得科目及び他大学で履修した科目については、学生等からの申請に基づき履修科目の教育内容に照らし当該教育内容に相当する場合、教授会が審議し、学長が読替の認定を行うものとする。ただし、精神保健福祉実習指導及び精神保健福祉援助技術実習については、一体不可分に行うことで効果が見込まれるものであることから、これらの科目のうち他の大学等で履修した一方の科目のみを読み変えることはできないこととする。

第5条 精神保健福祉士国家試験受験資格取得に関する履修の認定については、学則及び単位修得試験規定の定めるところとする。

但し、次のいずれかに該当する学生は、単位修得試験の受験資格を失い履修認定を受けることができない。

- 2 精神保健福祉士法に定める指定科目に基づく本学の精神保健福祉士必修科目を履修しない者、またそれらの必修科目の試験の成績が100点法に従い60点に満たない者。
- 3 講義・演習においては出席時間数が養成施設指定規則の定める時間数の3分の2に満たない者。また精神保健福祉実習指導においては出席時間数が養成施設指定規則の定める時間数の5分の4に満たない者。
- 4 精神保健福祉援助技術実習においては実習の時間数が210時間（必須である医療施設での実習90時間以上を含む）に満たない者。

第6条 精神保健福祉援助技術実習は、指定規則に定める施設及び事業において行うものとし、本学が協力を委嘱した施設及び事業と連携して行うものとする。

第7条 その他、精神保健福祉士国家試験受験資格取得に必要なことは、精神保健福祉士法並びに関係法令、規則等に従い教授会において決定することができる。

付 則

本規程は、平成24年4月1日から施行する。

付 則

この規程の改正は、平成27年4月1日から施行する。

付 則

この規程の改正は、平成31年4月1日から施行する。

付 則

この規程の改正は、令和3年4月1日から施行する。ただし、令和2年度までに入学した学生は、従前の規定に従うものとする。

別表 1

精神保健福祉士指定科目 対照表

指定科目		開講科目	
指定科目等の名称		開講科目の名称	単位数
医学概論		医学概論	2
心理学と心理的支援		心理学と心理的支援	2
社会学と社会システム		社会学と社会システム	2
社会福祉の原理と政策		社会福祉の原理と政策 I	2
		社会福祉の原理と政策 II	2
地域福祉と包括的支援体制		地域福祉と包括的支援体制 I	2
		地域福祉と包括的支援体制 II	2
社会保障		社会保障 I	2
		社会保障 II	2
障害者福祉		障害者福祉	2
権利擁護を支える法制度		権利擁護を支える法制度	2
刑事司法と福祉		刑事司法と福祉	2
社会福祉調査の基礎		社会福祉調査の基礎	2
ソーシャルワークの基盤と専門職		ソーシャルワークの基盤と専門職	2
ソーシャルワークの理論と方法		ソーシャルワークの理論と方法 I	2
		ソーシャルワークの理論と方法 II	2
ソーシャルワーク演習		【履修】	2
		【免除】 ソーシャルワーク演習 A (東北厚生局令和 2 年 9 月 28 日)	
精神医学と精神医療		精神医学と精神医療 I	2
		精神医学と精神医療 II	2
現代の精神保健の課題と支援		現代の精神保健の課題と支援 I	2
		現代の精神保健の課題と支援 II	2
精神保健福祉の原理		精神保健福祉の原理 I	2
		精神保健福祉の原理 II	2
ソーシャルワークの理論と方法		ソーシャルワークの理論と方法 (専門) I	2
		ソーシャルワークの理論と方法 (専門) II	2
精神障害リハビリテーション論		精神障害リハビリテーション論	2
精神保健福祉制度論		精神保健福祉制度論	2
ソーシャルワーク演習 (専門)		精神保健福祉演習 I	4
		精神保健福祉演習 II	2
ソーシャルワーク実習指導		精神保健福祉実習指導 I	2
		精神保健福祉実習指導 II	2
ソーシャルワーク実習		精神保健福祉援助技術実習 I	1
		精神保健福祉援助技術実習 II	3

(3) 薬学部

薬剤師国家試験の受験資格

薬学部で正規の過程を修了すれば、学士（薬学）の称号が与えられ、薬剤師国家試験受験資格を得ることが出来ます。薬学部を卒業すること及び薬剤師資格を取得することによって、下記のような資格・職能が得られます。

1. 薬学部を卒業すると得られる資格

- ・ 薬剤師国家試験受験資格
- ・ 登録販売者受験資格（実務経験免除）
- ・ 水道技術管理者（要実務経験）
- ・ 廃棄物処理施設技術管理者（要実務経験）

2. 薬剤師でなければ出来ない業務

- ・ 調剤業務
- ・ 薬局の管理者（管理薬剤師）
- ・ 医薬品製造販売業の統括製造責任者
- ・ 医薬品製造業の管理者
- ・ 学校薬剤師
- ・ 保険薬剤師
- ・ 認定薬剤師
- ・ 専門薬剤師
- ・ かかりつけ薬剤師
- ・ 認定実務実習指導薬剤師
- ・ スポーツファーマシスト

3. 薬剤師であれば取得できる資格（業務）

- ・ 医薬部外品、化粧品および医療機器の製造販売業の統括製造販売責任者
- ・ 医薬部外品、化粧品および医療機器製造所の責任技術者
- ・ 店舗販売業務等の責任者
- ・ 毒物劇物取扱責任者
- ・ 検疫委員
- ・ 放射線取扱責任者
- ・ 薬事監視員
- ・ 食品衛生管理者
- ・ 麻薬管理者
- ・ 向精神取扱責任者
- ・ 環境衛生指導員
- ・ 麻薬取締役官
- ・ 衛生管理者（第1種）
- ・ 飼料製造管理者
- ・ 配置販売業者
- ・ 介護支援専門員（ケアマネージャー）

4. 薬剤師であれば資格取得に考慮・免除がある資格

- ・ 健康食品管理士
- ・ 作業環境測定士
- ・ 甲種危険物取扱者（受験資格）
- ・ 建築物環境衛生管理技術者
- ・ 環境測量士（特別講習免除）
- ・ 労働衛生コンサルタント（受験資格）
- ・ 公害防止管理者（大気第2種、水質）（要実務経験）

就職について

人にはいろいろな人生があつていいのですが、仕事に就き、収入を得ることで人生を構築しようとするなら、どんな業界でどんな仕事をしたいのか、を決めましょう。

民間企業、教員、警察官、消防士、県市町村等の公務員、あるいは資格を取得しての就労など、方向（進路）を決めて、準備を早く始めるべきです。

そのためには、インターンシップに参加することや、企業研究等での情報収集も非常に重要です。

また、先方からは「選ばれる」わけなので、そのための準備ももちろん大切です。

就職課は、進路相談や情報提供、公務員講座開講など様々なガイダンスや、いろいろな支援を行いますので、1年生のうちから卒業までいつでも利用してください。

就職課のサポート

1. 進路に係わる相談は随時受け付けています

就職課では、進路についての相談を随時受け付けています。また、専門のカウンセラーによる出張相談なども開催しています。希望される方は、就職課窓口へ直接来るか、または就職課直通電話から予約してください。

2. 場所

5号館1階、玄関を入って右側にあります。

3. 開所時間

8:30~17:00 (月~金) 履歴書添削、面接指導、SPI対策などは要予約。

4. 電話

就職課直通 **017-764-5222**

就職課からの電話は、この番号からかけますので、必ず登録してください。

5. FAX

就職課直通 **017-738-2411**

6. メール

就職課専用 **syusyoku@aomori-u.ac.jp**

就職課からの各種連絡はこのアドレスから送ります。必ず登録し、受信したら開いて確認してください。



進路登録 長年、積み重ねてきたノウハウと情報をもとに、幅広い就職支援をしています。

効果的で細やかな支援を行うために、進みたい業界や職種等の基本情報を就職課に登録していただき、それに即した支援を行っています。学年毎に、「進路登録シート」を提出していただき管理しています。

進路や就職に関する相談支援

それぞれの学年ごとに履歴書やエントリーシートの添削もしています。

「やるべきこと」があることを意識してください。

就職課員による進路相談を随時受け付けています。また、専門のカウンセラーによる出張相談会も開催しています。就職活動方法、業界選び、仕事選び等、どんなことでも大丈夫です。何度でも、じっくりと相談できます。

各種情報提供 情報収集は就活の第一歩です。見逃さないように！

求人情報やセミナー、その他就職に関する情報をリアルタイムでメール・LINE を送信します。就職課からのメール・LINE が届いたら、必ず開いて確認してください。

授業への協力 気になることは何でも就職課に尋ねてください。

本学には、就職活動に必要な知識や対策などを身に付けることができる授業があり、企業を招いての情報収集、面接練習、内定者報告会などを行っています。

就職課はこれらの授業に協力し、強力な支援体制をとっています。

企業・官公庁からの求人票、採用情報等資料整備

情報をチェックする習慣を身につけましょう。

企業や官公庁から膨大な求人や採用情報が来ます。就職課では、これらの情報をファイルで閲覧できます。ファイルは誰でも閲覧することができます。メールや LINE でも随時配信しています。

インターンシップ 仕事理解を深める良いチャンスです！

就職課が仲介可能な企業を掲示やメール等で随時お知らせしています。またインターンシップについての相談も受け付けています。

学内個別企業説明会 企業の担当者の方と、直接話ができる貴重な機会です。

企業や官公庁の担当者が来学し、大学内で個別説明会を開催しています。担当者と直接話ができ、情報の収集ができます。開催日程は掲示とメール・LINE 配信にて随時お知らせしています。

就職セミナー開催 仕事とどう向き合っていくか、考えてみてください。

就職活動解禁時期に対応し、県内外多数の企業・官公庁参加による「就職セミナー」を開催します。企業や官公庁の担当者から直接情報収集ができ、応募先選定に向けて、非常に参考になるセミナーです。

※総合経営学部・社会学部・ソフトウェア情報学部→「3学部合同就職セミナー」(2月下旬)3年生対象
薬学部→「薬学部就職セミナー」(4月中旬)4・5・6年生対象

公務員講座開講 何事も早めの対策が有効です。自信もつきます！

国家公務員・地方上級公務員・警察官・消防官等、公務員、準公務員を目指す方のために、1年・2年・3年の各学年で、積み上げ型の公務員講座を開講します。授業の中に組み込んでいるため、部活やアルバイトに影響がありません。

また、欠席者を対象としたビデオ配信も行っているため、動画配信ならではの効率の良い学習も可能となります。この講座は有料で、4月下旬からの開講です。

学校教員採用候補者選考試験受験者への支援

教員志望の方は必須です。是非活用してください！

公立、私立問わず、受験希望者への支援を行います。

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

III

安全安心に学生生活を送るために

マナーとモラル

自転車・原動機付自転車は駐輪場へ

自動車通学について

迷惑駐車禁止

敷地内全面禁煙

飲酒について

薬物乱用は「ダメ、ゼッタイ！」

DV被害、遭っていませんか？

アパート住まいのみなさんへ

悪徳商法やカルト集団勧誘への備え

知っておきたいクーリングオフ制度

事件・事故にあった場合や学費等経済問題の相談について

個人情報管理と携帯電話トラブルに注意

落とし物・忘れ物

災害時の基本対応

急病・ケガをした際の対応について

マナーとモラル

近年、一般と公共の場所でのマナーについて、社会意識が高まっています。「マナー」とは社会の中で守るべき礼儀・作法であり、人間関係の基本的なつながりを作り上げるために必要なものです。皆さんは社会の中で立派な大人として扱われる大学生となっています。社会の一員としてのマナーを守り、お互いが気持ちよく生活できるよう、心がけてください。

個人情報保護・秘密保持の遵守

学内外で行う諸活動（各種実習・インターンシップ・研究活動等）で知り得た個人情報の取り扱いについては、十分に配慮してください。

SNS等を利用したインターネット上への軽率な書き込みはしない

- ・利用者が守るべき倫理的な基準・道徳を守り、他人に迷惑をかけないようにしましょう。
- ・無関係な第三者が閲覧できるので、興味本位に相手に誹謗中傷・脅す表現は絶対にしないでください。犯罪として処罰される場合があります。

携帯電話のマナー

- ・公共交通機関内などでの通話はしないでください。
- ・授業中は携帯電話での通話・メール等は禁止です。必ず電源を切ってください。

レストランの利用マナー

営業時間は11:30～13:30までです。営業時間中は昼食利用の方に席を譲りましょう。営業時間外は自由に利用してください。

自転車・原動機付自転車通行・駐輪場ルール

- ・自転車は指定の場所に駐輪してください。指定以外に駐輪すると歩行者や通行の邪魔になりますし、強風の時は自転車が横転し歩行者がケガをする場合もあります。
- ・「ながらスマホ」はやめましょう。自転車運転中の「ながらスマホ」は、不安定な運転になって、周囲の自動車や歩行者などに対する注意が不十分になり、重大な交通事故につながる極めて危険な行為です。

自動車通学について

本学は、学生の自動車通学を許可しています。自動車通学をする場合は、「通学時に関わる自動車使用についての誓約書」に必要事項を記入し、「駐車許可証」を発行してもらいます。学生駐車場以外への駐車は禁じます。

※駐車許可証はダッシュボードの見えるところに置くこと

※春または秋に実施される交通安全講習会に必ず参加すること

※学内での駐車場の事故等については、本学では一切の責任を負いません

迷惑駐車禁止

- ・ 本学周辺の路上への駐車
- ・ 地域住民の家の前や個人所有の空地への無断駐車
- ・ 周辺のスーパーやコンビニ等への駐車
- ・ 教職員駐車場への駐車
- ・ 長期休業中の構内駐車場への無断駐車

※大学周辺に違法・迷惑駐車をしている車両には呼出しの警告ステッカーが貼られると同時に、車両ナンバーが記録されます。学生に対しては断固たる処分がとられます。

敷地内全面禁煙

2018年7月25日付けで健康増進法の一部を改正する法律が公布され、望まない受動喫煙をなくするため2019年7月1日から学校・病院及び行政機関等では喫煙が禁止となりました。

今回の法律の改正を受け、本学においては2019年7月1日から敷地内全面禁煙を実施しています。本学としては、当該改正法の趣旨を踏まえ学生、教職員及び学内外関係者の受動喫煙防止に取り組み、安全・安心で快適な教育研究環境の確保に取り組んでいます。

飲酒について

加害者にならない、被害者をださない

大学生になると、サークルやゼミ、友達とお酒を飲む機会が増えると思いますが、一歩間違った飲み方をすると急性アルコール中毒となり、死に至る場合があります。くれぐれも注意してください。

未成年の飲酒	
飲酒をしたうえでの運転 (自転車を含む)	法律で禁止されています。また、同席、同乗した者も罰せられます。
コンパ等でのイッキ飲みや 飲酒の強要	上下関係・部の伝統・集団によるはやしたて・罰ゲームなどといった形で心理的に圧力をかけ、飲まざるを得ない状況に追い込んだり、場を盛り上げるために、イッキ飲みや早飲み競争などは絶対にさせないでください。
飲酒後の運動・入浴	飲酒後の運動や入浴は血液の循環が良くなり、すぐに酔いが回ります。予期せぬケガをしたり、心臓に負担をかけたり、湯船で寝てしまい溺れるなど非常に危険です。

● 万が一、友人が酔いつぶれてしまった場合の介護方法

- ・ 絶対に一人にしない。
- ・ 衣服を緩めて楽にする。
- ・ 毛布などをかけて、体温の低下を防ぐ。
- ・ 水分補給をする。(お酒は水分補給にはなりません)
- ・ 吐しゃ物による窒息を防ぐため、横向きに寝かせる。吐しゃ物による窒息死も多いので、寝ている場合は横向きのまま吐かせること。無理に吐かせることも厳禁です。
- ・ 体温が低い、呼吸が速くて浅い、時々しか呼吸をしないなどの症状の場合は一刻も早く救急車を呼ぶ。

ストップ！ 違法ダウンロード

音楽・映像の違法ダウンロードは刑事罰の対象となります場合があります

違法にアップロードされたと知りながら、音楽や映像をダウンロードすることは法律違反です。その中でも、CD、DVD、ブルーレイ、またはインターネット配信で販売されている音楽や映像をダウンロードすることは、刑事罰の対象となります。

2012年10月1日から、法律により2年以下の懲役もしくは200万円以下の罰金またはその両方が科せられます。

薬物乱用は「ダメ、ゼッタイ！」

薬物の危険は意外なほど身近に迫っています。麻薬、覚せい剤、大麻、シンナー、MDMA（錠剤型合成麻薬）、危険ドラッグなど、依存性のある違法薬物の種類は多様化し、昨今は街でも容易にこれらの薬物が手に入るのが現状です。さらに、薬物乱用の低年齢化も社会で問題となっています。薬物は一回だけと思って始めた場合でも強い薬物依存に陥り、自分の意思だけでは止めることができなくなり、友人や家族といった自分の大切な人たちも悲しませる結果となります。

また、薬物乱用の防止は、乱用者だけの問題ではありません。周りの人々が薬物乱用をさせない社会環境づくりをすることがもっとも大事なことです。

薬物乱用を取り締まる法律

★持っているだけでも罰せられます

★懲罰刑など厳しく罰せられます

トルエン・シンナー等	毒物及び劇物取締法	懲役2年
危険ドラッグ	薬機法 ※1	懲役5年
あへん	あへん法	懲役10年
大麻	大麻取締法	
覚せい剤	覚せい剤取締法	
モルヒネ・ヘロイン・コカイン・MDMA	麻薬及び向精神薬取締法	

「非営利目的の所持・譲渡」の最高刑

※1 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律

DV被害、遭っていませんか？

恋人との付き合いが健全であると、人生が豊かになり、人間関係も広がり幸せ感が増します。反対に、家族や友人に話せないことが増えていく、心が晴れない状態が続く関係は、あなたにとって、健全な関係ではないといえます。また、お付き合いには「マナー」があります。「相手のことと体を傷つけない」「望まない妊娠をしない、させない」ことです。

DVは、相手の心と体を傷つけます。暴力はいかなる理由があっても許されないことです。もしかしたらあなたが受けているのは犯罪かもしれません。あなたがイヤだと思うことは、NO！という勇気も必要です。

困ったときは、学内機関（学生課、保健室など）、または、下記の機関に相談してください。

あおり性暴力被害者支援センター	りんごの花 ホットライン	017 - 777-8349	月・水	10:00 ~ 21:00
			火・木・金	10:00 ~ 17:00
青森県女性相談所	配偶者暴力相談支援センター	017 - 781-2000	月～金	8:30 ~ 20:00
			土・日祝	9:00 ~ 18:00
	DVホットライン	0120 - 87 - 3081	毎日	24 時間
青森県警察本部	生活安全企画課	017 - 723 - 4211	月～金	8:30 ~ 17:15

アパート住まいのみなさんへ

アパートなどに一人住まいをすれば、自由気ままができると思われていますが、学生も市民生活のエチケットは守る義務があります。特に深夜まで大声で談笑したり、大音量で音楽を流したり、ごみを指定日・指定時間以外に出すなどの行為をしないでください。

大学周辺は静かな住宅街です。迷惑行為によって、静穏な環境を壊さないよう、十分注意してください。また、火の用心はもちろん、長い間留守にする場合は、新聞などの配達を止め、時折友人等に見回ってもらうなどして、空き巣被害を未然に防ぐように心がけてください。

ごみは①家庭ごみ、②プラスチック製容器包装、③缶・ビン・ペットボトル・廃乾電池類、④紙類、⑤粗大ごみ、⑥臨時ごみ、⑦市で収集・運搬しないもの（家電4品・パソコン・その他）に分別しています。①～④のごみは必ず指定された日・時間内にごみを出してください。引っ越しなどで多量に出る⑤～⑥のごみは、所定の事業所に申し込んで収集してもらうか、自分でごみ処理の工場や資源化センターに持ち込みます。何より、ごみをなるべく出さないことが大切です。

青森市ごみの分別

<https://www.city.aomori.aomori.jp/kurashi-guide/gomi-recycle-shinyo/gomi-bunbetsu/index.html>

悪徳商法やカルト集団勧誘への備え

新入生や卒業期の学生を狙った悪徳商法やカルト集団の勧誘が横行しています。また、若者をターゲットとした特殊詐欺も増えています。この中には、①訪問販売や路上で勧誘をするキャッチセールス、②電話やハガキで「当選しました」などと通知して呼出し、商品を売りつけるアポイントメント商法、③商品の購入や出資金により、会社の会員となり、知人を紹介することで紹介料が入ると勧誘するマルチ・マルチまがい商法、④青少年意識調査アンケートなどといって話しかけてきて誘うもの、⑤宗教や宗教団体とは関係のないボランティアサークルと偽って「他大学と交流できる」と誘うもの、⑥巧妙な手口で出会い系サイトに誘導し架空請求をするもの、⑦ネットオークションや有料の出会い系サイトなどにより不法な請求をするものなどがあります。十分に注意してください。

- (1) ドアを開ける前に、来訪者はどこの誰が、何のために来たのかははっきり確かめる。
(各種検針を装う場合もあり不用意にドアは開けない)
- (2) 巧みな宣伝や話術は特に注意し、自分に応じる意志がなければ、はっきり断る。
- (3) 契約書をよく読んで、すぐ署名、押印はしない。
- (4) 契約、購入の際も、契約控えや領収書などは必ず受け取って保管する。クーリングオフも考えて対応してください。
- (5) 覚えのないアドレスからのメールによる請求や勧誘には、すぐに応じない。周囲に相談することも大事です。

知っておきたいクーリングオフ制度

クーリングオフ制度というのは「特定商取引に関する法律」で、訪問販売などで勧誘にのせられ不要なものを買う契約をした消費者が、契約した日から8日間以内に違約金なしで契約を解除できる制度です。クーリングオフは最後の手段です。契約する前にはっきりと断りましょう。

ただし、以下の場合はこの制度が適用されません。

- ① 消耗品を少しでも使った場合
- ② 3,000円未満の品物を現金購入した場合
- ③ 特定商取引法で指定をしていない商品を購入した場合

事件・事故にあった場合や学費等経済問題の相談

学生生活の中で、事件・事故等にあった場合や学費等経済問題、その他学生生活で困ったときには学生課に相談してください。

学費に関しては、総務課も相談に応じています。

個人情報管理と携帯電話トラブルに注意

実家との連絡、友人との連絡先の交換やウェブサイト閲覧等、携帯電話は総合的なコミュニケーションの一つになっています。反面、一方的に送られてくる迷惑メールや、身に覚えのない架空請求や振り込み詐欺などに悩まされているのも事実です。

本学では、提供を受けた個人情報については、教育研究および学生支援のため利用しています。利用目的（P.24参照）は具体的に明示しておりますし、目的以外の使用はしていません。また、大学から帰省先（実家）へ住所、氏名、メールアドレスなどを問い合わせることはありません。不審に思ったら必ず学生課に相談してください。

商取引でのトラブルにあったら。。。。

すみやかに

青森県消費生活センター (017-722-3343) 平日9:00~17:30 土日祝10:00~16:00

消費者ホットライン ☎188 ※休日：年末年始

に相談してください。なお、学生課でも相談に応じていますので、お知らせください。

警察への相談窓口

青森県警察安全相談窓口	017 - 735 - 9110 (平日 8:30 ~ 17:00)
性犯罪被害 110 番	0120 - 89 - 7834 (24 時間)
少年相談窓口	0120 - 58 - 7867 (平日 8:30 ~ 17:15)
暴力団関係の相談	017 - 723 - 4211 (平日 8:30 ~ 17:00)
子供・女性保護	017 - 735 - 9110 (平日 8:30 ~ 17:00)
拳銃 110 番	0120 - 10 - 3774 (24 時間)

落とし物・忘れ物

拾ったらまず事務局へ届けよう

学内では、1年間に財布・時計・携帯電話・USBメモリー・鍵等、約50件の貴重品が届きます。また、教科書・辞書・ノート・バインダー・ペンケース・傘・手袋・マフラー等の拾得物と合わせると、100件あまりの物が事務局が届きます。

なくしたり、落としてもあきらめないで、まず事務局に問い合わせてください。

※事務局では、学籍番号または氏名等記入してあれば、落とし主に連絡します。記入できる物には記入してください。

災害時の基本対応

みなさんが健康で安全な大学生活を送るためには、大学構内および構外を問わず、火災・地震等の災害にそなえることが大切です。

大学構内で火災の発見および災害に遭遇した場合は、次のような行動をとってください。

こんな時どうする(火災)

★火災を発見したら。。。

- ・最寄りの火災報知機で通報するとともに、火災が発生したことを周囲に大声で知らせる。
- ・身体の安全確保が可能ときは、近くにいる教職員・学生と協力して初期消火および被害の拡大防止のための措置をとる。
- ・速やかに、事務局に連絡する。(017-738-2001)

★火災で避難する場合

- ・火災報知器(非常ベル)が鳴動しても慌てない。
- ・静かに緊急放送を聞く。
- ・避難するときは落ち着いて、ハンカチで鼻・口を覆いながら行動する。

こんな時どうする(地震)

★地震が発生したら

- ・机の下にもぐる・かばん等で頭を守る。
- ・慌てて外に飛び出さない。
- ・避難するときには落ち着いて、かばん等で頭を保護しながら落下物に注意して行動する。

★エレベーター内で地震を感じたら

- ・止まった階ですぐ降りる。
 - ・扉が開かなくなったら、インターホンを利用する。
 - ・大声で近くにいる人に救助を依頼する。
- ※放送機器が使用できないことが考えられるので、現場での教職員の指示を受け行動すること。

★共通事項

- ・教室の避難口および避難経路図を確認する。
- ・指示があるまでその場で安全を確保する。
- ・避難の際はエレベーターを一切使用しない。
- ・一時避難指定場所は中庭【災害時避難広場】とする。
- ・授業中の場合は教職員の指示に従い避難する。

こんな時どうする(弾道ミサイル発射等)

★Jアラートを通じて緊急情報が発信されたら

学内にいる場合は校内放送や教職員の指示に応じて、落ち着いて必要な避難行動をとってください。学外にいる場合は正確な情報を得て、指示または自身の判断によって、必要な避難行動をとってください。

日本に落下する可能性がある場合

【屋外にいる時】

- ・近くの頑丈な建物（近くにはない場合はそれ以外の建物でも可）の中、できれば地下に避難し床に伏せて頭部を守る。
- ・近くに避難できる建物がない場合は物陰に身を隠すか、地面に伏せて頭部を守る。

【屋内にいる時】

- ・できるだけ窓から離れ、できれば窓のない部屋等に移動する。
- ・床に伏せて頭部を守る。

こんな時どうする(ケガ人が出た)

★ケガ人が出た場合の措置

保健室に救急箱を備え付けています。ケガ人が出た時は、事務局に連絡すること。重傷者が出た場合は、救急車の要請をし、近くの人と応急措置を。[P.45参照]

災害用伝言ダイヤル 局番なし171番

★災害時にあなたの声を録音すれば、全国どこからでも再生し、聞くことができます。

「災害用伝言ダイヤル」は、大規模な災害が発生した際に、被災地域内やそのほかの地域の方々との間で「声の伝言板」の役割を果たすシステムです。被災地の方々が録音した安否情報などを、その他の地域にいる親せきや友人などが全国に設置された「災害用伝言ダイヤルセンター」を通じて再生することができます。伝言の録音・再生は被災地の

方々の自宅の電話番号を使って行います（「171」をダイヤル後、ガイダンスに従ってご利用ください）。なお、ご利用にあたっての事前の契約などは不要です。

急病・ケガをした際の対応

学内の場合は、事務局員へお知らせください（17時まで）。授業時間中は担当教員へお知らせください。
17時以降または土・日・祝日など事務局員不在の場合や学外の場合は、救急医療施設を確認してください。
（下記参照）

緊急性が高い症状と判断した際には「119番」通報して救急車を要請してください。

救急医療施設の確認

- ◎消防本部救急病院紹介（☎017-722-2211）※夜間住宅当番医・輪番制病院の確認
- ◎青森県救急医療情報センター（☎0120-733-620／音声ガイダンス）
- ◎あおもり医療情報ネットワーク（HP <http://www.qq.pref.aomori.jp>または
地上デジタル放送 NHK総合で「dボタン」→「休日・夜間診療所」を選択→「青森市」を選択）

119番通報マニュアル

1	火事ですか、救急ですか？	「救急」です。
2	住所はどこですか？	救急車に来てほしい場所を伝える。 住所、氏名、電話番号を伝える（マンション等の場合は、マンション名、階、号室まで伝える）
3	近くに、何か目標がありますか？	店舗名・会社名・信号機・神社・役所など、 目印となるものを伝える。
4	どうしましたか？	具合が悪い方の、情報を伝える。 （年齢、性別、症状など）
5	あなたの名前と連絡先を教えてください。	〇〇〇〇です。〇〇〇—〇〇〇〇です。

本学で学ぶに
あたって

学生生活を始める
にあたって

安全安心に学生
生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

IV

特待制度・奨学制度

学力入試学業特待生度
薬学部特別奨学制度
スポーツ・文芸特待制度
日本学生支援機構奨学金

学力入試学業特待制度(学業特待)

入学者選抜の成績優秀者に対し、授業料の全額または一部を免除します。

※毎年度の学業成果をもとに継続審査が行われます。

薬学部特別奨学制度

入学者選抜の成績優秀者に対し、授業料の全額または一部を免除します。

※毎年度の学業成果をもとに継続審査が行われます。

スポーツ・文芸特待制度

大学で学ぶ意欲と学力があり、スポーツや文芸に優れている方に対し、そのレベルに応じて授業料、各種納入金などの免除や授業料の免除をします。

※毎年度、特待生の1年間の活動歴、単位履修状況、出席状況、学納金の納入状況をもとに継続審査が行われます。

特待制度におけるランクの維持または変動（昇格・降格）について審査が行われます。

日本学生支援機構奨学金

奨学金は、

給付型

(給付される＝返す必要がない)

貸与型

(借りる＝必ず返さなければならない)

の2種類に区分されます。

特に、「貸与」の奨学金を希望する場合は、返すときのことを考えたうえで、家庭の経済状況に見合った金額の制度を申し込むようにしてください。

申し込みを必要とする奨学金の受付は原則、年に2回（4月・9月以降）となっています。

奨学金を希望する学生は、必ず説明会に参加してください。

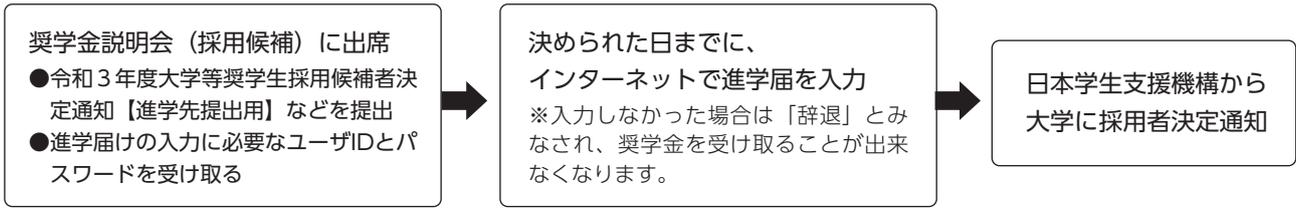
奨学金全般に関することは学生課（奨学金担当）に問い合わせてください。

日本学生支援機構奨学金制度

①必要な手続き

- ・高校在学中に手続きをした「予約採用候補者」はAへ
- ・入学後、新規に申し込みをする人はBへ

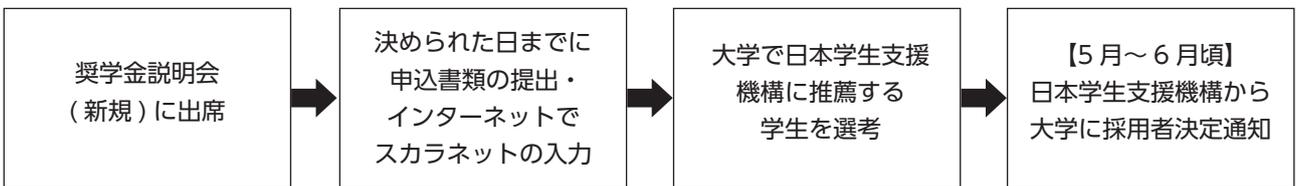
A. 予約採用候補者の人へ（給付型、貸与型）



B. 入学後、新規に申し込みをする人へ

種類	日本学生支援機構奨学金		
	貸与型 第一種無利子	貸与型 第二種有利子 (年3%以内)	給付型奨学金
学力基準 (出願資格)	(1)高校の評定平均値3.5以上 (2)算定評価：100%以下 ※住民税非課税世帯の方は(1)が優遇されます	(1)高校の評定平均値が基準を満たしているもの (2)算定評価：100%以下	(1)高校の評定平均値3.5以上又は入学選抜試験成績が上位1/2の範囲に属する者 (2)高等学校卒業程度認定試験の合格者の者 (3)学修計画書等により、学修意欲が確認できる者
選考方法	(1)学業成績が基準を満たしている者 (2)家計状況から基準を満たしている者 (3)上記から算定評価の低い順に選考 ※算定評価は日本学生支援機構の計算式に基づく認定所得金額（給与所得の場合：源泉徴収票の支払金額－控除額）と収入基準額により算出		(1)学業成績が基準を満たしている者 (2)家計状況から基準を満たしている者 (3)その他の要件（年齢等）に問題ない者
申込時期	4・9月の所定日		
採用時期	申し込み日より6～7月に採用決定		
採用期間	最短修業年限		
金額	月額 自宅 54,000円 自宅外 64,000円 自宅・自宅外共通 30,000円	月額20,000円から120,000円の間で希望額選択 (10,000円単位で選択、薬学部は140,000円を選択可能)	月額 自宅 I/38,300円、II/25,600円、III/12,800円 自宅外 I/75,800円、II/50,600円、III/25,300円

※共通：第一種・第二種の申込みと同時に「入学時特別増額貸与奨学金」を申し込むことができます。詳細は事務局・学生課（奨学金担当）にお問合せください



提出が必要な書類などは、奨学金説明会（新規）で説明します。制度を良く理解したうえで、決められた日までに申込みをしてください。

■日本学生支援機構 ホームページ <http://www.jasso.go.jp>

②奨学生に決定した後の手続きなどについて

【6～7月頃】 ア. 返還誓約書などの提出

奨学生として採用になった期日により、提出期間は異なりますが、予約採用候補者の人は4月から5月頃、本学入学後に申込みをし、採用された人は、6月から7月頃に返還誓約書と関係書類の提出・スカラネットパーソナルへの登録が必要です。

【12～1月頃】 イ. 奨学金継続願の入力

次年度も奨学金の貸与を希望する場合に、年に1度、インターネットで奨学金継続願の入力を行います。12月に説明会が行われますので、必ず出席し、決められた日までに入力を行ってください。休学・退学・辞退を希望する場合もインターネットで入力しなければなりません。

※注意／ア・イのうちどちらか1つでも手続きをしなかった場合、奨学金は「廃止」となります。

【1年間の成績確定後】 ウ. 適格認定（成績処置）について

奨学金継続願の内容と学業成績を基に、奨学金継続の可否を認定し、日本学生支援機構に報告します。学業成績については、別に定める日本学生支援機構奨学金成績処置基準表に基づき審査します。該当すると、一番重い処置の場合、「廃止」（奨学生の資格を失い、奨学金を受けることができなくなる）になります。適格認定は毎年度行われます。学業成績により処置を受けることのないよう、十分に学業に励んでください。

③緊急・応急採用

4月の申込み受付期間以外でも家計を主に支えている方の失職、死亡、その他の事由によって家計が急変し就学が困難になった場合は、願い出により緊急に奨学金の貸与をすることがあります。ただし、出願資格を満たしていることが必要です。希望者は、学生課（奨学金担当）まで早めに相談に来てください。

※奨学金に関するお知らせは、「メール」あるいは「掲示」で行いますので、こまめに確認するようにして下さい。

■ 修学支援新制度

48ページに記載のある「**給付型**」奨学金の申し込みが必須となります。

希望者は国の審査を経て、**それぞれ第Ⅰ区分～第Ⅲ区分に振り分けられます。**

①対象者：住民税非課税世帯及び**それに準ずる世帯**

学ぶ意欲がある学生（学修計画書の提出を求めます）

②給付支援月額：例 第Ⅰ区分（自宅外通学）の場合は、月額75,800円の支給。

③授業料減免額：例 第Ⅰ区分の場合は、年額約70万円の免除。

④区分審査要件：世帯構成や生計維持者達の年収が関係します。

年収目安 ⇒ 第Ⅰ区分：～**300**万円（住民税非課税世帯）

第Ⅱ区分：～**400**万円

第Ⅲ区分：～**460**万円

※申し込みの前に、日本学生支援機構「進学資金シミュレーター」をご利用下さい➡



V

学生生活サポート

保健に関すること
保険に関すること（学生保険：学研災・学研賠）
学生相談・スクールカウンセリング
大学祭及び各課外活動
留学に関すること
その他
国民年金
図書館

保健に関すること

◎定期健康診断

毎年1回、4月に実施します。この診断では、身体計測、血圧測定、尿検査、視力検査、聴力検査、胸部 X 線撮影、入学時のみ心電図検査を行います。

これは、学校保健法により年1回必ず実施するよう義務付けられています。また、就職活動において健康診断書の提出を求められることが多いようです。定期健康診断は、自分の体質や体調を知る良い機会ですので、毎年必ず受診してください。(健康診断証明書は学生課で発行します)

◎保健室 (7号館1階)

保健室では、みなさんが心身ともに健康な学生生活を送れるようにサポートします。
応急処置のほか、病気や健康・栄養、精神保健に関することの相談にも応じます。

保険に関すること(学生保険:学研災・学研賠)

本学では、授業や実験等の正課中、クラブ活動等の課外活動中(部活動含む)及び通学中における不慮の事故により学生が傷害を被った場合や、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したりしたことにより被る法律上の損害賠償を補償するために、公益財団法人日本国際教育支援協会の「学生教育研究災害傷害保険」「学研災付帯賠償責任保険」および「通学中等傷害危険担保特約」の、2,000万円・Aコースに全員加入しています。

保険期間：入学年度の4月1日～標準修業年限終了年度の3月31日まで

※所定の修業年限を超えて在籍する場合は、入学時に加入した分の加入期限が過ぎ、失効しますので、追加加入の手続きが必要です。また、退学・休学(通算1年以上)する場合は、払込保険料の返還手続きを行いますので、学生課窓口へお越しください。

※国内外を問わず補償されます。

★事故にあったら、ケガをしたら…

1. 学生課に報告する(事故から30日以内)
2. 事務局を通して保険会社へ詳細を報告する
3. 治療を完了させる
4. 学生課へ完治を報告し、保険金請求手続きを開始する

上記では補償されない学外での活動についても補償される任意加入の保険として、学研災付帯学生生活総合保険(付帯学総)があります。詳細を知りたい方は、学生課窓口へお尋ねください。

学生相談・スクールカウンセリング

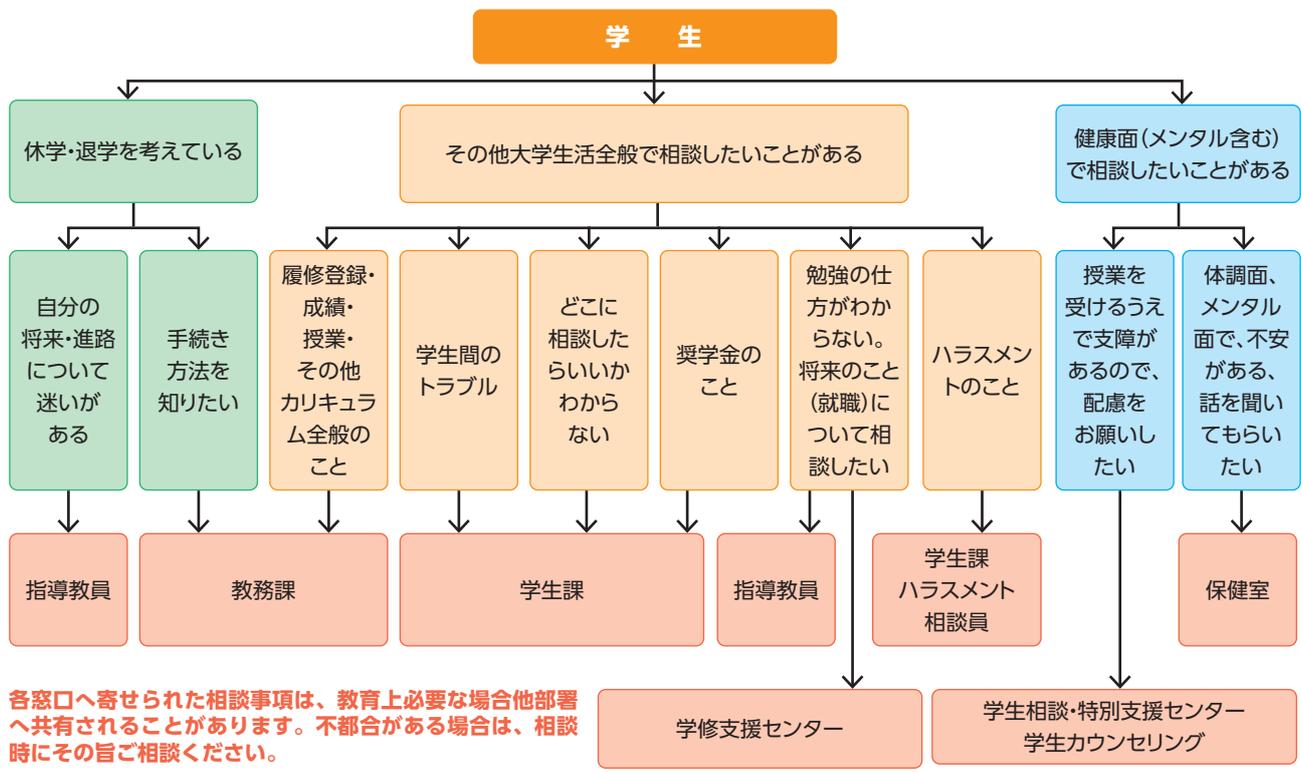
困ったときや悩んでいるとき、ひとりで悩まず話してみませんか?

青森大学では、学部ごとに先生方が各研究室であなたの相談に応じてくれます。

- ・誰かに聞いてほしいとき
- ・不安な気持ちを整理したいとき
- ・すべてのことにやる気が起きなくなったとき
- ・なんとなく体調も気分もすぐれないとき
- ・家族や友人との関係に悩んでいるとき

など、そんなときは先生方の知恵をかりて、思い出に残るキャンパスライフにしていきましょう。もちろん、相談についての守秘義務は厳守されます。他学部の先生でも、相談のしやすい先生の研究室を気軽に訪ねてください。

また、全学部で「オフィスアワー制度」を実施しています。各教員の受付時間帯は、掲示板や研究室の前に掲示しています。



【オフィスアワー】

- 各学部で独自の制度を設け、担当教員が個別に相談に応じています。
- ・総合経営学部：「ゼミ担当」制
 - ・社会学部：「担任」制
 - ・ソフトウェア情報学部：「学習アドバイザー」制
 - ・薬学部：「担任」制

【スクールカウンセリング】

毎月2回心理カウンセラーが相談に応じます。随時、相談予約を受け付けています。気軽に学生課でお申込みください。電話やメールでも予約を受け付けています。

開室時間帯／13：00～16：00

場 所／7号館1階（保健室隣） ※原則として1回60分以内です。日程は掲示板等に掲示いたします。

○連絡先

Mail : kibou@aomori-u.as.jp (スクールカウンセリング専用) Tel : 017-738-2001 (代表)

【学修支援センター】【学生相談・特別支援センター】(レストラン棟3階)

センター員が勉強や生活の悩みなどについて相談に応じます。 ※日程は掲示板等に掲示いたします。

大学祭

本学の大学祭は講義及び実習、実験において習得した知識の応用ならびに正課・正課外諸活動の総合的研究発表の場であり、本学の教育方針のもとに行われる全学的行事です。大学祭は毎年開催（9月末または10月）され、大学と地域社会との交流、学内外の親睦を図るために広く一般に公開され、毎年大学祭実行委員会を募集し、学生が中心となって運営しています。

留学に関すること

- 国際交流センター員が相談に応じます。(3号館1階)
- ・海外協定大学（韓国・台湾）への短期留学（半年～1年間）
 - ・長期休業期間を利用した語学・文化研修（5日間～2週間）
 - ・奨学金制度（給付型）を利用した海外留学への申請サポート
 - ・日本人学生と留学生の交流（イベント、語学サポート等）
 - ・留学生の生活指導

ハラスメントについて

大学には学生や教員、職員等多くの人々がいます。そして人と人との関係には、どうしても立場の強弱がともないます。ハラスメントとは、年齢や性別、地位等々において強い立場の者が弱い立場の者に、その意に反する言動を行い、不快感や不利益を与えたり、学習環境を悪化させたりすることです。それは人権侵害行為であって、人権を守るべき大学では許されないことです。

本学にはハラスメント防止委員会があり、相談員が秘密厳守で相談に応じます。相談員については提示いたします。

- 相談窓口：学生課

服装

本学学生にふさわしい品位を保つよう心掛けてください。服装・身だしなみは人格の一部です。個性を生かしつつ、大学生らしい“若人の美しさ”を大切にしてください。

学生生活で特に留意すべきこと

①集会

課外活動等により学内で集会を持つときは、所定の用紙に記入し、1週間前に学生課へ届けてください(教室使用願い)。学外で課外活動をするときは、所定の用紙に記入し、2週間前に学生課へ届けてください(文化会参加・開催願い)。

②学内掲示・立看板等

学内掲示、立看板等を使用するときは、団体、個人を問わず学生課で手続きをしてください。必ず責任者名を記入し、学生課の許可を受けてください。

③出版物・印刷物の配布

学生課に配布物を届け出、許可を得て、配布場所の指定を受けてください。

なお、学生の皆さんが本学構内や施設に掲示(ポスター、ビラなど)をしようとするときは、学生課の承認(許可印)を得ることが必要です。

周辺医療機関

総合病院	県立中央病院	東造道 2-1-1	017-726-8111
	青森市民病院	勝田 1-14-20	017-734-2171
	協立病院	東大野 2-1-10	017-762-5500
	浪打病院	合浦 2-11-24	017-741-4341
内科	ファミリークリニック	幸畑字松元 20-5	017-728-7000
	成田あつしクリニック	浪館前田 3-22-8	017-761-7215
整形外科	いわさき整形外科クリニック	南佃 2-8-1	017-763-5557
	さくらだ整形外科クリニック	平新田字森越 23-4(小巾亭そば)	017-737-3000
	ひがし整形外科	浜館 3-3-27	017-741-4154
	佐藤整形外科リウマチ科クリニック	奥野 1-5-8 (市民病院近く)	017-721-3755

耳鼻科	ふくし耳鼻科	松原 3-12-15	017-734-1187
	たにた耳鼻咽喉科クリニック	古川 1-21-18 NARAYA ビル2階	017-774-8733
眼科	みずたに眼科	東大野 1-4-1	017-752-0226
	山上きよし眼科	松原 3-9-52	017-721-1160
	青森眼科クリニック	東造道 1-4-3	017-736-8111
心療内科	青葉こころのクリニック	青葉 1-2-28	017-762-5560
	クリニックこころの森	東大野 1-21-10	017-729-1556
呼吸器	盛ハートクリニック	奥野 1-1-9	017-777-1810
泌尿器科	福士泌尿器科	金沢 3-31-10	017-739-3633
	菅原泌尿器科	松原 3-3-20	017-777-5000
皮膚科	三上皮膚科桜川医院	桜川 4-22-14	017-741-5551
	ヤマモト皮膚科	橋本 2-8-10	017-776-5501
	三上皮膚科緑医院	緑 1-19-6 (サンロード北通り)	017-735-5551
歯科	せき歯科クリニック	幸畑 1-22-10	017-738-8148
保健所	元気プラザ	佃 2-19-13	017-765-5280
119	救急病院紹介 (消防) 救急医療情報 (消防)		017-722-2211 017-734-3999
東京キャンパス 学校医	清新北診療所	東京都江戸川区清新町 1-4-1 清新北ハイツ住宅 4-1 1階	03-3878-3001

国民年金

20歳以上の学生の国民年金への加入について

国民年金法等の一部を改正する法律（平成元年法律第86号）の施工に伴い、20歳以上の学生は、平成3年4月1日から国民年金の第1号被保険者（当然加入）として適用を受けることとなりました。

当然加入の趣旨およびその手続き等については以下のとおりです。

①制度改正の主旨

20歳前後で障害となった者については、全員20歳から障害基礎年金が保証されているところですが、学生については、20歳以後在学中に障害者となった場合、国民年金に任意加入していない限り障害基礎年金が支給されず無年金となっていました。また、基礎年金制度は、原則として20歳から60歳までの40年間加入することを前提に満額の老齢基礎年金を支給することとされていますが、学生は任意加入とされていたため、20歳以上の在学期間中に、国民年金に加入していなかった者については、卒業後年金制度に加入しても満額の老齢基礎年金が受けられませんでした。

このため、平成元年12月に国民年金法が改正され、平成3年4月1日から、20歳以上の学生も全て国民年金に当然加入することとなりました。

②学生の国民年金への加入について

学生は国民年金の第1号被保険者の資格を取得した日から14日以内に、住民票を登録している市区町村長に「国民年金被保険者資格取得届」を届出ることにより、国民年金の加入手続きを行うこととなります。

学生が国民年金の第1号被保険者の資格取得する日は、20歳の誕生日の前日となります。

③保険料の納付方法

国民年金の保険料は定額で、月額16,540円（令和2年度）となっており、日本年金機構が被保険者本人あてに発行する納付案内書などによって納めることとなります。

なお、金融機関の口座から自動的に保険料を納付することができる口座振替制度も利用できます。

④学生納付特例制度について

保険料の納付が困難な学生は「学生納付特例制度」を大学で手続きすることができます。

なお、学生に対する学生納付特例の基準は、本人の前年の所得が一定額以下である場合、申請することにより保険料納付が猶予されます。ほとんどの学生が該当すると見込まれますので、忘れずに申請しましょう。

⑤種別変更等の手続

大学を卒業後会社等に就職し、厚生年金保険・共済年金等の被用者年金制度に加入したときは、事業主からの社会保険事務所への届け出のデータをもとに、国民年金は自動的に喪失となります。

⑥その他（窓口）

学生が住民票を登録してある市役所、区役所、または町村役場の国民年金担当。

日本年金機構ホームページ <http://www.nenkin.go.jp/n/www/index.html>

学生納付特例の制度 ※申請は学生課

◎対象となる学生は

大学に在学する20歳以上の学生であって、学生本人の前年の所得が118万円＋扶養親族等の数×38万円＋社会保険料控除等で計算した額以下であること。

◎申請をして承認されると

学生納付特例の申請をして、承諾を受けると

- ①学生納付特例期間中の障害や死亡といった不慮の事態には、満額の障害基礎年金または遺族基礎年金が支給されます。
- ②学生納付特例期間は、将来受け取る老齢基礎年金の受給資格期間には算入されますが、年金額には反映されない期間となります。学生納付特例期間については、保険料を10年前にさかのぼって納付することができる「追納制度」があります。

◎申請できる期限は

学生納付特例制度を受けようとする年の4月から翌年4月までの間に申請があった場合に限り、4月（または20歳になった月）にさかのぼって承認されることとなります。ただし、申請前に事故や病気で障害が残っても障害基礎年金は支給されませんので、早めの申請をお願いします。

図書館

図書館には本のプロとしての図書館司書もいます。気軽に相談してください。

本学の図書館は、コンピュータシステムによって運用され、図書・資料の所蔵は OPAC（蔵書検索システム）を使用すれば分かるようになっていました。この他にも皆さんの学習や調査支援のため、さまざまなサービスを提供しています。図書館の利用に関することは、気軽に相談してください。

利用できる人

本学の学生、教職員、卒業生、その他館長が許可した人

施設

本学の図書館は、本館と新館の2館体制です。それぞれ所蔵資料に特徴があります。

本館・・・各学部の専門書、新聞、学術雑誌、東日本大震災関連図書、各種団体会報など。

新館・・・教養分野（歴史・語学・文学など）関連書、視聴覚資料、青森県関係資料（郷土資料）など。

開館時間

本館	月～金	8:30～19:50
	土	8:30～16:30
新館	月～金	8:30～16:50

※ 諸手続きは、閉館 10 分前までに終わってください。

※ 日曜日、祝日、振替休日は休館です。その他、行事や年末年始等に変更する場合は、事前に掲示します。

利用方法

○入館と資料利用

- (1) 入館時は特に手続きはなく、自由に入館できます。ただし、学生証を必ず携帯してください。
- (2) 本棚に並んでいる図書・資料（開架資料）は、自由に閲覧することができます。利用が終わったら、元の場所に戻してください。
- (3) OPAC（蔵書検索システム）で調べた本の所在が「書庫」となっていたら、カウンターまで問い合わせてください。

○図書の貸出と返却

- (1) **貸出**…借りたい図書と学生証をカウンターと一緒に出して、手続きしてください。
(貸出冊数…3冊まで、貸出期間…10日以内)
- (2) **返却**…本館・新館のどちらのカウンターでも返却できます。学生証は不要です。返却が遅れると、その分だけ貸出停止になるので注意してください。閉館や休館時には、新館玄関横にブックポストがありますので、そちらに図書を返却することもできます。
- (3) **更新**…予約申込みがない時は、一度だけ貸出期間の延長ができます。返却期日までに、借りている図書と学生証をカウンターまで持って来て、手続きしてください。
- (4) **予約**…借りたい図書が貸出中の時は、予約することができます。詳細はカウンターまで問い合わせてください。

○その他の各種サービス

図書館では皆さんの学習・調査に関して、いろいろなサービスを行っています。

(1) レファレンス・サービス

- ① 図書館の利用に関すること
- ② 図書・資料類の探し方・使い方に関すること
- ③ 文献の調査に関すること

(2) 図書館相互協力 (ILL)

- ① 他の図書館からも図書を借りることができます。
- ② 図書や学術雑誌論文のコピーを、著作権の範囲内で取り寄せることができます。
- ③ 他の大学図書館等を利用したいときは、紹介状を発行しています。ただし、紹介状には他館で利用する文献名や理由が必要になります。
- ④ 本学図書館は国立国会図書館の“図書館間貸出”制度に加入しています。希望があれば貸出申込みができます。ただし、利用は館内での閲覧に限ります。
- ⑤ 青森県立図書館から借りた資料を返却することができます。ただし、借りる時に申請が必要です。

(3) キャンパス無線 LAN

本館では個人の充電したノート型パソコン等を持参すれば、研究・学習を目的とした無線 LAN を利用することができます。

注意事項

- (1) 館内では一人で学習している人も多いので、私語を慎みましょう。
- (2) 館内では飲食しないでください。ただし、本館の一部では、ペットボトル等、キャップのついた飲み物は利用可能です。
- (3) 資料類は大切に取り扱い、無断で持ち出したり、切り取り、書き込み、汚損等をしないでください。
- (4) 貸出中の図書・資料を紛失したり汚損した場合は現物弁償とします。現物がない場合は、それに代わるもの、あるいは定価分を納入してもらいます。
- (5) 館内のコンピュータや視聴覚資料の再生機器等は丁寧に扱ってください。
- (6) 館内で携帯電話での通話はやめてください。

資料の探し方(資料の所在)

(1) 実際に自分で書架(本棚)の所まで行って探す方法

図書は、日本十進分類法というルールで分類されています。その図書の内容(主題)によって、それぞれ3桁の数字を付けて並べているので、同じような内容の図書は近い場所にあるという事になります。調べたい主題が決まっている時は、その分野が並べられている書架周辺を直接探してみましょう。

(2) OPAC(蔵書検索システム)による探し方

OPACはさまざまな検索語を組み合わせることができます。また、調べる内容がはっきりしない場合でも、さまざまなキーワードを入力して検索することができます。探している図書がどこにあるのか所在もわかるようになっています。

また、図書館設置のOPAC専用機以外にも、Web上で、このOPACを利用することができます。

OPAC上では探したい資料の情報を入力すれば、本学図書館の他にもCiNii BooksやCiNii Articles、NDLサーチ等での資料検索も可能です。検索サイト等で“青森大学OPAC”と入力するとweb-OPACを探することができますので、資料検索に活用してください。

VI

課外活動の紹介

課外活動の手続き

学友会（課外活動の紹介）

学生活動支援制度「あおりんプロジェクト」

課外活動の手続き

【各種団体の設立、解散】

クラブ・サークル等を設立・解散しようとするときは、申請書を学友会執行部へ提出してください。学友会常任委員会で協議後中央委員会で決定し、本学から認定する団体として登録されます。ただし、設立する場合は、顧問（教職員）1名と部員3名以上の確保が必要です。

登録団体は大学からの援助・便宜を受けて活動することができます。学生団体が大学構内・構外で行事・活動・大会出場等を行う場合には、下記の手続きが必要となります。取扱窓口は、学生課となります。

使用許可を受けようとする団体は、学生代表責任者が所定の用紙に必要事項を記入し、団体監督・顧問または部長（教職員）に報告、承認（直筆署名と捺印）を得てから許可・申請を行うこと。

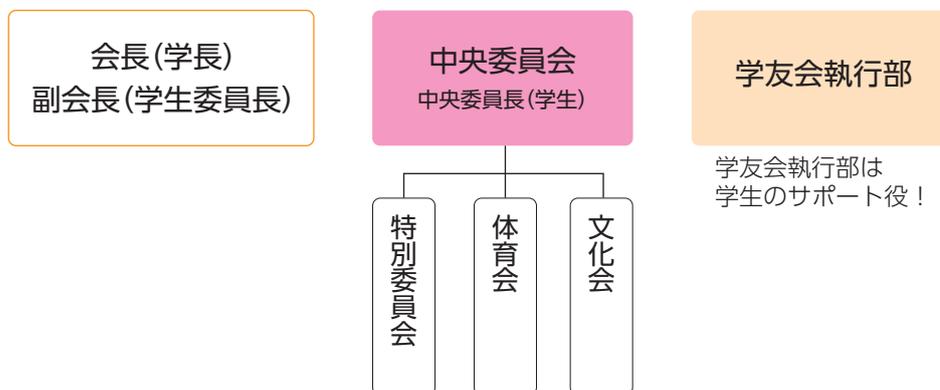
団体活動設立継続願	責任者は、団体の名称・設立の趣旨、目的・部長の氏名、承認印・活動内容・役員・参加者等を所定の用紙に記入して届けること。
配布・掲示物等許可	ビラ・ポスターを学内で掲示・配布する際は学生課の窓口で確認を受けたのち、認め印を押印してもらうこと。掲示・配布の場所は指定された場所で行うこと。
教室・体育館使用願	教室・体育館貸出時間は原則16時30分～21時とする。 学生の休業期間中は、原則9時から17時までとする。ただし、休日・祭日は原則として使用許可しない。 施設使用時間延長、休日施設使用などの届け出は備考欄に記入して提出すること。 受付は使用日の2週間前から1週間前までとする。 申込時間は8時30分から17時までとする。 使用許可された団体は、使用の前日までに窓口取扱時間内（平日8時30分～17時）に許可証を受け取りに来ること。 また、使用中はこの「施設使用許可証」を入口に表示しておくこと。 教室等については、美化に努め、使用後は原形に復元し、授業に支障をきたさないこと。 教室備品を誤って紛失・破損した場合は、速やかに総務課に報告すること。 使用許可後、大学の都合で使用を取り消すこともある
報告書	各団体は、活動報告等があった場合は速やかに提出すること。
物品借用願	備品、器具を借用したい時は物品借用願を総務課に提出し、許可を受けた後借用できます。
合宿・遠征・大会参加願	各団体は、必要事項を記入し、学生課に提出すること。
大会結果報告書	各団体は、必要事項を記入し、学生課に提出すること。
部室使用許可願	部室の使用を希望する団体は、指定期間内に手続きを行うこと。なお、手続きをした団体については、決定後に通知する。
団体活動継続願記載事項変更届	各団体において解散・規約・名称・部長・指導者・学生役員・部員等の変更があった場合は、学生課または学友会執行部へ届け出ること。
コンパ開催届	ゼミ・クラブサークル等で懇親会を実施する場合は、事前に学生課へ届け出ること。
学外活動届	ゼミやサークル等の学外活動を行う場合は、事前に学生課へ届け出ること。
その他	各様式に該当しない場合は、学生課に相談に来ること。

学友会(課外活動の紹介)

学友会とは、学生が自発的な活動を通じて精神的にも社会的にも成長することを目的に設置されています。いわば生徒会のようなものです。

大学は高校までとは違い学生が積極的に物事に取り組む場所です。

あくまで主体は学生のみなさんののです！



部・サークル・特別委員会一覧

学友会=学友会執行部と思われることが多いですが部活動・サークルに所属している・していないに関わらず、在籍する学生は全員、学友会の会員です。

特別委員会		
ねぶた実行委員会	大学祭実行委員会	メディア委員会
環境美化委員会	応援委員会	会計監査委員会

文化会	
吹奏楽部	記念ホール
現代音楽研究部	1号館1階部室
青森大学演劇団「健康」	旧相撲道場
文芸サークル	クラブ棟部室
お笑い研究部	クラブ棟部室
茶道部	介護実習室
忍者部	忍者部道場(第1体育館)
ETロボコン研究会	5307教室
児童福祉ボランティアサークル・アミューズ	5104教室
BBSサークル Big Brothers and Sisters Movement	クラブ棟部室
会計研究会	松本研究室(研究室734)
LFV～人の可能性を広げる団体～	クラブ棟部室
キャリアサポート	//
高圧蒸気滅菌部	藤澤研究室
アカペラサークル	350教室
自然サークルSDGs	クラブ棟部室
読み聞かせサークル	クラブ棟部室
調理研究サークル	調理室

体 育 会	
硬式野球部	青森大学野球場
準硬式野球部	日専連球場
軟式野球部	第1体育館
新体操部	国際卓球センター・青森山田高校第2体育館
体操競技部	青森山田高校第2体育館
陸上競技部	大学周辺・県総合運動公園
硬式テニス部	青森大学テニスコート
剣道部	正徳館
バレーボール部	正徳館
バスケットボール部	正徳館
弓道部	青森大学弓道場
卓球部	国際卓球センター
ラグビー部	田茂木野グラウンド
ボクシング部	チャンプボクシングジム
ハンドボール部	第1体育館・正徳館
バスケットボールサークル	第1体育館
サッカー部	青森山田高校人工芝グラウンド
アーチェリー部	青森山田高校アーチェリー場
空手部	4号館3階
スキー部	八甲田山地
フットサルサークル	第1体育館・市内施設

学生活動支援制度「あおりんプロジェクト」

■ 制度の概要

この制度は、学生による主体的な学びや活動を推奨し、より効果的な内容としての高まりを期待するための支援を目的とし、本学学生個人や部・サークル等団体を対象に、自ら企画し、主体的に取り組む活動や事業を支援するために助成する制度です。

制度の名称は「青森大学学生活動支援制度－あおりんプロジェクト－」とし、学内において公募した上で事業内容を選考し、その活動の支援・助成をします。

地域社会に貢献する「地域とともに生きる大学」、そして、すべての学生が主体的な能力を引き出し、学び続ける力、つながる力、確かめる力という3つの力を身に付け、「未来を拓く実践力」を社会で発揮していける「学生中心の大学」となることを目指す本学の教育研究目標を達成するために、学部学科を超えた主体的なプロジェクトが多数応募されることを期待します。

選考されたプロジェクトは、「認定プロジェクト」とし、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ことを目的とします。

助成額

○一個人によるプロジェクト：上限5万円程度（最大7件）

○部・サークル等団体によるプロジェクト：上限10万円程度(最大7件)

応募は1人又は1団体1件までとし、選考する。なお、選考されたプロジェクトへの助成額は応募書類（企画申請書/必要経費）によるものとし、助成額の上限を超える場合は応募者・応募団体の負担とする。助成額の総額は100万円を超えないものとする。

選考方法

以下の選考基準を基に、提出された応募書類を審査、並びに選考委員へのプレゼンテーションにより、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する。

《選考基準》

- 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
- 申請者の出席状況、成績など

《選考審査員》

- 地域貢献センターに所属する教職員
- 学習支援センターに所属する教職員
- 計画書の内容に応じて専門知識を有する教職員



※応募方法、実施日程については、掲示いたします。

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

VII

Campus plan

CampusPlan portal学生用ユーザーガイド

目次

1 CampusPlan portal を開く	
1-1 CampusPlan portal の開きかた	67
1-2 推奨ブラウザ	67
2 ログイン	
2-1 ログイン方法	68
2-2 初回パスワード変更	69
3 ホーム・メニュー	
3-1 画面の見かた	70
3-1-1 PCの場合	70
3-1-2 モバイルの場合	71
4 お知らせ一覧	
4-1 確認のしかた	72
4-1-1 PCの場合	72
4-1-2 モバイルの場合	73
5 休講補講等一覧	
5-1 画面の見かた	75
5-1-1 PCの場合	75
5-1-2 モバイルの場合	76
6 授業評価アンケート	
6-1 回答方法	78
6-1-1 PCの場合	78
6-1-2 モバイルの場合	80
7 Web サービス	
7-1 回答方法	82
7-1-1 PCの場合	82
7-1-2 モバイルの場合	83
8 Web 履修申請	
8-1 Web 履修申請メニューの開きかた	85
8-1-1 PCの場合	85
8-1-2 モバイルの場合	86
8-2 講義の追加・削除方法	87
8-2-1 PCの場合	87
8-2-2 モバイルの場合	91
8-3 講義の追加・削除方法	94
8-3-1 PCの場合	94
8-3-2 モバイルの場合	96
8-4 履修状況の確認方法	98
8-4-1 PCの場合	98
8-4-2 モバイルの場合	99
9 出席	
9-1 確認方法	100

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

1 CampusPlan portal を開く

1 - 1 CampusPlan portal の開きかた

CampusPlan portal にアクセスします。
お使いの PC・モバイルでブラウザを開き、「<https://aomoriu-web.campusplan.jp/portal/>」
または「**青森大学 ポータルシステム**」と検索してアクセスします。



モバイル



PC



ログインフォーム

ログイン ID とパスワードを入力して、CampusPlan portal にログインします。



1 - 2 推奨ブラウザ

CampusPlan portal は、以下のブラウザにて動作確認をしています。

モバイル

- 【iOS】 Safari、Chrome
- 【Android】 Chrome

PC (Windows)

- Internet Explorer 11 以降
- Mozilla Firefox 40 以降 (最新 ver 推奨)
- Google Chrome 46 以降 (最新 ver 推奨)
- Edge

2 ログイン

2-1 ログイン方法

ログイン ID（学籍番号と同じ）とパスワードを入力して **ログイン** を押します。
ログインするとホーム画面が表示されます。



メッセージが表示されたら

【ユーザー名を入れてください/パスワードを入れてください】

ログイン ID、パスワードが入力されていません。
入力してから **ログイン** を押してください。

【ログイン ID またはパスワードが無効です。】

- ・入力したパスワードが間違っているようです。正しいパスワードを入力してください。
- ・ポータルユーザーとしてシステムに登録されていない可能性があります。正しいログイン ID、パスワードを入力してもログインできない場合はシステム管理者にお問い合わせください。

【アカウントがロックされています。】

パスワードを一定の回数間違えるとアカウントがロックされログインできない状態になります。システム管理者にお問い合わせください。

2-2 初回パスワード変更

○ 初回パスワード変更

● パスワードを変更してください

現在のパスワードを入力：

新しいパスワードを入力：

再度 新しいパスワードを入力：

変更する

初回ログイン時に、CampusPlan portal にログインする際のパスワードを変更します。

※システムで設定されている場合のみ表示されます。

現在のパスワードを入力・新しいパスワードを入力・再度新しいパスワードの入力欄に入力をして **変更する** を押すと、確認メッセージが表示されます。

OK を押すとパスワードが変更され、ホーム画面に移動します。



メッセージが表示されたら

入力してください。

【入力してください。】

現在のパスワード・新しいパスワードの入力欄に、パスワードが入力されていません。パスワードを入力してから **変更する** を押してください。

同じ値をもう一度入力してください。

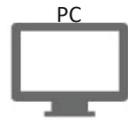
【同じ値をもう一度入力してください。】

再度新しいパスワードの入力欄に、新しいパスワードと違う文字が入力されています。正しいパスワードを入力してから **変更する** を押してください。

3 ホーム・メニュー

3-1 画面の見かた

3-1-1 PCの場合



ログアウト

CampusPlan portal からログアウトします。

ナビゲーションメニュー: ホーム | お知らせ一覧 | 休講補講等一覧 | 履修時間割 | アンケート | 外部サービス | ログアウト | テスト | 学生さん

前回ログイン: 2020年01月31日(金) 11:06

カレンダー

前 < 2020年2月 10 - 16日 > 次

2/10 (月)	2/11 (火)	2/12 (水)	2/13 (木)	2/14 (金)	2/15 (土)	2/16 (日)
春学休業						
後期追再試験						

カレンダー
講義・学校行事のカレンダー・補習が表示されます。

● 新着お知らせ

- 通常のお知らせ
現在、新しいお知らせはありません。
通常のお知らせ
教員・学校職員からの新着お知らせが表示されます。
- 授業に関するお知らせ
現在、新しいお知らせはありません。
授業に関するお知らせ
講義用カテゴリが設定されているお知らせが表示されます。

本学で学ぶにあたって
 学生生活を始めるにあたって
 安全安心に学生生活を送るために
 特待制度 奨学制度
 学生生活 サポート
 課外活動の紹介
 キャンパスプラン
 デイプロマ カリキュラム
 諸規則

3-1-2 モバイルの場合



MENU

MENU を押すと、メニューが表示されます。

カレンダー

講義・学校行事のカレンダーが表示されます。

新着お知らせ

教員・学校職員からの新着お知らせが表示されます。

授業に関するお知らせ

講義用カテゴリが設定されているお知らせが表示されます。

メニュー画面



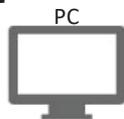
ログアウト

CampusPlan portal からログアウトします。

4 お知らせ一覧

4-1 確認のしかた

4-1-1 PCの場合



学校からのお知らせを CampusPlan portal でもお知らせしております。
学校の掲示板と併せてご利用ください。

お知らせ一覧をクリックすると、各お知らせが表示されます。



お知らせ一覧 画面

年度切り替え

表示するお知らせの年度を切り替えます。

絞り込み条件

お知らせを配信元・カテゴリ・キーワードで絞り込みます。

日時	タイトル	配信元	カテゴリ
2020年12月08日 11:40		教務課より	お知らせ
2020年12月06日 16:10		教務課より	お知らせ
2020年07月27日 10:50		教務課より	お知らせ
2020年07月14日 18:20		教務課より	お知らせ
2020年06月26日 18:20		教務課より	お知らせ
2020年06月15日 16:40		教務課より	お知らせ
2020年04月30日 14:30		教務課より	お知らせ
2020年04月29日 18:50	【重要】教務課からのお知らせ	教務課より	お知らせ

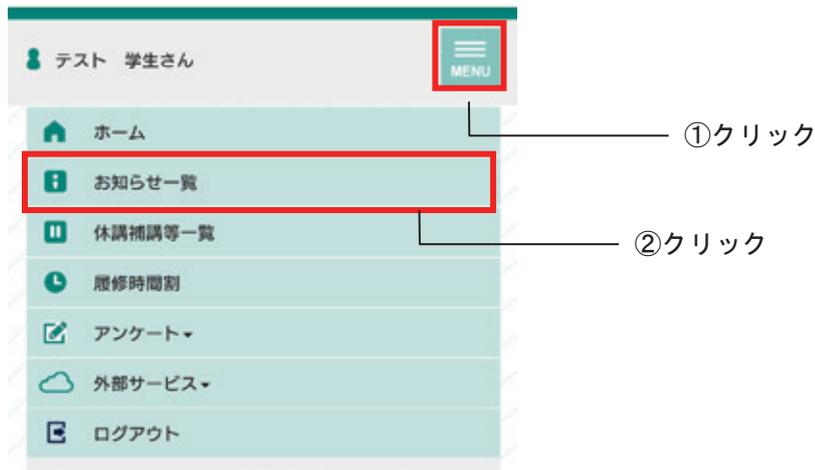
クリックすると、お知らせの詳細を確認することができます。

4-1-2 モバイルの場合



学校からのお知らせを CampusPlan portal でもお知らせしております。
学校の掲示板と併せてご利用ください。

MENU からお知らせ一覧を押すと、各お知らせが表示されます。



お知らせ一覧画面



お知らせ一覧画面



年度切り替え

表示するお知らせの年度を切り替えます。

押すと、お知らせの詳細を確認することができます。

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

5 休講補講等一覧

5-1 画面の見かた

5-1-1 PCの場合



休講・補講・教室変更のお知らせを CampusPlan portal でもお知らせしております。
学校の掲示板と併せてご利用ください。

休講補講等一覧をクリックすると、休講・補講・教室変更情報が表示されます。



休講補講等一覧 画面

ページ内移動
各一覧に移動します。

絞り込み条件
チェックが入っていると、自分の履修講義の休講・補講・教室変更情報のみ見ることができます。

休講一覧
休講となる講義の一覧が表示されます。

日付	曜日	時限	講義名	担当教員	連絡事項
2020年12月16日	水	4			
2020年12月17日	木	3			
2020年12月17日	木	4			
2020年12月18日	金	4			
2020年12月23日	水	3			
2021年01月13日	水	3			
2021年01月20日	水	3			

補講一覧
補講が行われる講義の一覧が表示されます。

日付	曜日	時限	講義名	担当教員	教室	連絡事項
2020年12月16日	水	5				

教室変更一覧
教室が変更となった講義の一覧が表示されます。

日付	曜日	時限	講義名	担当教員	変更前	変更後	連絡事項
2020年12月16日	水	3					
2020年12月16日	水	4					
2020年12月16日	水	3					
2020年12月17日	木	1					

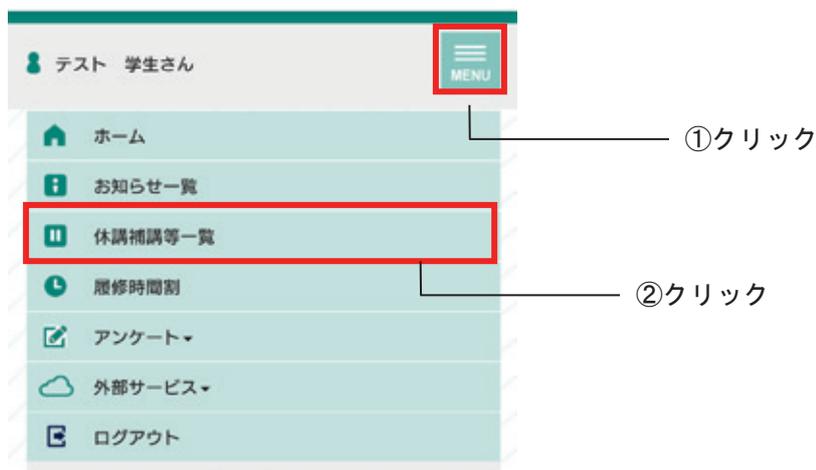
5-1-2 モバイルの場合

モバイル

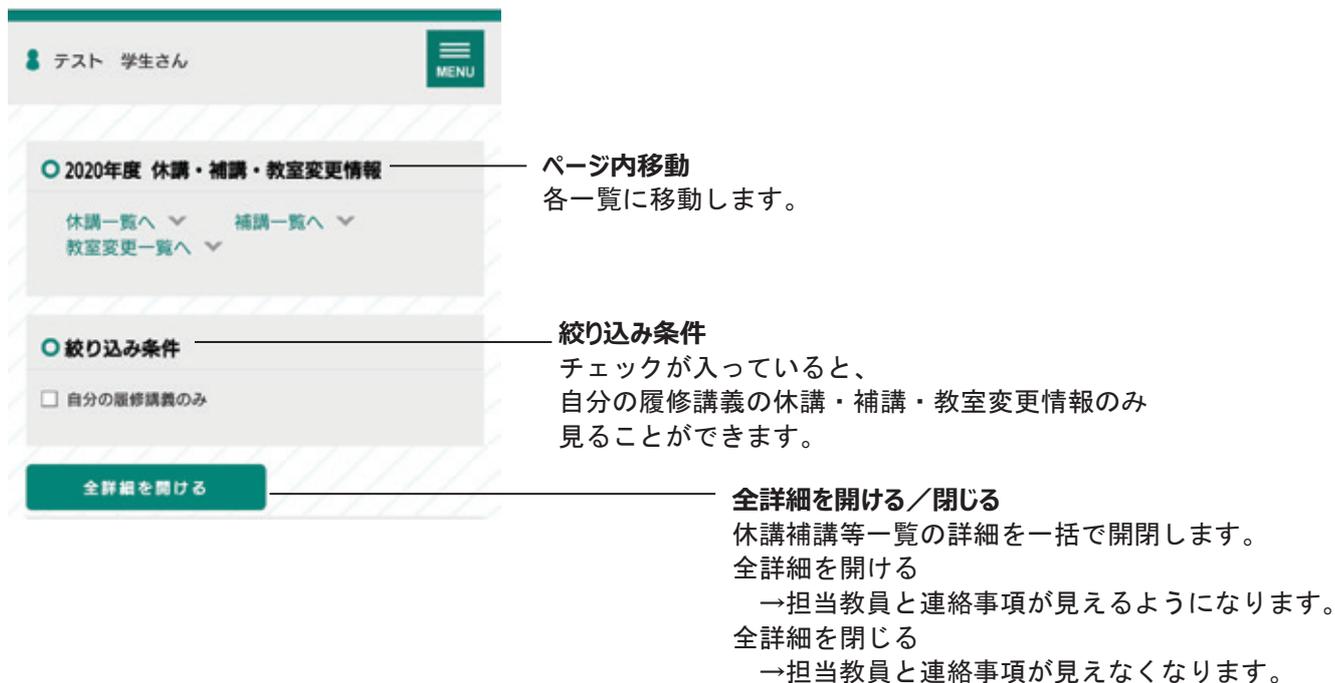


休講・補講・教室変更のお知らせを CampusPlan portal でもお知らせしております。
学校の掲示板と併せてご利用ください。

MENU から休講補講等一覧をクリックすると休講・補講・教室変更情報が表示されます。



休講補講等一覧 画面



休講補講等一覧 画面



休講一覧
休講となる講義の一覧が表示されます。

+ボタン/-ボタン
各一覧の詳細を個別に開閉します。
+ボタン：担当教員と連絡事項が見えるようになります。
-ボタン：担当教員と連絡事項が見えなくなります。



補講一覧
補講が行われる講義の一覧が表示されます。

+ボタン/-ボタン
各一覧の詳細を個別に開閉します。
+ボタン：担当教員と教室と連絡事項が見えるようになります。
-ボタン：担当教員と教室と連絡事項が見えなくなります。



教室変更一覧
教室が変更となった講義の一覧が表示されます。

+ボタン/-ボタン
各一覧の詳細を個別に開閉します。
+ボタン：担当教員と変更前の教室と変更後の教室と連絡事項が見えるようになります。
-ボタン：担当教員と変更前の教室と変更後の教室と連絡事項が見えなくなります。

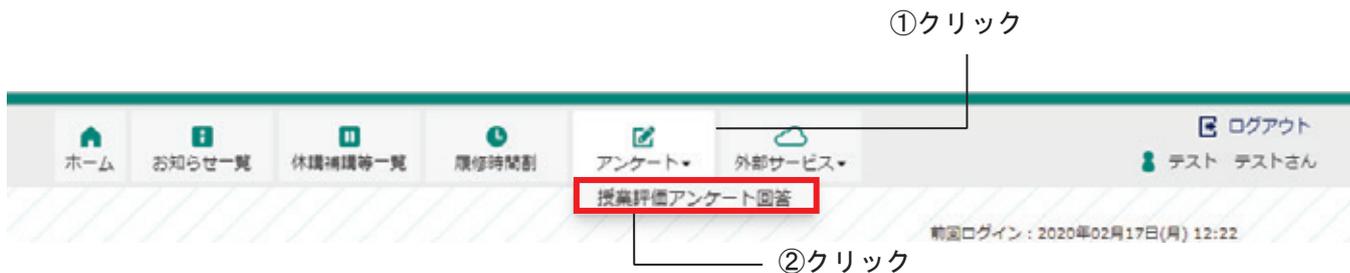
6 授業評価アンケート

6-1 回答方法

6-1-1 PCの場合



1. アンケートから授業評価アンケート回答をクリックします。



2. 回答するアンケートを選びます。



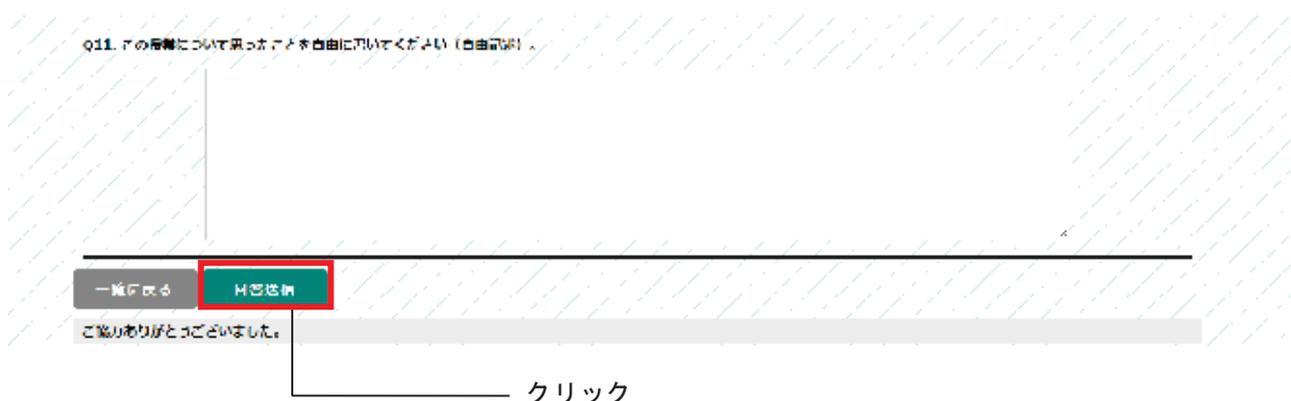
絞り込み条件

チェックを入れると、未回答の授業評価アンケートのみ表示します。

3. 問いに対して、選択・入力して回答してください。
 ※回答必須となっている問いに入力がないと、エラーになります。



4. 回答を終えたら、回答送信をクリックします。



5. 送信をクリックすると、回答が完了します。



6-1-2 モバイルの場合



1. アンケートから、授業評価アンケート回答をクリックします。

①クリック

②クリック

③クリック

2. 回答するアンケートを選びます。

授業評価アンケート回答

● 2019年度の回答期間中の授業評価アンケート一覧を表示しています。

講義	曜日	時限	担当教員	締切
MOS講座(コード:00020301)	火	5	情報化推進センター	2020年02月21日 00:00

絞り込み条件

未回答のみ

講義

条件を入れてください

クリック

絞り込み条件
チェックを入れると、未回答の授業評価アンケートのみ表示します。

3. 問いに対して、選択・入力して回答してください。
※回答必須となっている問いに入力がないと、エラーになります。

4. 回答を終えたら、回答送信を押してください。

5. 送信を押すと、回答が完了します。

7 Web サービス

7-1 Web サービスの開きかた

7-1-1 PCの場合



外部サービスから Web サービスをクリックすると、CampusPlan WebService が表示されます。



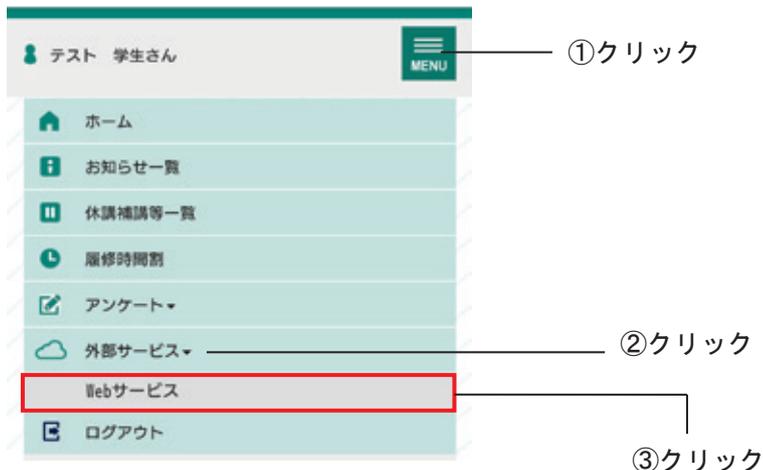
CampusPlan WebService 画面



7-1-2 モバイルの場合 モバイル



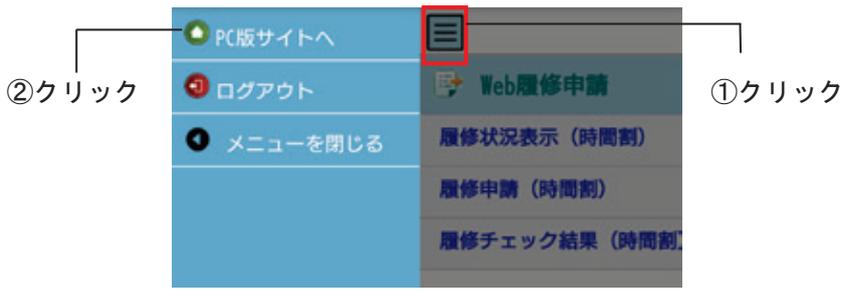
1. メニューを開き、外部サービスにある Web サービスをクリックすると、Web 履修申請画面が表示されます。



Web 履修申請画面



2.  から、PC版サイトへをクリックすると、CampusPlan WebServiceが表示されます。



CampusPlan WebService 画面



8 Web 履修申請

8-1 Web 履修申請メニューの開きかた

8-1-1 PC の場合



1. CampusPlan WebService を開きます。
(詳しくは、「7 Web サービス 7-1 Web サービスの開きかた」をご覧ください。)
2. Web 履修申請をクリックすると、Web 履修申請画面が表示されます。



クリック



Web 履修申請画面

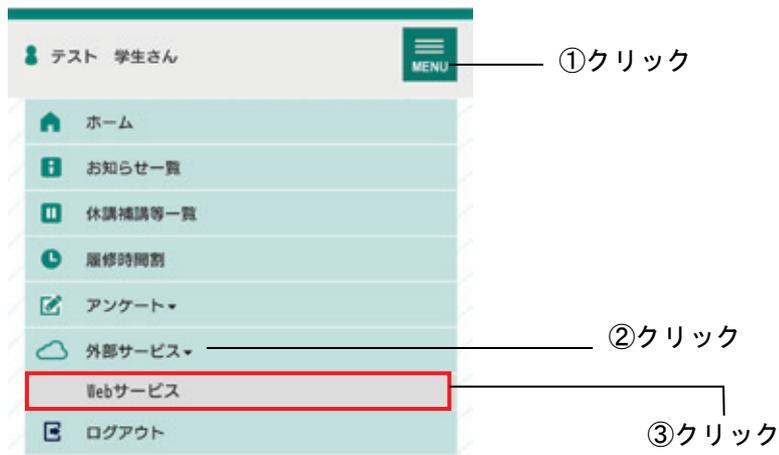


8-1-2 モバイルの場合

モバイル



MENU を開き、外部サービスにある Web サービスをクリックすると、Web 履修申請画面が表示されます。



Web 履修申請画面



8-2 講義の追加・削除方法

8-2-1 PCの場合



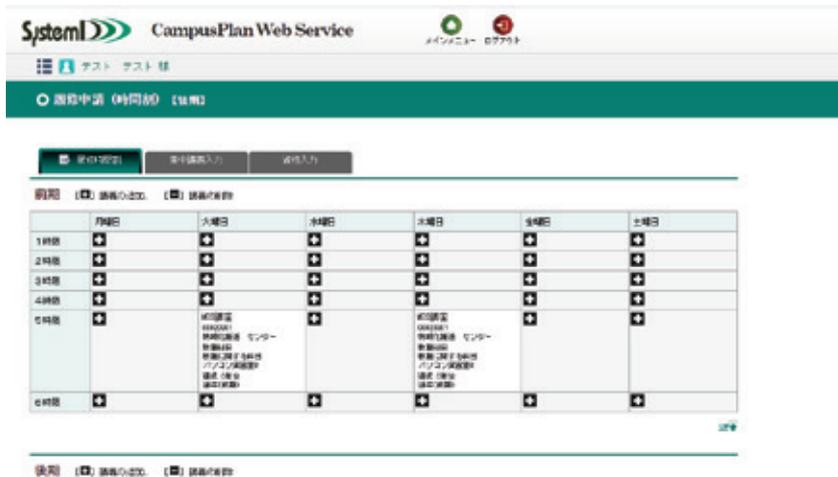
履修申請画面の開きかた

1. CampusPlan WebService を開きます。
(詳しくは、「7 Web サービス 7-1 Web サービスの開きかた」をご覧ください。)
2. Web 履修申請画面を開きます。
(詳しくは、「8 Web 履修申請 8-1 Web 履修申請メニューの開きかた」をご覧ください。)
3. 「履修申請 (時間割)」をクリックすると、時間割形式の履修申請画面が表示されます。



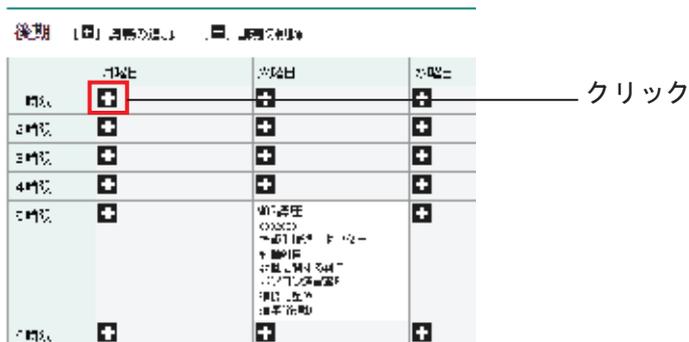
クリック

履修申請画面

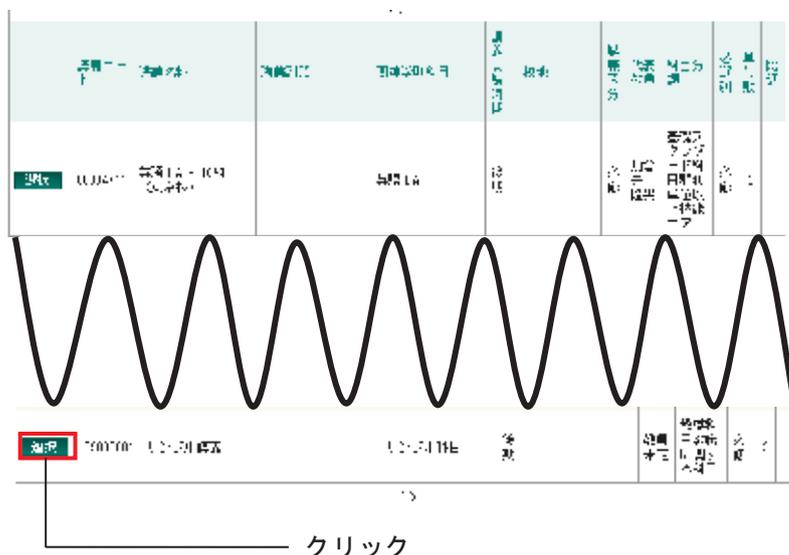


講義追加の方法

1. 「+」ボタンをクリックします。



2. 履修したい講義を確認し、**選択**をクリックすると選択した講義が入力画面の曜日時限に表示されます。



入力画面に表示されています



履修登録はまだ完了していません

ここがポイント

登録を削除できない講義 (抽選当選済講義、強制履修講義)

前期 [] 抽選当選済 [] 強制履修

講義ID	講義名	履修状況	操作
10101	特別上級特選 OICX 新上級 上級特選 上級特選 上級特選 上級特選 上級特選	登録済	+
10102	特別上級特選 OICX 新上級 上級特選 上級特選 上級特選 上級特選 上級特選	登録済	-

講義情報が表示されているが、「+/-」のボタンが表示されていない情報は、本システムからの削除は行えません。

「-」ボタンが無く、
削除の操作は行えません。

ここがポイント

講義のシラバス情報

Web シラバスシステムを導入されていて講義にシラバス情報が登録されている場合、講義名称が青文字で表示されています。講義名称をクリックするとシラバス情報が確認できます。

履修申請（時間割）画面

履修申請 (時間割) [前期]

履修申請 (時間割) [前期]

検索条件: 前期

検索: 検索結果: 検索履歴

講義ID	講義名	履修状況	操作
10101	特別上級特選	登録済	+
10102	特別上級特選	登録済	-

講義検索画面

講義検索

前期 1限

該当件数: 1件 (1-8件目を表示)

講義ID	講義名	履修状況	操作
10101	特別上級特選	登録済	+

クリックすると、シラバス画面が表示されます

8-2-2 モバイルの場合 モバイル



履修申請画面の開きかた

1. Web 履修申請画面を開きます。
(詳しくは、「8 Web 履修申請 8-1 Web 履修申請メニューの開きかた」をご覧ください。)

2. 「履修申請 (時間割)」を押すと、「履修申請 (時間割)」メニューが表示されます。



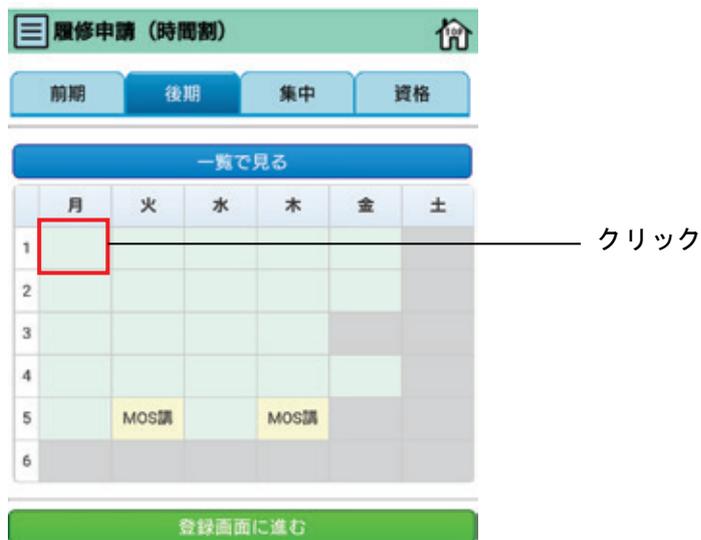
クリック

履修申請画面

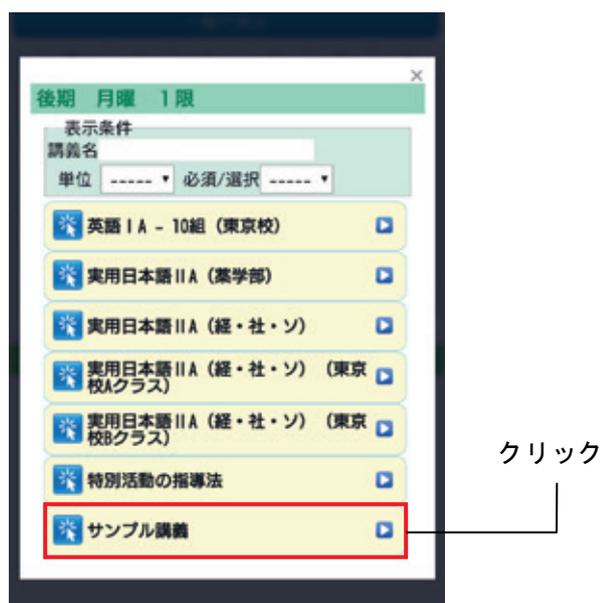


講義追加の方法

1. 履修する講義の時間のマスを選択します。



2. 履修する講義を選択します。選択した後は、時間割の画面に戻ります。



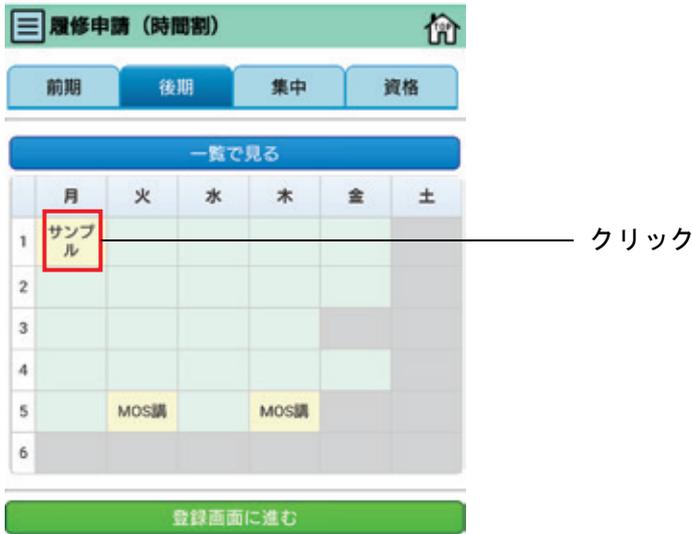
履修講義選択後の画面



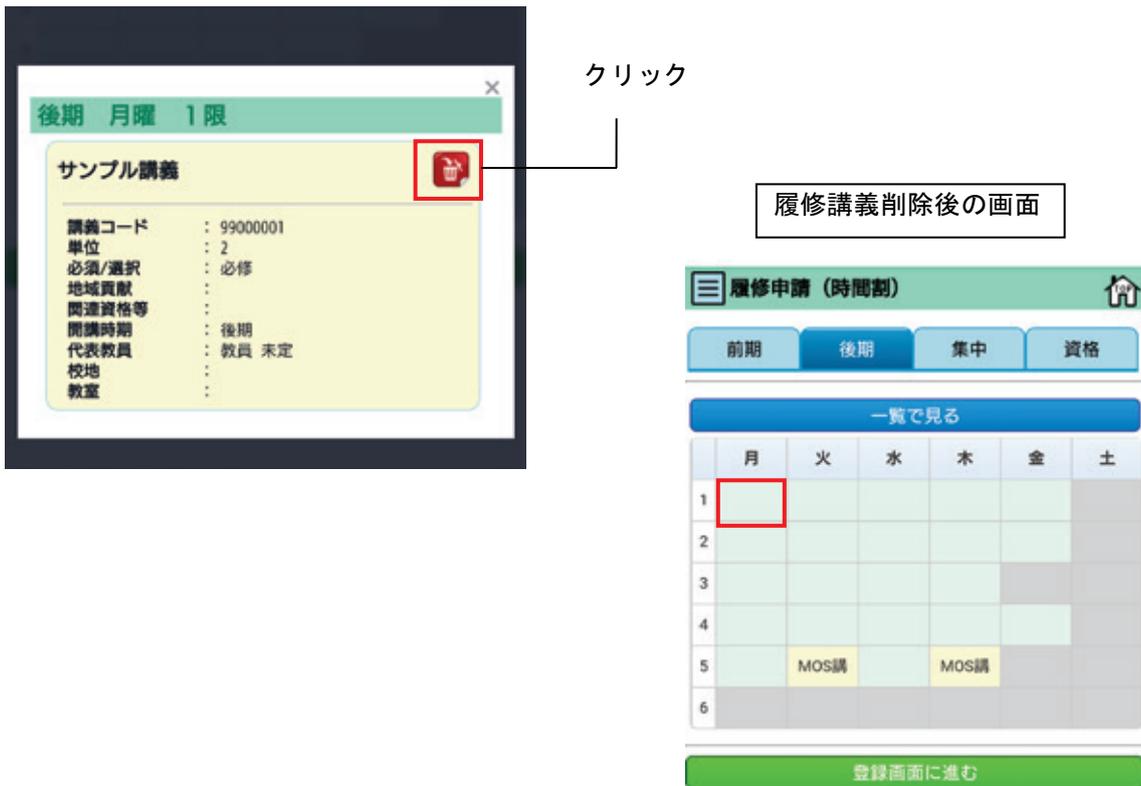
履修登録はまだ完了していません

講義削除の方法

1. 削除する講義のマスを選択します。



2. ゴミ箱のアイコンを押すと削除することができます。削除後は、時間割の画面に戻ります。



履修登録はまだ完了していません

8-3 履修申請の確定方法

8-3-1 PCの場合



追加・削除の操作を行った場合、操作の内容を登録（確定）する必要があります。
※登録確定を行わない場合、操作内容が反映されませんのでご注意ください※

1. CampusPlan WebService を開きます。
(詳しくは、「7 Web サービス 7-1 Web サービスの開きかた」をご覧ください。)
2. Web 履修申請画面を開きます。
(詳しくは、「8 Web 履修申請 8-1 Web 履修申請メニューの開きかた」をご覧ください。)
3. 履修申請（時間割）を開きます。
(詳しくは、「8 Web 履修申請 8-2 講義の追加・削除方法」にある 履修申請画面の開きかた」をご覧ください。)
4. 履修申請（時間割）の画面から、「登録に進む」をクリックしてください。



科目	1/28	1/29	1/30	1/31	2/1	2/2
1/28	+	+	+	+	+	+
1/29	+	+	+	+	+	+
1/30	+	+	+	+	+	+
1/31	+	+	+	+	+	+
2/1	+	+	+	+	+	+
2/2	+	+	+	+	+	+

クリック

5. 確認のダイアログが表示されます。登録処理を実行してよければ「OK」をクリックしてください。「キャンセル」をクリックすれば登録は行われません。



クリック

6. **入力内容を確認して「登録」をクリック**してください。
登録漏れなど、再入力を行う場合は「戻る」をクリックしてください。



クリック

7. 履修申請チェック画面が表示されます。申請された履修情報に問題が無いかチェックを行います。
必ずチェックが終了するまでお待ちください。

8. 「履修申請チェック登録完了」画面が表示されます。
「履修チェック結果を確認する」ボタンをクリックすると、履修登録完了後の結果（エラーを含む）を確認することができる「履修チェック結果(時間割)」画面に移動します。



履修チェック結果 画面



Web 履修申請のメニューの「履修チェック結果(時間割)」と同じ画面です。

8-3-2 モバイルの場合

モバイル



1. Web 履修申請画面を開きます。
(詳しくは、「8 Web 履修申請 8-1 Web 履修申請メニューの開きかた」をご覧ください。)
2. 履修申請（時間割）を開きます。
(詳しくは、「8 Web 履修申請 8-2 講義の追加・削除方法」にある「履修申請画面の開きかた」をご覧ください。)
3. 履修申請（時間割）の画面から「登録画面に進む」を押してください。



クリック

2. 「登録」を押します。



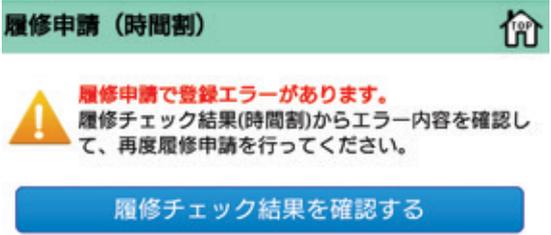
クリック

4. 確認のダイアログが表示されます。よければ「はい」を押してください。
「いいえ」をクリックすれば登録は行われません。（入力画面に戻る）

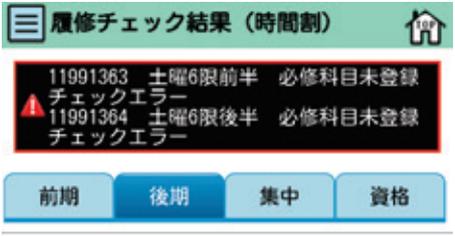


5. 履修申請チェック画面が表示されます。申請された履修情報に問題が無いかチェックを行います。
必ずチェックが終了するまでお待ちください。

6. 「履修申請チェック登録完了」画面が表示されます。
「履修チェック結果を確認する」ボタンをクリックすると、履修登録完了後の結果
(エラーを含む)を確認することができる「履修チェック結果(時間割)」画面に移動します。



履修チェック結果 画面



Web 履修申請のメニューの
「履修チェック結果 (時間割)」と
同じ画面です。

一覧で見る

	月	火	水	木	金	土
1		環境政策				
2	近代科学	コンピュ	演習II			
3	経済学概	社会調査		コンピュ		
4	金融論					
5						
6					教育	

- 履修に問題なし
- 履修に問題あり
- ※一覧の場合は 2限 コンピューク概論A
- 履修申請なし
- ※一覧も同様

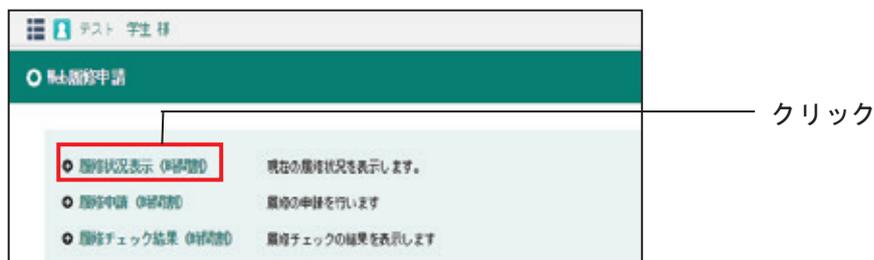
8-4 履修状況の確認方法

8-4-1 PCの場合



1. CampusPlan WebService を開きます。
(詳しくは、「7 Web サービス 7-1 Web サービスの開きかた」をご覧ください。)
2. Web 履修申請画面を開きます。
(詳しくは、「8 Web 履修申請 8-1 Web 履修申請メニューの開きかた」をご覧ください。)
3. 履修状況表示（時間割）をクリックすると、履修状況の確認ができます。

※履修登録期間中など、履修申請された情報があってもシステムでのチェックが完了していない場合、チェックの完了していない情報は表示されません。



履修状況表示 画面

学籍番号	1344831	登録番号	
氏名	アスト 学生	学年 1	
学部	総合経営学部 経営学科	学年 2	
学年	2年	履修科目	

前週	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
19年度						
20年度						
21年度						
22年度						
23年度						
24年度						

8-4-2 モバイルの場合

モバイル



1. Web 履修申請画面を開きます。
(詳しくは、「8 Web 履修申請 8-1 Web 履修申請メニューの開きかた」をご覧ください。)
2. 履修状況表示 (時間割) を押すと、履修状況の確認ができます。

※履修登録期間中など、履修申請された情報があってもシステムでのチェックが完了していない場合、チェックの完了していない情報は表示されません。



履修状況表示 画面



9 出席

9-1 確認方法

出席登録アプリが別にあります。正確な出欠情報を確認するために、[CampusPlan portal](#)での確認を推奨しております。

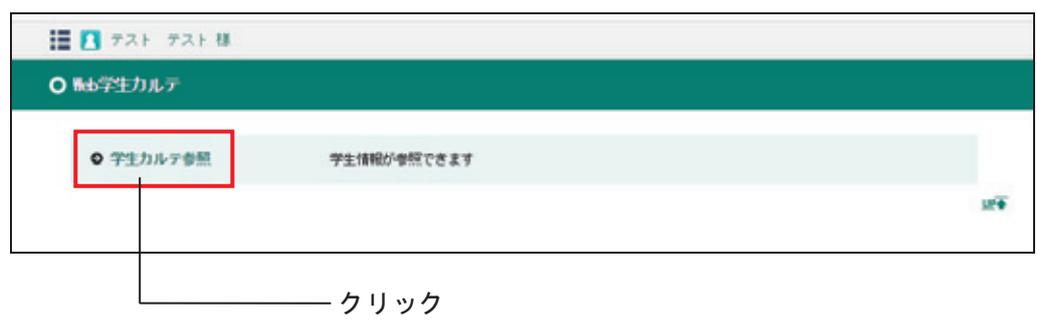
1. CampusPlan WebService を開きます。
(詳しくは、「7 Web サービス 7-1 Web サービスの開きかた」をご覧ください。)
2. 「Web 学生カルテ」をクリックすると、「Web 学生カルテ」メニューが表示されます。



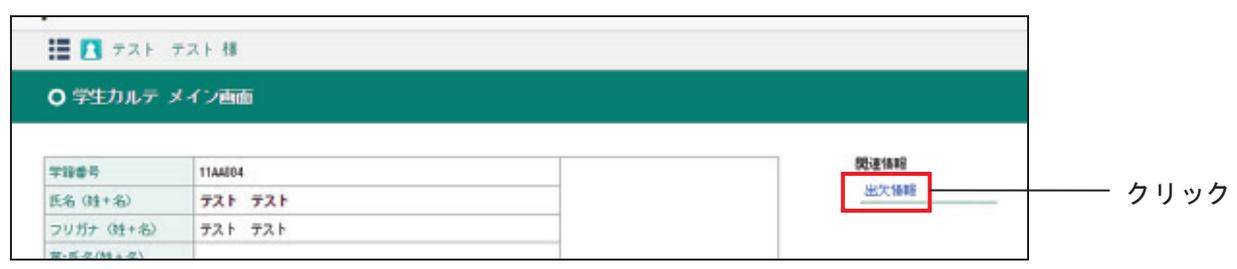
Web 学生カルテメニュー 画面



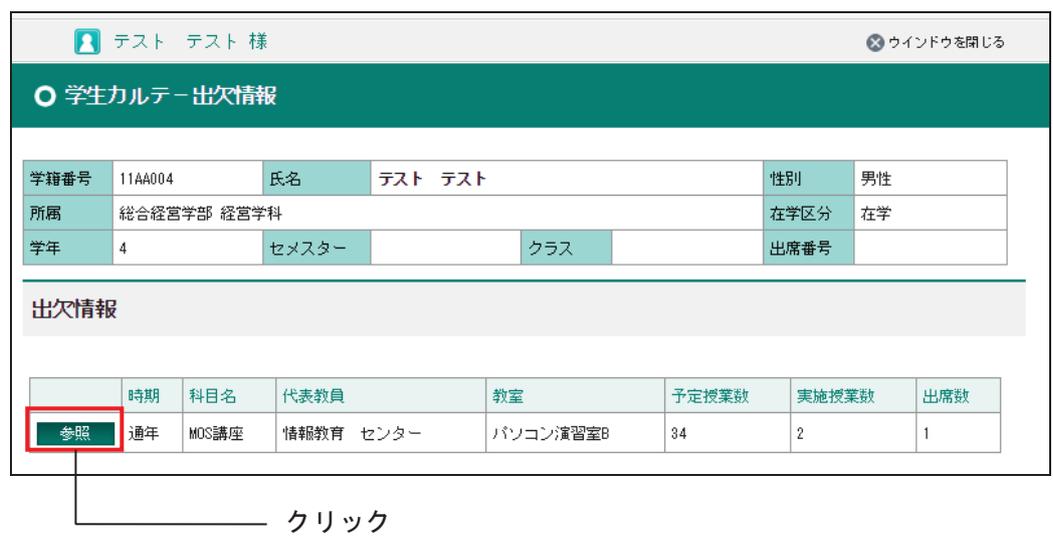
3. 「学生カルテ参照」をクリックします。



4. 「出欠情報」をクリックします。



5. 「参照」をクリックすると詳細な出欠情報が表示されます。



本学で学ぶにあたって
 学生生活を始めるにあたって
 安全安心に学生生活を送るために
 特待制度 奨学制度
 学生生活 サポート
 課外活動の紹介
 キャンパスプラン
 デイプロラム カリキュラム
 諸規則

出欠情報詳細 画面

学籍番号	氏名	性別	所属	学年	ゼミ	クラス	出席状況
11AA004	テスト テスト	男性	経営経済学部 経営学科	4	セミナー	アラタ	出席中

ヒット	年月日	科目	部屋	出欠区分	欠取理由
1	2019年4月10日	水曜C	E1602	欠席	
2	2019年7月1日	金曜F	L1602	出席	
3	2019年7月8日	火曜E	L1602		
4	2019年7月11日	水曜E	F1602		

ココがポイント メッセージが表示されたら

【ログインが出来ない、Web サービスが開けない】

前にログインした状態が残っているのかもしれませんが、一度ログアウトをしてサイトを消し、再度サイトを開きログインするようにしてください。

VIII

青森大学の卒業認定・学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

全学
総合経営学部
社会学部
ソフトウェア情報学部
薬学部

全学

卒業認定・学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

青森大学（以下「本学」という。）は、「地域とともに生きる大学」かつ「学生中心の大学」として、学則第1条に定める本学の目的の「有能にして良識ある人材を育成し、文化の発展並びに人類の福祉に貢献するとともに、地域社会の向上に資すること」を目指す教育を行い、所定の期間在学し、本学の各学位プログラムの課程を修め、専門的知識・技能を身に付け、かつ、「未来を拓く実践力」を培うための基盤的・総合的能力である「生涯をかけて学び続ける力」、「人とつながる力」及び「自分自身を見据え、確かめる力」の3つの力（以下「3つの力」という。）を備えた人物に学位を授与する。学位授与の可否の判定は、次に示す4つの観点を基に行う。

1. 生涯をかけて学び続ける力

社会の発展や自身の成長に応じて、広い関心と知的好奇心を持って、新たな価値創造や学習経験等の必要性に気づき、専門分野に限定せずに広い視野で、他者と協働しながら自らの学修を主体的・継続的に進めることができる。

2. 人とつながる力

将来の地域社会を担う主体となることの自覚を持って、自分の考えを効果的に表現するとともに、他者に共感し、敬意を払って対話でき、社会の人々と新たな信頼関係を築きながら、協働することができる。

3. 自分自身を見据え、確かめる力

将来を展望しつつ、自らの学修活動を計画し、その実践を多面的に振り返り、社会において自ら果たすべき責任を自覚し、自身の能力・資質の成長を確認するとともに、新たな課題を発見し、改善策を見出す活動ができる。

4. 専門的知識・技能を活用する力

各学位プログラムの基礎と応用に関する知識・技能を修得し、それらを活用して、課題解決等の実践的活動を計画し、倫理的規範を守って行動することができる。

教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

本学は、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げる専門的知識・技能と「3つの力」を修得させるために、青森大学基礎スタンダード科目、専門教育科目、教職に関する科目等を体系的に編成し、講義、演習、実習を適切に組み合わせた授業を開講する。科目間の関連や科目内容の難易度を表わす科目ナンバリングを行い、カリキュラムマップを作成し、カリキュラムの体系性を明示する。

本学における具体的な教育内容、教育方法、教育評価については、以下の方針を定める。

1. 教育内容

- ①青森大学基礎スタンダードでは、各学部の学位プログラムの基礎として、3つのコアから成る全学共通の教養教育を行う。
 - ・「教養コア」では大学への適応力と確かな教養を涵養する科目を置く。
 - ・「技能コア」では語学やITリテラシー等の実践的スキルを獲得する科目を置く
 - ・「創成コア」では学内外の社会的活動に参画できる主体的能力等の伸長とキャリア形成等を促す科目を置く。
- ②専門教育においては、専門分野の体系性に基いて学年・学期別の科目配当を行う。
 - ・科目ナンバリングを行い、カリキュラムマップを作成する。
 - ・学生の学修目標や効率的学修の必要性に応じて履修コース等を設ける。
 - ・各学部の最終学年に、専門教育の内容を統合するための必修科目として卒業研究又は卒業論文等を置く。

2. 教育方法

- ①CAP制を各学部で実施し、1年次から卒業年次まで、各学期又は各学年の履修科目数に上限を設け、それぞれの科目に十分な学修時間を確保できるようにする。
- ②青森大学基礎スタンダード科目、専門科目等において、学生の主体的学修を支援できるように、アクティブ・ラーニング（学生の能動的な参加による、課題の発見・解決に向けた主体的・協働的な学び）等の教授手法を積極的に取り入れる。

- ③少人数教育を演習、実習等で実施し、学生の能力・資質に応じた学修ができるようにする。
- ④授業外学修の内容と時間をシラバスに明示し、学生が授業の予習・復習と応用的活動を通して自律的な学修ができるようにする。
- ⑤国家試験対策や就職対策のための効果的なプログラムを開発・実施する。
- ⑥入学時から卒業までの一人ひとりの学修のアドバイスや就職支援を行うために担任制等を実施する。
- ⑦学生の主体性やコミュニケーション能力等の汎用的能力を高めることができるように、地域の高等学校、企業、NPO、自治体等と連携したプログラムを開発・実施する。

3. 教育評価

本学では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に照らして、各学部の学位プログラムの課程と学生個人の学修成果について客観的データの分析やルーブリックによって評価し、改善を図る。

- ①各学部の学位プログラムの評価は、卒業・進級判定、カリキュラムマップ、科目ナンバリング、GPAの活用、学修行動調査、「3つの力」の達成度調査、シラバス記載内容等の実態把握に基づいて総合的に行い、それを基に改善を図る。
- ②学生個人の教育評価は、卒業要件単位数の充足、「卒業研究」「卒業論文」等の評価、GPAによる判定、「3つの力」の達成度、社会と関わる諸活動の成果等の実態把握に基づいて総合的に行い、学修支援に生かす。

総合経営学部

卒業認定・学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

総合経営学部は、所定の期間在学し、学位プログラムの課程を修め、基準となる単位数の修得と必修等の条件を満たした上で、経営学に関連する総合的・専門的な知識・技能を修得し、かつ、「生涯をかけて学び続ける力」、「人とつながる力」及び「自分自身を見据え、確かめる力」の3つの力（以下「3つの力」という。）を備えた人物に学位を授与する。学位授与の可否の判定は、次に示す4つの観点を基に行う。

1. 生涯をかけて学び続ける力

社会の発展や自身の成長に応じて、広い関心と知的好奇心を持って、新たな価値創造や学習経験等の必要性に気づき、専門分野に限定せずに広い視野で、他者と協働しながら自らの学修を主体的・継続的に進めることができる。

2. 人とつながる力

将来の地域社会を担う主体となることの自覚を持って、自分の考えを効果的に表現するとともに、他者に共感し、敬意を払って対話でき、社会の人々と新たな信頼関係を築きながら、協働することができる。

3. 自分自身を見据え、確かめる力

将来を展望しつつ、自らの学修活動を計画し、その実践

を多面的に振り返り、社会において自ら果たすべき責任を自覚し、自身の能力・資質の成長を確認するとともに、新たな課題を発見し、改善策を見出す活動ができる。

4. 専門的知識・技能を活用する力

経営学や経済学が対象とする組織や市場といった制度体系を理解し、その中で活躍する企業や地域社会の一員として責任ある行動をとることができる。

教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

総合経営学部は、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げる専門的知識・技能と「3つの力」を修得させるために、青森大学基礎スタンダード科目、専門教育科目及びその他必要とする科目を体系的に編成し、講義、演習、実習を適切に組み合わせた授業を開講する。科目間の関連や科目の難易度を表わす科目ナンバリングを行い、カリキュラムマップを作成し、カリキュラムの体系性を明示する。

本学部における具体的な教育内容、教育方法、教育評価については、以下の方針を定める。

1. 教育内容

- ①青森大学基礎スタンダードでは、経営学の学位プログラムの基礎として、3つのコアから成る全学共通の教養教育を行う。

- ・「教養コア」では大学への適応力と確かな教養を涵養する科目を置く。
- ・「技能コア」では語学やITリテラシー等の実践的スキルを獲得する科目を置く。
- ・「創成コア」では学内外の社会的活動に参画できる主体的能力等の伸長とキャリア形成等を促す科目を置く。
- ②専門教育においては、総論から各論へと体系性を重視して学年・学期別の科目配当を行う。
- ・専門分野の体系性に基づいて科目ナンバリングを行い、カリキュラムマップを作成する。
- ・専門必修科目では、経営系学問領域の進化と発展に伴う分化に対応しつつも、狭義の経営学のみならず、会計学・商学・経営情報学、さらには経済学を加えた、広義の経営系科目を総合的に配置し、現代産業社会を生き抜くために必要な基礎的知識・技能の修得を目指す。
- ・専門選択科目では、広い視野を身に付け、経営学の学びを深めることを目指し、「情報システム系」「経済・産業系」「法律系」「教職・スポーツ系」の科目を設置する。また、専門選択科目では、大学での学びの成果の一つとしての各種資格に対応した科目を配置し、自らのキャリア形成や、働くことと資格取得の関連性、その意義についての理解を促す。
- ・1年次より4年次まで演習を置き、身に付けた基礎的知識・技能を実践的に活用する能力の育成と学修内容の総合化を目指す。
- ・4年次には専門教育科目を中心とする教育内容を統合するため、必修科目である「専門演習（4年）」での学修を通じて卒業論文の提出を課す。
- ・総合経営学部では社会のニーズに合わせた3つの専門コースを設定する。

【ビジネスイノベーションコース】では、経営学のみならず、経済全体の仕組みを学ぶ経済学や、消費・流通・販売等企業活動の諸側面で実践可能な手法を学ぶ商学の科目等を網羅的に配置し、企業が現代社会で活動していく仕組みとその方法について学修する。

【会計コース】では、企業人にとって重要な財務・会計情報を理解することができるよう、企業会計のみならず、財務部門のかかわる問題、金融関連の経済問題などを扱う科目を配置する。

【スポーツビジネスコース】では、現代に生きる人々のQOL（健康的な生活）にとって重要なスポーツを、経営・ビジネスの観点から理解することができるよう、スポーツ産業の仕組み、スポーツに関わる法律、スポーツ施設運営、スポーツイベント企画と関連した科目を配置する。

2. 教育方法

- ①CAP制を実施し、1年次から卒業年次まで、各学期の履修科目数に上限を設け、それぞれの科目に十分な学修時間を確保できるようにする。
- ②学生が主体的に学ぶ力を育成するため、演習科目を中心にアクティブ・ラーニングを積極的に導入し、大学

外部の各種団体とも連携しながらその成果を大学内部での学びに還元できる仕組みの構築に努める。

- ③データ収集・文献検索方法、文書作成方法、文章読解等、アカデミックリテラシーの修得を主眼とした系統的学修と、学生のプレゼンテーション能力やコミュニケーション能力の育成を主眼としたPBL（問題解決学修）とのバランスに留意した教育を展開する。
- ④授業外学修の内容と時間をシラバスに明示し、学生が授業の予習・復習と応用的活動を通して自律的な学修ができるようにする。
- ⑤科目の枠を超えて教員同士がそれぞれの専門性を活かし、協働で実施するプロジェクト関連科目を通じて、経営学に関連した知識・技能に関する総合的な能力の伸長を促す。
- ⑥1年次から4年次までの演習を通じて、専門教育内容の総合化とあわせて入学時から卒業までの学修アドバイスや就職支援を行う。
- ⑦地域の高等学校、企業、NPO、自治体等と連携したプログラムを開発して、学生の主体性やコミュニケーション能力等の汎用的能力を高めることができるようにする。

3. 教育評価

総合経営学部では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に照らして、学位プログラムの課程と学生個人の学修の成果について客観的データの分析やルーブリックによって評価し、改善を図る。

- ①各学部の学位プログラムの評価は、卒業・進級判定、カリキュラムマップ、科目ナンバリング、GPAの活用、学修行動調査、「3つの力」の達成度調査、シラバス記載内容等の実態把握に基づいて総合的にを行い、それを基に改善に取り組む。
- ②学生個人の教育評価は、卒業要件単位数の充足、「卒業研究」「卒業論文」等の評価、GPAによる判定、「3つの力」の達成度、社会と関わる諸活動の成果等の実態把握に基づいて総合的にを行い、学修支援に生かす。
- ・基礎的科目を履修せずに高学年に進級することにより、高学年配当科目の理解が不十分になることの防止、高学年まで多くの未修得単位を残すことにより卒業が困難になることの防止を目的として、2年次に3年次専門演習履修登録基準を設け、2年次までの学修について中間評価を行う。
- ・各学期のGPAを基に、学生の学修状況に関する把握を行って、基準を下回った学生に対する勧告等の措置を通じて、逐次学修成果の点検と学修態度の改善を促す。
- ・4年間を通じた学修の成果については、これを総合的に評価するため、4年次専門演習を通じた卒業論文の提出を義務付け、基準を満たした者を卒業判定の対象とする。

附則

総合経営学部の3コースを2コースに変更することに

関する改訂は、平成30年4月1日から改正施行する。ただし、平成30年3月31日に在学する学生（平成30年4月1日以降に編入学した学生を含む。）については、なお従前の例による。

附則

総合経営学部の2コースを3コースに変更することに関する改訂は、平成31年4月1日から改正施行する。ただし、平成31年3月31日に在学する学生（平成31年4月1日以降に編入学した学生を含む。）については、なお従前の例による。

附則

総合経営学部の専門必修科目および専門選択科目の変更に関する改訂は、令和2年4月1日から改正施行する。ただし、令和2年3月31日に在学する学生（令和2年4月1日以降に編入学した学生を含む。）については、なお従前の例による。

附則

総合経営学部の専門演習履修登録基準の変更に関する改訂は、令和3年4月1日から改正施行する。ただし、令和3年3月31日に在学する学生（令和2年4月1日以降に編入学した学生を含む。）については、なお従前の例による。

社会学部

卒業認定・学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

社会学部は、所定の期間在学し、学位プログラムの課程を修め、基準となる単位数の修得と必修等の条件を満たした上で、社会学に関する専門的知識・技能を身に付け、かつ、「生涯をかけて学び続ける力」、「人とつながる力」及び「自分自身を見据え、確かめる力」の3つの力（以下「3つの力」という。）を備えた人物に学位を授与する。学位授与の可否の判定は、次に示す4つの観点を基に行う。

1. 生涯をかけて学び続ける力

社会の発展や自身の成長に応じて、広い関心と知的好奇心を持って、新たな価値創造や学習経験等の必要性に気づき、専門分野に限定せずに広い視野で、他者と協働しながら自らの学修を主体的・継続的に進めることができる。

2. 人とつながる力

将来の地域社会を担う主体となることの自覚を持って、自分の考えを効果的に表現するとともに、他者に共感し、敬意を払って対話でき、社会の人々と新たな信頼関係を築きながら、協働することができる。

3. 自分自身を見据え、確かめる力

将来を展望しつつ、自らの学修活動を計画し、その実践を多面的に振り返り、社会において自ら果たすべき責任を自覚し、自身の能力・資質の成長を確認するとともに、

新たな課題を発見し、改善策を見出す活動ができる。

4. 専門的知識・技能を活用する力

社会学の学位プログラムの基礎と応用に関する知識・技能を修得し、それらを用いて地域社会の諸問題を理解し、課題解決等の実践的活動を計画し、倫理的規範を守りながら取り組むことができる。

教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げる専門的知識・技能と「3つの力」を修得させるために、青森大学基礎スタンダード科目、専門教育科目、その他必要とする科目を体系的に編成し、講義、演習、実習を適切に組み合わせた授業を開講する。科目間の関連や科目の難易度等を表わす科目ナンバリングを行い、カリキュラムマップを作成し、カリキュラムの体系的性を明示する。

本学部における具体的な教育内容、教育方法、教育評価については、以下の方針を定める。

1. 教育内容

- ①青森大学基礎スタンダードでは、社会学の学位プログラムの基礎として、3つのコアから成る全学共通の教養教育を行う。
 - ・「教養コア」では大学への適応力と確かな教養を涵養する科目を置く。

- ・「技能コア」では語学やITリテラシー等の実践的スキルを獲得する科目を置く。
- ・「創成コア」では学内外の社会的活動に参画できる主体的能力等の伸長とキャリア形成等を促す科目を置く。

②専門教育においては、社会学の専門分野の体系性等に基づいて適切な学年・学期別の科目配当を行う。

- ・専門科目の科目ナンバリングを行い、社会学の学位プログラムのカリキュラムマップを作成する。
- ・最終学年には、専門教育の教育内容を統合するための必修科目として卒業論文等を置く。
- ・学生の学修目標や効率的学修の必要性に応じて、下記に示す履修コースを設ける。

【コミュニティ創生コース】では、変化し続ける現代社会の仕組みと機能を理解し、自ら積極的に地域社会の諸問題の解決に取り組むことができる人材を育成するために、社会学、地域社会学、情報社会学、観光等に関わる科目を開講する。

【社会福祉コース】では、社会福祉士及び精神保健福祉士の資格取得に関わる科目を中心に、現代の社会福祉をめぐる諸問題等の解決に自ら積極的に取り組むことができる人材を育成するための科目を開講する。

2. 教育方法

- ①CAP制を実施し、1年次から卒業年次まで、各学期又は学年の履修科目数に上限を設け、それぞれの科目に十分な学修時間を確保できるようにする。
- ②学生の主体的学修を支援できるよう、すべての専門科目でアクティブ・ラーニング等の教授手法を積極的に取り入れる。
- ③少人数教育を演習、実習等で実施し、学生の能力・

資質に応じた学修ができるようにする。

- ④授業外学修の内容と時間をシラバスに明示し、学生が授業の予習・復習と応用的活動を通して自律的な学修ができるようにする。
- ⑤資格取得対策として、「社会福祉士」「精神保健福祉士」国家試験対策のためのプログラムを設ける。
- ⑥学生の主体性やコミュニケーション能力等の汎用的能力を高めるために、地域の高等学校、企業、NPO、自治体等と連携したプログラムを開発し、実施する。
- ⑦担任制をとり、入学時から卒業までの学修のアドバイスや就職支援等を行う。

3. 教育評価

社会学部では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に照らして、学位プログラムの課程と学生個人の学修成果について客観的データの分析やルーブリックによって評価し、改善に取り組む。

- ①学位プログラムの評価は、卒業・進級判定、カリキュラムマップ、科目ナンバリング、GPAの活用、学修行動調査、「3つの力」の達成度調査、シラバス記載内容等の実態把握に基づいて総合的に行う。その際、担任制による学修指導の方法や成果及び国家試験対策プログラムの成果等を確かめ、改善する。
- ②学生個人の教育評価は、卒業要件単位数の充足、「卒業研究」「卒業論文」等の評価、GPAによる判定、「3つの力」の達成度、社会と関わる諸活動の成果等の実態把握に基づいて総合的に行い、学修支援に生かす。

ソフトウェア情報学部

卒業認定・学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

ソフトウェア情報学部は、所定の期間在学し、学位プログラムの課程を修め、基準となる単位数の修得と必修等の条件を満たした上で、ソフトウェア情報学の専門的な知識・技能を修得し、かつ、「生涯をかけて学び続ける力」、「人とつながる力」及び「自分自身を見据え、確かめる力」の3つの力（以下「3つの力」という。）を備えた人物に学位を授与する。学位授与の可否の判定は、次に示す4つの観点を基に行う。

1. 生涯をかけて学び続ける力

社会の発展や自身の成長に応じて、広い関心と知的好奇心を持って、新たな価値創造や学習経験等の必要性に気づき、専門分野に限定せず広い視野で、他者と協働しながら自らの学修を主体的・継続的に進めることができる。

2. 人とつながる力

将来の地域社会を担う主体となることの自覚を持って、自分の考えを効果的に表現するとともに、他者に共感し、敬意を払って対話でき、社会の人々と新たな信頼関係を築きながら、協働することができる。

3. 自分自身を見据え、確かめる力

将来を展望しつつ、自らの学修活動を計画し、その実践を多面的に振り返り、社会において自ら果たすべき責任を自覚し、自身の能力・資質の成長を確認するとともに、新たな課題を発見し、改善策を見出す活動ができる。

4. 専門的知識・技能を活用する力

- ①工学の基礎となる数学や物理学の知識を有する。
- ②情報システムを構成するソフトウェアとハードウェアの両面に関する知識・技能を有する。
- ③課題を解決するために必要な情報システムを設計、実装、活用、評価することができる。

教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

ソフトウェア情報学部は、卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)に掲げる専門的知識・技能と「3つの力」を修得させるために、青森大学基礎スタンダード科目、専門教育科目、教職に関する科目を体系的に編成し、講義、演習、実習を適切に組み合わせた授業を開講する。科目間の関連や科目の難易度を表わす科目ナンバリングを行い、カリキュラムマップを作成し、カリキュラムの体系性を明示する。

本学部における具体的な教育内容、教育方法、教育評価については、以下の方針を定める。

1. 教育内容

- ①青森大学基礎スタンダードでは、情報工学の学位プログラムの基礎として、3つのコアから成る全学共通の教養教育を行う。
 - ・「教養コア」では大学への適応力と確かな教養を涵養する科目を置く。
 - ・「技能コア」では語学やITリテラシー等の実践的スキルを獲得する科目を置く。
 - ・「創成コア」では学内外の社会的活動に参画できる主体的能力等の伸長とキャリア形成等を促す科目を置く。
- ②専門教育においては、専門分野の体系性に基づいて科目ナンバリングを行い、カリキュラムマップを作成し、学年・学期別の科目配当を行う。
 - ・情報工学の基礎として必要な数学、物理学に関する科目を配置する。
 - ・ネットワークとプログラミング、CG・マルチメディア、インテリジェントシステム分野にわ

たって科目を配置し、コンピュータやオペレーティングシステムの動作原理、ネットワークや組み込みシステムの仕組み、コンピュータグラフィックスの技術、プログラミング技法等を体系的に学べるようにする。

- ・1年次に「ソフトウェア情報学基礎ゼミナール」を配置し、初年次教育を行うとともに、研究室に配属して早い段階から研究に触れることで、4年間の目標を意識できるようにする。
- ・1年次に「プログラミング演習Ⅰ、Ⅱ」、2年次に「プログラミングワークショップⅠ、Ⅱ」、3年次に「開発ワークショップ」「創作ゼミナール」、4年次に「卒業研究」を配置し、プログラミング能力のみならず、問題解決能力やコミュニケーション能力を段階的に修得できるようにする。また、学内外との連携の取組みにより、それらの能力をより確かなものにできるようにする。
- ・「創作ゼミナール」では、各学生をいずれかの研究室に配属し、テーマの設定から、開発、成果発表までを経験させ、総合的かつ創造的な能力の養成を目指すと同時に、就職活動にも生かせるようにする。
- ・「卒業研究」では、それまでに身に付けた知識を駆使し、また、指導教員や他の学生との議論、文献調査等を行いながら、一つのテーマについて研究・開発を進め、自律的・継続的研究能力やソフトウェア技術者に必要な総合力を高めることを目指す。
- ・各種資格試験(基本情報技術者試験、ITパスポート試験、CGエンジニア検定、CAD利用技術者試験)への対応を意識してカリキュラムを編成し、受験対策講座を開講する。

2. 教育方法

- ①CAP制を実施し、1年次から卒業年次まで、各学年の履修科目数に上限を設け、それぞれの科目に十分な学修時間を確保できるようにする。
- ②3年次、4年次の中心科目を履修するために必要な履修状況に関する条件を設定し、学習の順次性を確保するとともに、中心科目に集中して取り組める学修環境を担保する。
- ③アクティブ・ラーニングを積極的に取り入れ、学生の主体的学修を支援できるようにする。
- ④少人数教育を演習、実習等で実施し、学生の能力・資質に応じた学修ができるようにする。
- ⑤授業外学修の内容と時間をシラバスに明示し、学生

が授業の予習・復習や応用的活動を通して自律的な学修ができるようにする。

- ⑥地域の高等学校、企業、NPO、自治体等と連携して、学生の主体性やコミュニケーション能力等の汎用的能力を高めるために、実践的な教育方法を積極的に取り入れる。
- ⑦担任制をとり、入学時から卒業までの学修のアドバイスや就職支援を行う。

3. 教育評価

ソフトウェア情報学部では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に照らして、学位プログラ

ムの課程と学生個人の学修の成果について客観的データの分析やルーブリックによって評価し、改善を図る。

- ①学位プログラムの評価は、卒業・進級判定、カリキュラムマップ、科目ナンバリング、GPAの活用、学修行動調査、「3つの力」の達成度調査、シラバス記載内容等の実態把握に基づいて総合的に行う。
- ②学生個人の教育評価は、卒業要件単位数の充足、「卒業研究」、GPAによる判定、「3つの力」の達成度、専門分野の知識・技能を活用した創造的活動や地域社会と関わる活動等の成果に基づいて総合的に行う。

薬学部

卒業認定・学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

薬学部は、所定の期間在学し、学位プログラムの課程を修め、基準となる単位数の修得と必修等の条件を満たすことにより、薬剤師として必要な知識・技能・態度を修得し、かつ、「生涯をかけて学び続ける力」、「人とつながる力」及び「自分自身を見据え、確かめる力」の3つの力（以下「3つの力」という。）を備えた人物に学位を授与する。学位の授与の可否の判定は、次に示す4つの観点を基に行う。

1. 生涯をかけて学び続ける力

社会の発展や自身の成長に応じて、広い関心と知的好奇心を持って、新たな価値創造や学習経験等の必要性に気づき、専門分野に限定せずに広い視野で、他者と協働しながら自らの学修を主体的・継続的に進めることができる。

2. 人とつながる力

将来の地域社会を担う主体となることの自覚を持って、自分の考えを効果的に表現するとともに、他者に共感し、敬意を払って対話でき、社会の人々と新たな信頼関係を築きながら、協働することができる。

3. 自分自身を見据え、確かめる力

将来を展望しつつ、自らの学修活動を計画し、その実践を多面的に振り返り、社会において自ら果たすべき責任を自覚し、自身の能力・資質の成長を確認するととも

に、新たな課題を発見し、改善策を見出す活動ができる。

4. 専門的知識・技能を活用する力を持ち、薬剤師として必要な資質を有す

- ①薬の専門家として、豊かな人間性と生命の尊厳について深い認識を持ち、人の命と健康な生活を守る使命感・責任感及び倫理観を有する。
- ②医療人として必要なコミュニケーション・プレゼンテーション能力を修得し、医薬品の専門家としてチーム医療に貢献できる。
- ③地域の保健、医療、福祉、介護の課題を理解し、問題発見・解決能力により、薬剤師として貢献することができる。
- ④患者・生活者、他職種から情報を適切に収集、分析でき、様々な体験から継続的に獲得した知識を、外部に発信できる。
- ⑤医薬品適正使用の基盤となる科学を修得し、医薬品の供給、調剤、服薬指導、処方設計の提案等の薬学的管理の実践に応用できる。

教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

薬学部は、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げる専門的知識・技能と「3つの力」を修得させるために、科目間の関連や科目の難易度を表わす科目ナンバリングによって体系的なカリキュラムを編

成する。また、「薬学教育モデル・コアカリキュラム」に準じて、臨床教育に重点を置きつつ、基礎薬学教育を充実させる。

薬学部における具体的な教育内容、教育方法、教育評価については、以下の方針を定める。

1. 教育内容

①青森大学基礎スタンダードでは、薬学の学位プログラムの基礎として、3つのコアから成る全学共通の教養教育を行う。

- ・「教養コア」では大学への適応力と確かな教養を涵養する科目を置く。
- ・「技能コア」では語学やITリテラシー等の実践的スキルを獲得する
- ・「創成コア」では学内外の社会的活動に参画できる主体的能力等の伸長とキャリア形成等を促す科目を置く。

②専門教育においては、薬学の専門分野の体系性に基づいて学年・学期別の科目配当を行う。

- ・科目ナンバリングを行い、カリキュラムマップを作成する。
- ・6年制薬学教育の基礎として、薬学基礎科目（「物理化学」「分析化学」「有機化学」「生化学」等）を置き、医薬品や化学物質と生命現象を理解するための基礎知識・技術を習得できるようにする。
- ・薬学専門科目（「薬理学」「薬剤学」等、及び臨床関連科目）を置き、医療現場において安全で有効な薬物療法に関する知識を修得できるようにする。
- ・専門的知識・技能・態度を身に付け、地域の介護、福祉の仕組みを理解し、薬剤師として臨床現場で活躍できるようにするために、1年次から早期臨床体験を行う「薬学臨床」や、Smallgroupdiscussion (SGD) 方式やProblem-based Learning (PBL) による演習、地域の介護、福祉施設の見学、模擬薬局での演習を置く。
- ・医療人としての倫理性の醸成のために、キャリアデザイン科目（「薬倫理学」「臨床コミュニケーション学演習」等）、実務実習関連科目（「病院薬局学」「保険薬局学」等）を開講する。
- ・総合的実践能力と地域医療の専門知識を涵養するために、各学年で学んだ知識と体験を有機的に統合する演習科目を開講する。
- ・「地域と健康」等、青森県独自の地域性と健康の特色を学ぶ「薬学アドバンスト科目」を開講し、地域に根ざした医療へ参画できる薬剤師の育成を

目指す。

- ・「病院実習」と「薬局実習」を開講し、臨床への参加・体験型学習を通して、薬剤師に求められる総合的かつ実践的な知識・技能・態度を修得できるようにする。
- ・自ら課題を探し出し、専門的知識・技術を活用して解決する能力を養うために、「特別実習（卒業研究）」を置く。

2. 教育方法

- ①CAP 制を実施し、1年次から卒業年次まで、各学期の履修科目数に上限を設け、それぞれの科目に十分な学習時間を確保できるようにする。
- ②アクティブ・ラーニングとして、Small group discussion (SGD)、Problem-based Learning (PBL) を専門科目で積極的に取り入れ、学生の主体的学修を支援できるようにする。
- ③授業外学修の内容と時間をシラバスに明示し、学生が授業の予習・復習や応用的活動を通して自律的な学修ができるようにする。
- ④地域の企業、薬剤師会等と連携して、「病院実習」と「薬局実習」を開講し、学生の主体性やコミュニケーション能力等の汎用的能力を高める。
- ⑤担任制をとり、入学時からの学修のアドバイスをを行う。さらに、4年次から6年次において研究室に配属し、指導教員が研究及び学修指次から6年次において研究室に配属し、指導教員が研究及び学修指導を緊密に行う。

3. 教育評価

薬学部では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に照らして、学位プログラムの課程と学生個人の学修の成果について客観的データの分析やルーブリックによって評価し、改善に取り組む。

- ①学位プログラムの評価は、卒業・進級判定、カリキュラムマップ、科目ナンバリング、GPAの活用、学修行動調査、「3つの力」の達成度調査、シラバス記載内容等の実態把握に基づいて総合的に行う。その際、担任制による学修指導の方法や成果を確かめ、改善する。
- ②学生個人の教育評価は、卒業要件単位数の充足、「卒業研究」「卒業論文」等の評価、GPAによる判定、「3つの力」の達成度、社会と関わる諸活動の成果等の実態把握に基づいて総合的に行う。
 - ・各学年の進級判定基準を定め、各学年で求められる知識、技能、態度を修得できていることを確認

- する。
- ・ 学期G P Aを基に、学生の学修状況に関する把握を行い、基準を下回った学生に対する勧告等の措置を通じて、逐次学修成果の点検と学習態度の改善を促す。
 - ・ 4年次において、1年次からの学修成果を総括的に演習により評価し、不合格の者には再試験を課し、合格することを求める。
 - ・ 6年次において、「専門的知識・技能を活用する力を持ち、薬剤師として必要な基本的資質」の修得達成度を総括的に演習により評価し、不合格の者には再試験を課し、合格することを求める。
 - ・ 「特別実習（卒業研究）」（4年次から6年次）について、卒業研究発表、卒業論文と卒業研究態度等の観点からルーブリックを用いて達成度を評価する。

IX

諸規則

青森大学学則 ※別表（1）は別途配布いたします
 青森大学単位修得・試験規程 ※別途配布いたします
 青森大学スポーツ・文芸特待制度継続審査に関する内規
 青森大学学業特待制度継続審査に関する内規
 高等教育の修学支援新制度適格認定に関する内規
 青森大学教員養成課程規程（学部学生及び科目等履修生対象）
 青森大学科目等履修生規程
 青森大学外国人学生入学規則
 青森大学授業料等納付金の納入に関する規程
 青森大学学生規則
 青森大学学生懲戒規程
 青森大学外国人留学生の懲戒に関する内規
 青森大学ハラスメント防止対策規程
 青森大学学術研究会会則
 青森大学個人情報保護に関する規程
 青森大学学友会会則

青森大学学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本大学は、教育基本法及び学校教育法に基づき、学術の理論と応用を教授研究して、有能にして良識ある人材を育成し、文化の発展並びに人類の福祉に貢献するとともに、地域社会の向上に資することを目的とする。

2 各学部・学科における人材養成に関する目的、教育研究上の目的は、次に掲げるとおりとする。

総合経営学部経営学科

経営学、経済学、商学に関する基礎的な知識・技術を教授し、企業人として必要な理解力・実務能力・対人関係能力を涵養し、経済のグローバル化、IT化、スポーツビジネスの進展などに対応できる人材、総合的・多角的な視点で課題を捉え柔軟で創造的な発想・解決法を提案できる人材を育成する。

社会学部社会学科

現代社会の理解に必要な社会学を中心とした関連諸学問に関する幅広い知見を身に付け、現代社会の諸問題を深く理解し、専門的な社会調査・分析能力を持って、地域社会や国際社会が直面している諸問題を実践的に解決していく人材を育成する。

また、基本的人権の尊重、権利擁護を基礎とした社会福祉の知識・技術・価値観の学びと実践を通して総合的で高度な専門知識を教授し、地域社会に貢献できる人材を育成する。

ソフトウェア情報学部 ソフトウェア情報学科

基礎的な知識や情報技術からネットワークとプログラミング、CG・マルチメディア、インテリジェントシステム等の高度な情報技術までを教授することにより、応用力、実践力を身に付けさせ、情報通信社会の発展に寄与する人材を育成する。

薬学部薬学科

薬学の基礎となる科学的知識・技術を授け、さらに医療薬学的知識・技術及び医療人としての心構えと態度を身に付け、わが国の医療環境の進展に応え得る薬剤師を育成することを目的とする。

3 本大学の基本理念は、次に掲げるとおりとする。

(1) 青森の豊かな自然と文化の中で人間性と確かな

な教養を培い、社会に役立つ基礎学力、技術及び専門知識を身に付けさせるための実践的な教育を行う。

(2) 教員と学生の親密なコミュニケーションを通じて、教員が個々の学生の能力を十分に引き出すための親身な指導を行う。

(3) 大学の知的財産を活用することにより地域への社会貢献を行うとともに、地域との親密な交流を通じて地域から愛される大学となることを目指す。

(学部及び学科)

第2条 本大学に次の学部、学科を置く。

学 部	学 科
総合経営学部	経営学科
社会学部	社会学科
ソフトウェア情報学部	ソフトウェア情報学科
薬学部	薬学科

(学生定員)

第3条 学生定員は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員
総合経営学部	経営学科	110名	440名
社会学部	社会学科	70名	280名
ソフトウェア情報学部	ソフトウェア情報学科	50名	200名
薬学部	薬学科	70名	420名

(修業年限)

第4条 修業年限は、薬学部を除き、4年とする。

2 薬学部の修業年限は、6年とする。

(最長在学年限)

第5条 在学期間は、薬学部を除く学部は8年、薬学部は12年を超えることができない。

ただし、編入学、転入学及び再入学した者の最長在学年限は、その者の修業すべき年数の2倍に相当する年数とする。

第2章 学年、学期及び休業日

(学年及び学期)

第6条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 前項の規定にかかわらず、学年は、10月1日に始まり、翌年9月30日に終わることがある。

3 学年を分けて、次の2学期とする。

4月1日を学年の始期とする場合

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
10月1日を学年の始期とする場合
前学期 10月1日から翌年3月31日まで
後学期 4月1日から9月30日まで

4 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則する。

(休業日)

第7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年法律第178号）に定める休日
 - (3) 創立記念日 4月15日
 - (4) 夏季休業 8月3日から9月17日まで
冬季休業 12月23日から翌年1月9日まで
春季休業 3月20日から3月31日まで
- 2 学長は、必要と認める場合、前項の休業日を変更し、又は臨時の休業日を定めることができる。
- 3 学長は、特別必要があると認めるときは、休業日においても授業日を設けることができる。

第3章 教育課程及び履修方法

(授業科目及び単位数)

第8条 各学部、学科の授業科目及びその単位数は、別表（1）のとおりとする。

(特別講義)

第9条 前条のほか必要がある場合には、特別講義を行うことができる。

(単位の計算方法)

第10条 授業科目の単位計算方法は、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とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算する。

- (1) 講義については、15時間の講義をもって1単位とする。
- (2) 演習については、15時間又は30時間の演習をもって1単位とする。
- (3) 実験、実習又は実技については、30時間又は45時間の実験、実習又は実技をもって1単位とする。

(履修方法及び卒業要件単位)

第11条 第8条に定める授業科目の履修方法及び修得すべき単位数は、次のとおりとする。

(1) 基礎スタンダード科目

①総合経営学部・経営学科

基礎スタンダード科目群から、40単位以上を履修しなければならない。

②社会学部・社会学科

基礎スタンダード科目群から、40単位以上を履修しなければならない。

③ソフトウェア情報学部・ソフトウェア情報学科

基礎スタンダード科目群から、40単位以上を履修しなければならない。

④薬学部・薬学科

基礎スタンダード科目群から、29単位以上を履修しなければならない。

(2) 専門科目

①総合経営学部・経営学科

専門科目群より84単位以上を履修しなければならない。

②社会学部・社会学科

専門科目群より84単位以上を履修しなければならない。

③ソフトウェア情報学部・ソフトウェア情報学科

専門科目群より84単位以上を履修しなければならない。

④薬学部・薬学科

専門科目群より202単位を履修しなければならない。

(3) 教職に関する科目

教育職員の免許を得ようとする者は、各学部の授業科目のほか教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則に定める授業科目を履修しなければならない。これらの細則については別に定める。

本大学において取得できる免許状の種類は次のとおりである。

学 部	学 科	教員免許の種類	免許教科
総合経営学部	経営学科	中学校教諭一種免許状	保健体育
		高等学校教諭一種免許状	商業・保健体育
社会学部	社会学科	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
ソフトウェア情報学部	ソフトウェア情報学科	中学校教諭一種免許状	数学
		高等学校教諭一種免許状	数学・情報

- (4) メディアを利用して行う授業
- ①メディアを利用して行う授業は、双方向の通信手段によって行う。
 - ②前号の授業を実施する授業科目等については、青森大学東京キャンパスの管理運営に関する定めにおいて、別に規定する。
 - ③①号の授業の方法により修得する単位数は60単位を超えないものとする。

(他学部、他学科、他大学の授業科目の履修及び

単位認定)

第12条 本大学において、教育上有益と認めるときは、学生に本大学の異なる学部又は学科の授業科目を履修させることができる。

- 2 教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学との協議により、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。
- 3 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、30単位を超えない範囲で、本大学の卒業要件単位として認めることができる。

(第1年次入学者の既修得単位の認定)

第13条 大学又は短期大学を卒業又は中途退学し、新たに本大学の第1年次に入学した学生の既修得単位について、教育上有益と認めるときは、これを本学において修得したものと認定することができる。

- 2 前項の単位認定は、30単位を限度としてこれを行う。

第4章 入学、退学、転学及び除籍

(入学の時期)

第14条 入学の時期は、学期の始めとする。

(入学資格)

第15条 入学資格を有する者は、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又は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
- (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) 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) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。次条において同じ。）
- (7) 本大学において、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で18歳に達した者

(入学志願)

第16条 入学を志願する者は、別に定める入学検定料を添えて次の書類を所定の期日までに提出しなければならない。

- (1) 入学願書
- (2) 出身学校の卒業証明書又は卒業見込証明書
- (3) 出身学校の調査書
- (4) 最近撮影の写真（3か月以内）
- (5) 推薦入学の場合には、出身高等学校長の推薦書
- (6) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者は、合格証明書及び成績証明書
- (7) その他本大学において必要と認める書類

(入学者の選抜)

第17条 入学者の選抜は、調査書、学力検査、面接、その他能力・適性等に関する検査等により行う。

(編入学)

第18条 本大学に編入学を志願する者は、選考のうえ相当年次に入学を許可することができる。

- 2 前項の規定により、各学部の2年次以上に入学できる者は、次の各号の一に該当する者で、かつ本大学の所定の単位を修得した者と同等以上の学力を有する者でなければならない。

- (1) 大学を卒業した者又は2年以上在学した者
- (2) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- (3) 外国の大学又はこれに相当する課程を卒業した者又は2年以上在学した者

- 3 前2項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単位数の取り扱い並びに入学すべき年次については、教授会が審議し、学長が決定する。

(転入学)

第19条 他の大学に在学する者で、その大学の許可を得て本大学に転入学を願い出た者については選考のうえ相当年次に入学を許可することができる。

(再入学)

第20条 第24条の規定により、本大学をいったん退学した者で、再入学を願い出た者については選考のうえ相当年次に入学を許可することができる。

2 第28条第1項第3号の規定により除籍になった者で、除籍後2か月を超えた時期に未納の納付金全額を納付し、再入学を願い出た者については、選考のうえ相当年次に入学を許可することができる。

(転入学・再入学者の取り扱い)

第21条 前2条の規定による転入学及び再入学については、第18条第3項の規定を準用する。

(入学手続)

第22条 第17条から前条までの規定により、選抜又は選考に合格した者は、指定の期日までに所定の書類を提出するとともに、入学金その他定められた学費を納付して入学手続きを完了しなければならない。

2 入学の許可は、前項の手続を完了した者に対して行う。

(保証人)

第23条 学生は、同人の在学中の一切の責任を保証するため、保証人を定め届け出なければならない。

2 保証人は、独立して生計を営む者で保証人の責を果し得る者とし、父母のいずれか又はこれに準ずる者とする。

3 学生は、保証人が死亡したとき、又はその他の事由により保証人の責を果し得ない状況になった場合は、新たに保証人を定め届け出なければならない。保証人が住所又は氏名を変更した場合も同様とする。

(退学・転学)

第24条 疾病その他の事由により退学しようとする者、又は他の大学等に転学しようとする者は、その事由を付し、保証人連署のうえ学長に願い出て許可を得なければならない。

(入学、退学及び転学の許可)

第25条 入学の許可は、教授会が審議し、学長がこれを行う。

2 退学及び転学の許可は、学長がこれを行う。

(転学部)

第26条 学内で、他の学部に移転しようとする者があるときは、転出及び転入する学部の教授会が審議

し、学長が許可することができる。

2 転学部の時期は、学期の始めとする。

(転学科)

第27条 学部内で、他の学科に移転しようとする者があるときは、教授会が審議し、学長が許可することができる。

2 転学科の時期は、学期の始めとする。

(除籍)

第28条 次の各号の一に該当する者は、学長が除籍にする。

- (1) 第5条に規定する在学期間を超える者
 - (2) 第31条第2項に定める休学期間を超えてもなお復学できない者
 - (3) 授業料その他の納付金の納付を怠り、督促をしてもなお納付しない者
 - (4) 1年以上にわたり行方不明の者
- 2 6ヶ月以上にわたり音信不通又は行方不明の者に対しては、学長が除籍にすることができる。

(二重学籍の禁止)

第29条 学生は、在学中に学位取得を目的として他の大学に在籍することはできない。

第5章 休学、復学及び留学

(休学)

第30条 疾病その他やむを得ない事由により3か月以上出席できない場合は、期間及びその事実を証明する書面を添えて保証人連署のうえ、学長に願い出てその許可を得て休学することができる。

(休学期間)

第31条 休学できる期間は、1年以内とする。ただし、教授会が審議し、学長が認めたときは更に1年延長することができる。

2 休学の期間は、通算して、薬学部を除く学部は4年、薬学部は6年をこえることはできない。

3 休学の期間は、在学期間に算入しない。

(復学及び復籍)

第32条 休学した学生は、その事由が消滅したときは必要な書面を添えて保証人連署のうえ、学長に願い出、許可を得て復学することができる。

2 第28条第1項第3号の規定により除籍になった者が、除籍後2か月以内に未納の納付金全額を納付し、学長に願い出たときは、学長は、復

籍を許可することができる。

(留学)

第33条 学長は、教育上有益と認めるとき、又は学生からの申し出があり教育上有益と認めるときは、学生を外国の大学に留学させることができる。

2 前項の規定により、留学した場合は第12条第2項の規定を準用する。

第6章 試験、卒業及び学位

(試験及び単位)

第34条 所定の授業科目を履修した者に対して試験を行い、合格した者に単位を与える。

2 授業料その他の納付金の納付を怠っている者は、試験を受けることができない。

3 やむを得ない事由のため試験を受けることができなかった者については、臨時に試験を行うことができる。

(成績)

第35条 授業科目の履修成績は、S、A、B、C、D、Nに分け、S、A、B及びCを合格とし、D及びNを不合格とする。

(卒業)

第36条 第4条に定める期間在学し、所定の単位を修得した者を卒業と認定し、学長は学位記を授与する。

(学士)

第37条 前条により卒業を認定された者に、学長は次の学士の学位を授与する。

総合経営学部	経営学科	学士 (経営学)
社会学部	社会学科	学士 (社会学)
ソフトウェア 情報学部	ソフトウェア 情報学科	学士 (情報工学)
薬学部	薬学科	学士 (薬学)

第7章 入学金、授業料その他の納付金

(入学金、授業料等)

第38条 入学金、授業料その他の納付金は、別表(2)のとおりとする。

(授業料等の納入)

第39条 授業料その他の納付金は、毎学年の初めに全額、又は分割により指定された期日までに納入しなければならない。

2 既納の授業料その他の納付金は、いかなる理由があっても返還しない。ただし、第40条の規定により減額された場合にあっては、この限りでない。

3 学年の途中で退学をした者に対しても前項と同様とする。

4 第2項の規定にかかわらず、入学手続きのために授業料その他の納付金を納入した者が入学を辞退した場合は、入学金を除いて返還することがある。

(休学者の扱い)

第40条 休学期間中は、授業料を減額することができる。これについては別に定める。

(その他の納付金)

第41条 学部又は学科によっては、実験費及び実習費等を徴収することがある。

第8章 社会人学生、委託学生、外国人学生、科目等履修生及び研究生

(社会人学生等、科目等履修生及び研究生)

第42条 本大学は、広く社会に門戸を開き、志願する者に、社会人学生、委託学生、外国人学生、科目等履修生及び研究生として、選考のうえ入学を許可する。

(入学資格)

第43条 社会人学生、委託学生、外国人学生及び科目等履修生の入学資格は、第15条の規定を準用する。

2 研究生の入学資格は、学士の学位を有することとする。

(高大連携授業科目)

第43条の2前条第1項の規定にかかわらず、教育上有益と認めるときは、高等学校との協議により、当該高等学校の生徒に本大学の授業科目を履修させることができる。

2 前項に定める授業科目の履修に関し必要な事項は、別にこれを定める。

(入学許可及び時期)

第44条 第42条の入学の許可は、教授会が審議し、学長がこれを行う。

2 入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

(単位の修得)

第45条 社会人学生、委託学生、外国人学生及び科目等履修生が履修した授業科目について、試験をうけ合格したときは単位の修得を認める。この

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

場合においては、第34条及び第35条の規定を準用する。

(その他の定め)

第46条 社会人学生、委託学生、外国人学生、科目等履修生及び研究生の取り扱いについて必要な事項は別に定める。

第9章 職員及び運営組織

(職員)

第47条 本大学に、学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員及び技術職員その他必要な職員を置く。

2 本大学に、教育研究を向上させるとともに、大学の円滑な運営に資するために特任教授を置くことができる。

3 本大学薬学部、5年以上の薬剤師としての実務経験を有する特任教授、特任准教授、特任講師、特任助教を置くことができる。

(副学長)

第48条 本大学に、必要に応じ副学長を置くことができる。

(学部長・次長)

第49条 各学部に学部長を置き、その学部の教授をもってあてる。

2 学部には、必要に応じて学部次長を置くことができる。

(学科長)

第50条 学部の各学科に学科長を置き、その学科の教授をもってあてる。

(選任)

第51条 学長、副学長、学部長、学部次長、学科長、教授、准教授、講師、助教及び助手並びに第47条第3項に規定する特任教授、特任准教授、特任講師及び特任助教の選任についてはこれを別に定める。

(部長会)

第52条 本大学に部長会を置く。

2 部長会は、学長、副学長、学長補佐、学部長、教務部長、学生部長、図書館長、総合研究所長、地域貢献センター長、オープンカレッジ所長、事務局長をもって組織する。ただし、必要があるときは、その他の教職員を加えることができる。

3 部長会は、次の事項を審議する。

(1) 大学運営の基本事項に関すること

- (2) 教育研究環境の整備に関すること
- (3) 学部及び他の機関の連絡調整に関すること
- (4) 全学的な教学マネジメントに関すること
- (5) その他学長が必要と認めた事項

(教授会)

第53条 各学部に教授会を置く。

2 教授会は、当該学部に所属する教授及び特任教授をもって組織する。ただし、必要あるときは、その他の教職員を加えることができる。

3 教授会は、学長が当該学部に係わる次の事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

- (1) 学生の入学、卒業及び課程の修了
- (2) 学位の授与
- (3) 前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、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
- 4 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教授会が置かれる組織の長（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、意見を述べるることができる。

第54条 削除

(その他の定め)

第55条 部長会及び教授会の運営については、別にこれを定める。

(各種委員会)

第56条 本大学の教務、学生その他に関する事項を審議するため、教務委員会、学生委員会、その他各種委員会を置く。

2 教務委員会、学生委員会、その他各種委員会の組織及び運営については、別にこれを定める。

第10章 附属教育研究施設

(図書館)

第57条 本大学に図書館を設置し、図書・文献資料等を収集管理して、学生、職員及び一般市民の閲覧に供する。

2 図書館の運営については、別にこれを定める。

(附置研究所)

第58条 本大学に、総合研究所を付置する。

- 2 総合研究所の運営については、別にこれを定める。

第11章 厚生保健施設及びその他の施設

(学生寮)

第59条 本大学は、通学困難な学生を収容して修学の便を図るため、学生寮を置く。

- 2 学生寮の運営については、別にこれを定める。

(保健施設)

第60条 学生及び職員の保健管理のため、保健施設を置く。

(文化、体育活動等施設)

第61条 学生の文化及び体育活動等に資するため、必要な施設を置く。

(学生食堂)

第62条 本大学に、学生食堂を置く。

第12章 公開講座

(公開講座)

第63条 社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、本大学に公開講座を設けることができる。

第13章 賞罰

(表彰)

第64条 学業、人物ともに優秀な学生については、これを表彰することがある。

(懲戒)

第65条 学則及び諸規程に違反し、又は学生の本分に反する行為をした者は、懲戒する。

- 2 懲戒は、訓告、停学及び退学とする。ただし、退学は次の各号の一に該当する場合とする。

- (1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者
- (3) 正当の理由がなくて出席常でない者
- (4) 大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

(賞罰の手続)

第66条 賞罰は、学生委員会が審議し、学長が行う。

第14章 改正及び雑則

(改正)

第67条 本学則の改正は、部長会が審議し、学長が理事会に諮るものとする。

(施行細則その他)

第68条 本学則施行についての細則その他必要な事項は、別に定める。

附則

この学則は、昭和43年4月1日からこれを施行する。

附則

この学則は、昭和44年4月1日からこれを改正施行する。

附則

この学則は、昭和48年4月1日からこれを改正施行する。

附則

この学則は、昭和54年4月1日からこれを改正施行する。

附則

この学則は、昭和56年4月1日からこれを改正施行する。

附則

この学則は、昭和59年4月1日からこれを改正施行する。

附則

この学則は、昭和60年4月1日からこれを改正施行する。

附則

この学則は、昭和62年4月1日からこれを改正施行する。

附則

この学則は、昭和63年4月1日からこれを改正施行する。

附則

- 1 この学則は、平成2年4月1日からこれを改正施行する。
- 2 本学則施行の際、従前の旧免許状授与の所要資格を得させるための専門教育科目の教育課程（以下「旧課程」と言う。）については、平成2年3月31日に当該旧課程が適用される学科に在学していた者が、当該学科に在学しなくなるまでの間存続するものとする。

附則

- 1 この学則は、平成3年4月1日からこれを改正施行する。
- 2 第3条の規定にかかわらず平成3年度から平成11年度までの入学定員は次のとおりとする。

学部学科名	入学定員
経営学部 経営学科	180名
社会学部 社会学科	180名

附則

この学則は、平成4年4月1日からこれを改正施行する。

附則

この学則は、平成5年4月1日からこれを改正施行する。

附則

この学則は、平成6年4月1日からこれを改正施行する。

附則

この学則は、平成7年4月1日からこれを改正施行する。

附則

この学則は、平成8年4月1日からこれを改正施行する。

附則

- この学則は、平成9年4月1日からこれを改正施行する。
- この学則改正施行の際、現に存する社会学部社会学科の教育課程は、当該学生の在学する間、なお従前の例による。
- 第3条の規定にかかわらず平成9年度から平成11年度までの入学定員は次のとおりとする。

学部学科名	入学定員
経営学部 経営学科	160名
社会学部 社会学科	180名

附則

この学則は、平成10年4月1日からこれを改正施行する。

附則

この学則は、平成11年4月1日からこれを施行する。

附則

- この学則は、平成12年4月1日からこれを施行する。
- 第3条の規定にかかわらず、平成12年度から平成16年度までの入学定員は次のとおりとする。

学部 学科	入 学 定 員				
	12 年度	13 年度	14 年度	15 年度	16 年度
経営学部・ 経営学科	137	129	121	113	105
社会学部・ 社会学科	172	164	156	148	140

- この学則施行の際、従前の旧免許状授与の所要資格を得させるための専門教育科目及び教職に関する科目の教育課程（以下「旧課程」と言う。）については、平成12年3月31日に当該旧課程が適用される学科に在学していた者が、当該学科に在学しなくなるまでの

間存続するものとする。

附則

- この学則は、平成13年4月1日からこれを施行する。
- この学則施行の際、現に入学している者で高等学校教諭一種免許の福祉又は情報の教科を取得しようとする場合は、改正後の規定を適用する。

附則

- この学則は、平成14年4月1日からこれを施行する。
- この学則施行の際、経営学部産業学科および工学部電子情報工学科は平成14年3月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなるまでの間、存続するものとする。

附則

この学則は、平成15年4月1日からこれを施行する。

附則

- この学則は、平成16年4月1日からこれを改正施行する。
- 経営学部産業デザイン学科並びに工学部電子システム学科、情報システム学科及び生物工学科は、改正後の第2条の規定にかかわらず、平成16年3月31日に当該学科に在学する者が、当該学科に在学しなくなるまでの間、なお存続するものとする。

この場合において、履修方法、習得すべき単位数、取得できる教育職員免許状、卒業を認定された者に授与する学位に関する改正前の第11条及び37条の規定は、なお効力を有するものとする。

- 経営学部産業デザイン学科及び工学部に係る授業科目及びその単位数並びに工学部の学生納付金は、改正後の改正後の第8条関係別表（1）及び第38条関係別表（2）の規定にかかわらず、平成16年3月31日に当該学科に在学する者が、当該学科に在学しなくなるまでの間は、なお効力を有するものとする。
- 平成12年4月1日改正施行の附則第2項の表中、経営学部経営学科、社会学部社会学科の平成16年度の入学定員を、それぞれ「105」を「80」に、「138」を「100」に読み替えるものとする。

附則

- この学則は、平成17年4月1日からこれを改正施行する。
- 経営学部ビジネス情報学科は、改正後の第2条の規定にかかわらず、平成17年3月31日に当該学科に在学する者が、当該学科に在学しなくなるまでの間、な

お存続するものとする。

この場合において、履修方法、習得すべき単位数、取得できる教育職員免許状、卒業を認定された者に授与する学位に関する改正前の第11条及び37条の規定は、なお効力を有するものとする。

- 3 経営学部ビジネス情報学科に係る授業科目及びその単位数並びに学生納付金は、改正後の改正後の第8条関係別表（1）及び第38条関係別表（2）の規定にかかわらず、平成17年3月31日に当該学科に在学する者が、当該学科に在学しなくなるまでの間は、なお効力を有するものとする。

附則

- 1 この学則は、平成18年4月1日からこれを改正施行する。
- 2 薬学部医療薬学科は、改正後の第2条の規定にかかわらず、平成18年3月31日に当該学科に在学する者が、当該学科に在学しなくなるまでの間存続するものとする。この場合において、学生定員、修業年限、履修方法、習得すべき単位数、取得できる教育職員免許状の種類、卒業を認定された者に授与する学位に関する改正前の第3条、第4条、第11条及び37条の規定は、なお効力を有するものとする。
- 3 平成18年3月31日に薬学部医療薬学科に在学する者に係る授業科目及びその単位数並びに学生納付金は、改正後の第8条関係別表（1）及び第38条関係別表（2）の規定にかかわらず、当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなるまでの間は、なお従前の規定が効力を有するものとする。

附則

- 1 この学則は、平成19年4月1日から改正施行する。
- 2 教員免許の種類のうち社会学部社会福祉学科において取得できる養護学校教諭一種免許状に関する規定は、第11条第3号に掲げる表の規定にかかわらず、平成19年3月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなるまでの間は、なお従前の規定が効力を有するものとする。

附則

- 1 この学則は、平成20年4月1日から改正施行する。
- 2 卒業に必要な単位数については、改正後の第11条の規定にかかわらず、平成19年度以前の入学者については、なお改正前の規定が効力を有する。

附則

平成17年4月に募集停止した経営学部ビジネス情報学科は、平成17年3月31日に当該学科に在学する者が、平成20年3月に当該学科に在学しなくなったので廃止す

る。

附則

- 1 この学則は、平成21年4月1日から改正施行する。
- 2 第3条の規定にかかわらず、学年進行中に係る各年度の学生の収容定員は次のとおりとする。

学部	学科	収容定員				
		平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度
経営学部	経営学科	450	480	510	520	520
社会学部	社会学科	390	380	370	360	360
	社会福祉学科	490	400	310	240	240
ソフトウェア情報学部	ソフトウェア情報学科	230	220	210	200	200
薬学部	薬学科	450	540	630	600	570

- 3 平成16年4月に募集停止した工学部は、平成16年3月31日に当該学部在学する者が、平成21年3月に当該学部在学しなくなったため廃止する。

附則

この学則は、平成23年4月1日から改正施行する。

附則

平成18年4月に募集停止した薬学部医療薬学科は、平成18年3月31日に当該学科に在学する者が、平成23年3月に当該学科に在学しなくなったので廃止する。

附則

- 1 この学則は平成24年4月1日からこれを改正施行する。
- 2 社会学部社会福祉学科は、改正後の第2条の規定にかかわらず、平成23年3月31日に当該学科に在学する者が、当該学科に在学しなくなるまでの間存続するものとする。この場合において、学生定員、修業年限、履修方法、修得すべき単位数、取得できる教育職員免許状の種類、卒業を認定された者に授与する学位に関する改正前の第3条、第4条、第11条及び第37条の規定は、なお効力を有するものとする。

- 3 平成23年3月31日に社会学部社会福祉学科に在学する者に係る授業科目及びその単位数並びに学生納付金は、改正後の第8条関係別表(1)及び第38条関係別表(2)の規定にかかわらず、当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなるまでの間は、なお従前の規定が効力を有するものとする。

附則

この学則は、平成24年12月7日から改正施行する。

附則

- 1 この学則は、平成25年4月1日からこれを改正施行

する。

- 改正後の別表（1）の規定にかかわらず、平成25年3月31日に在学する学生（平成25年4月1日以降に編入学した学生を含む。）の教育課程については、なお従前の例による。

附則

- この学則は、平成26年4月1日からこれを改正施行する。
- 改正後の別表（1）の規定にかかわらず、平成26年3月31日に在学する学生（平成26年4月1日以降に編入学した学生を含む。）の教育課程については、なお従前の例による。

附則

- この学則は、平成27年4月1日からこれを改正施行する。
- 改正後の別表（1）の規定にかかわらず、平成27年3月31日に在学する学生（平成27年4月1日以降に編入学した学生を含む。）の教育課程については、なお従前の例による。
- 平成24年4月に募集停止した社会学部社会福祉学科は、平成24年3月31日に当該学科に在学する者が、平成27年3月に当該学科に在学しなくなったため廃止する。

附則

- この学則は、平成28年4月1日からこれを改正施行する。
- 改正後の別表（1）の規定にかかわらず、平成28年3月31日に在学する学生（平成28年4月1日以降に編入学した学生を含む。）の教育課程については、なお従前の例による。

※各年次の学生の収容定員

学 部	学 科	収 容 定 員					
		2019 (年度)	2020 (年度)	2021 (年度)	2022 (年度)	2023 (年度)	2024 (年度)
総合経営学部	経営学科	410	420	430	440	440	440
社会学部	社会学科	280	280	280	280	280	280
ソフトウェア情報学部	ソフトウェア情報学科	170	180	190	200	200	200
薬学部	薬学科	520	500	480	460	440	420

※別表（1）（第8条関係）は、別途配布いたします。

附則

この学則は、令和2年4月1日から施行する。

附則

この学則は、令和3年4月1日から施行する。

- 改正後の別表（2）の規定にかかわらず、平成28年3月31日に在学する学生（平成28年4月1日以降に編入学した学生を含む。）の学費については、なお従前の例による。

附則

- この学則は、平成29年4月1日からこれを改正施行する。
- 改正後の別表（1）の規定にかかわらず、平成29年3月31日に在学する学生（平成29年4月1日以降に編入学した学生を含む。）の教育課程については、なお従前の例による。

附則

- この学則は、平成30年4月1日からこれを改正施行する。
- 改正後の別表（1）の規定にかかわらず、平成30年3月31日に在学する学生（平成29年4月1日以降に編入学した学生を含む。）の教育課程については、なお従前の例による。

附則

この学則は、平成30年9月13日からこれを改正施行する。

附則

- この学則は、平成31年4月1日からこれを改正施行する。
- 改正後の別表（1）の規定にかかわらず、平成31年3月31日に在学する学生（平成31年4月1日以降に編入学した学生を含む。）の教育課程については、なお従前の例による。
- 第3条の規定にかかわらず、学年進行中に係る各年次の学生の収容定員は次のとおり※とする。

青森大学スポーツ・文芸特待制度継続審査に関する内規

(目的)

第1条 青森大学（以下「本学」という。）は、学則第68条の規定に基づく青森大学授業料免除等（特待制度）に関する細則により、入学時にスポーツあるいは文芸の実績が優れた者に対し、スポーツ・文芸特待制度を設けている。これら特待生に対し、進級時に前年度の活動実績を基に継続審査を行うためのスポーツ・文芸特待制度継続審査委員会（以下「審査委員会」という。）を行う。本内規では、審査委員会に必要な事項について定める。

(対象)

第2条 本内規は、総合経営学部、社会学部、ソフトウェア情報学部、薬学部に在籍し、スポーツ・文芸特待制度を適用されている学生を対象とする。

(審査)

第3条 本特待制度を適用されている学生に対して、毎年3月上旬にその資格の有無について、審査するための審査委員会を設ける。

(構成)

第4条 審査委員会の構成は、次のとおりとする。

- 1 学長、副学長、各学部長、教務委員長、学生委員長、事務局長、事務局次長、教務課長、学生課長、総務課長とする。
- 2 委員長は学長を充てる。
- 3 事務は事務局が行う。

(審査資料)

第5条 審査委員会の開催に当たっては、以下の書類を、事務局が準備し、委員会に提出する。

- 1 特待生が所属する部・サークルの責任者（部長、監督、コーチなど）は、特待生の1年間の活動実績を作成・分類し学生課に提出する。
- 2 事務局は、分類基準のⅢ類に該当する特待生の単位修得状況、当該年度の出席状況、当該年度のGPA、学納金の納入状況について調査し、その結果を委員会に提出する。

(審査基準)

第6条 審査委員会は以下の項目について別表1の基準を基に審査する。

- 1 単位修得状況
- 2 当該年度の出席率
- 3 当該年度のGPA
- 4 学納金の納入状況

(審査方法)

第7条 審査委員会は前項の基準を基に原則以下の方法により確認審査する。

- 1 4項目中1ないし2項目が基準を満たしていない場合は警告とする。
- 2 4項目中3項目が基準を満たしていない場合は降格、もしくは取消とする。ただし翌年度に基準を満たす見込みがある場合は警告とすることももある。
- 3 連続して警告となった場合は降格、もしくは取消とする。

(特待生資格の取消)

第8条 次の各号の一に該当するときは、その翌期から取消す。ただし、委員長が認めた場合はこの限りではない。

- 1 学業成績が不良のとき（前条2及び3に該当）。
- 2 休学又は長期にわたって欠席したとき
- 3 性行が不良となったとき
- 4 修業年限で卒業できないことが確定したとき
- 5 所属する部・サークルを退部したとき又は所属する部・サークルの責任者が特待生として不適格であると認められたとき

(決定等の通知)

第9条 審査委員会は、審査結果について、部・サークルの責任者を通じて、当該学生に速やかに知らせることとする。

(改正)

第10条 この内規の改正は、審査委員会が審議し、学長が決定する。

附 則

(施行期日)

令和2年3月4日改正

この内規は、令和2年4月1日より施行する。

分類基準

分類	基準
I類	別表1、別表2どちらの基準も優れており特待継続に問題ないと判断した者
II類	別表1、別表2どちらも基準に満たしており特待継続可能と判断した者
III類	別表1、別表2どちらも又はいずれも基準に満たしていない者

別表1 (継続審査基準)

(薬学部以外)

年次	修得単位数 (教職科目を除く)	出席率	継続基準
1年次	修得単位数が30単位以上	70%以上	GPA1.8以上
2年次	修得単位数が60単位以上		
3年次	修得単位数が90単位以上		

(薬学部)

年次	取得単位数 (外国語、保健体育、情報処理科目及び教養科目の単位数は対象としない)	出席率	継続基準
1年次	必修の専門科目中、未修得単位数が8未満	70%以上	GPA1.8以上
2年次	各年次までの全ての必修科目及び選択必修科目の合計単位数中、未修得単位数が10未満		
3年次	各年次までの全ての必修科目及び選択必修科目の合計単位数中、未修得単位数が10未満		
4年次	共用試験(CBT及びOSCE)に合格した者		
5年次	各年次までの全ての必修科目及び選択必修科目の合計単位数中、未修得単位数が8未満		

別表2 (継続審査基準)

特待ランク	進級年次	基準
S特待 (委託徴収金のみ)	1年次	都道府県大会に出場し優秀な成績を収めた者又はこれに準ずる者
	2年次	全国大会において特に優秀な成績を収めた者又はこれに準ずる者
	3年次	
	4年次	
	5年次	
A特待 (授業料免除)	1年次	都道府県大会に出場し優秀な成績を収めた者又はこれに準ずる者
	2年次	全国大会において特に優秀な成績を収めた者又はこれに準ずる者
	3年次	
	4年次	
	5年次	
B特待 (授業料70%免除) 2019年度以前入学生	1年次	別表1で審査
	2年次	都道府県大会に出場し優秀な成績を収めた者又はこれに準ずる者
	3年次	
	4年次	
	5年次	
C特待 (授業料半額免除) 2020年度以降入学生は B特待となる	1年次	別表1で審査
	2年次	都道府県大会に出場し優秀な成績を収めた者又は本学の部活動の責任者が特別に認めた者
	3年次	
	4年次	
	5年次	

(注) 上記の基準は、スポーツや文芸の種類・性格等を考慮して適用するものとする。

青森大学学業特待制度継続審査に関する内規

(目的)

第1条 青森大学は、学則第68条の規定に基づく青森大学授業料免除等（特待制度）に関する細則により、入学時の成績が優れた者に対し、学業特待制度を設けている。これら特待生に対し、進級時に前年度の学業成果を基に継続審査を行うための特待制度審査委員会（以下「審査委員会」という。）を行う。本内規では、審査委員会に必要な事項について定める。

(対象)

第2条 本内規は、総合経営学部、社会学部、ソフトウェア情報学部、薬学部に在籍し、学業特待制度、資格特待制度、グローバルS特待制度、薬学部特別奨学制度、薬学部特待生枠を適用されている学生及び青森山田高校からの入学者の授業料優遇制度の適用学生を対象とする。

(審査)

第3条 これらの特待制度を適用されている学生に対して、毎年3月上旬にその資格の有無について、審査するための審査委員会を設ける。

(構成)

第4条 審査委員会の構成は、次のとおりとする。

- 1 学長、副学長、各学部長、教務委員長、学生委員長、事務局長、事務局次長、教務課長、学生課長、総務課長とする
- 2 委員長は学長を充てる。
- 3 事務は事務局が行う。

(審査基準)

第5条 審査委員会は以下の項目について別表1の基準を基に審査する。

- 1 単位修得状況
- 2 当該年度の出席率
- 3 当該年度のGPA
- 4 必修科目のD/Nの数

別表1（継続審査基準）

学業特待制度・資格特待制度で授業料全額免除の場合（薬学部以外）

年次	取得単位数 (教職科目を除く)	出席率	継続基準
1年次	修得単位数が38単位以上	80%以上	・GPA2.5以上 ・必修科目に1科目でも「D」又は「N」がある場合は原則継続しない
2年次	修得単位数が76単位以上		
3年次	修得単位数が114単位以上		

(審査方法)

第6条 審査委員会は前項の基準を基に原則以下の方法により確認審査する。

- 1 4項目中1ないし2項目が基準を満たしていない場合は警告とする。
- 2 4項目中3項目が基準を満たしていない場合は降格、もしくは取消とする。ただし翌年度に基準を満たす見込みがある場合は警告とすることもあ
- 3 連続して警告となった場合は降格、もしくは取消とする。

(特待生資格の取消)

第7条 次の各号の一に該当するときは、その翌期から取消す。ただし、委員長が認めた場合はこの限りではない。

- 1 学業成績が不良のとき（前条2及び3に該当）。
- 2 休学又は長期にわたって欠席したとき。
- 3 性行が不良となったとき。
- 4 修業年限で卒業できないことが確定したとき。

(決定等の通知)

第8条 審査委員会は、審査結果について、当該学生及び保護者に速やかに知らせることとする。

(改正)

第9条 この内規の改正は、審査委員会が審議し、学長が決定する。

附 則

(施行期日)

令和2年3月4日改正

この内規は、令和2年4月1日より施行する。

学業特待制度・薬学部特別奨学制度 a ・薬学部特待生枠で授業料全額免除の場合（薬学部のみ）

年 次	取得単位数	出席率	継続基準
1 年次	修得単位が 45 単位以上	80%以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ GPA2.5 以上 ・ 必修科目に 1 科目でも「D」又は「N」がある場合は原則継続しない
2 年次	修得単位が 90 単位以上		
3 年次	修得単位が 135 単位以上		
4 年次	修得単位が 178 単位以上		
5 年次	修得単位が 201 単位以上		

学業特待制度・資格特待制度・グローバル S 特待制度で授業料半額免除の場合（薬学部以外）

年 次	取得単位数 (教職科目を除く)	出席率	継続基準
1 年次	修得単位が 35 単位以上	75%以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ GPA2.0 以上 ・ 必修科目に 2 科目以上「D」又は「N」がある場合は原則継続しない
2 年次	修得単位が 70 単位以上		
3 年次	修得単位が 105 単位以上		

学業特待制度・薬学部特別奨学制度 b、c ・薬学部特待生枠で授業料半額又は 70%免除の場合（薬学部のみ）

年 次	取得単位数	出席率	継続基準
1 年次	修得単位が 40 単位以上	75%以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ GPA2.1 以上 ・ 必修科目に 2 科目以上「D」又は「N」がある場合は原則継続しない
2 年次	修得単位が 80 単位以上		
3 年次	修得単位が 120 単位以上		
4 年次	修得単位が 176 単位以上		
5 年次	修得単位が 199 単位以上		

青森山田高校からの入学者の授業料優遇制度の場合（薬学部以外）

年 次	取得単位数 (教職科目を除く)	出席率	継続基準
1 年次	修得単位が 30 単位以上	70%以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ GPA1.8 以上 ・ 必修科目に 3 科目以上「D」又は「N」がある場合は原則継続しない
2 年次	修得単位が 60 単位以上		
3 年次	修得単位が 90 単位以上		

青森山田高校からの入学者の授業料優遇制度の場合（薬学部のみ）

年 次	取得単位数	出席率	継続基準
1 年次	修得単位が 38 単位以上	70%以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ GPA1.8 以上 ・ 必修科目に 3 科目以上「D」又は「N」がある場合は原則継続しない
2 年次	修得単位が 76 単位以上		
3 年次	修得単位が 114 単位以上		
4 年次	修得単位が 152 単位以上		
5 年次	修得単位が 190 単位以上		

高等教育の修学支援新制度適格認定に関する内規

(目的)

第 1 条 青森大学（以下「本学」という。）は、大学等における修学支援のための法律に基づき、高等教育の修学支援新制度の対象機関として、本制度の対象となる者に対し、学業成績、収入額等を基に適格認定を行うための「高等教育の修学支援新制度適格認定委員会」（以下「認定委員会」という。）を行う。以下、認定委員会に必要な事項に

ついて定める。

(対象)

第 2 条 本内規は、総合経営学部、社会学部、ソフトウェア情報学部、薬学部に在籍し、本制度を適用されている学生を対象とする。
2 本制度は本学における他の特待制度との併用はできないものとする。

(認定)

第3条 本制度の対象となる学生に対し、収入額・資産額等の認定、当該年度の学業成績を基にした認定を行う。

- 2 収入額・資産額等の認定及び区分(別表1)の判定については日本学生支援機構が行う。
- 3 学業成績を基にした認定については認定委員会が行う。

(構成)

第4条 認定委員会の構成は学長、副学長、各学部長、教務委員長、学生委員長、事務局長、事務局次長、教務課長、学生課長、総務課長の13名とする。

- 2 委員長は学長とする。
- 3 事務は事務局が行う。

(資料)

第5条 認定委員会の開催に当たって事務局は、本制度の対象となる学生の単位修得状況、当該年度のGPA、出席率等を委員会に提出する。

(基準)

第6条 認定委員会は、以下の事項について適格認定を行う。ただし、災害、傷病、その他やむを得ない事由の場合はこれに含めない。

- 2 申請者が次の一又は二に該当するときは、本制度の対象者として認定する。
 - 一 当該年度のGPAが上位2分の1以上であること
 - 二 次のア及びイのいずれにも該当すること
 - ア 修得した単位数の合計数が標準単位数以上であること
 - イ 学習計画書の提出を求め、学習意欲や目的、将来の人生設計等が確認できること。ただし、在学中の学業成績等が、次項2の区分に該当する場合には、本制度の対象とはならない。

- 3 次の各号のいずれかに該当するときは、その翌期から取消す。
 - 一 修業年限で卒業できないことが確定したこと
 - 二 修得した単位数の合計数が標準単位数の5割以下であること
 - 三 当該年度の履修科目平均出席率が5割以下であること
 - 四 次項「警告」に2年連続して該当すること
 - 五 その他、学習意欲が低い状況にあると認められること

4 次の各号のいずれかに該当するときは、警告とする。

- 一 修得した単位数の合計数が標準単位数の6割以下であること
- 二 当該年度のGPAが該当する学部、学年における下位4分の1の範囲に属すること
- 三 当該年度の履修科目への出席率が8割以下であること
- 四 その他、学習意欲が低い状況にあると認められること

5 次の各号のいずれかに該当するときは、当該年度を遡って取消す。

- 一 修得した単位数の合計数が標準単位数の1割以下であること
- 二 当該年度の出席率が1割以下など学習意欲があるとは認められないこと

6 災害、傷病、その他やむを得ない事由とは次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- 一 本人及び家族の病気等の療養・介護による欠席等であること
- 二 災害や事故・事件の被害者となったことによる傷病(心身問わず)による欠席等であること
- 三 その他学生等本人に帰責性がない場合

7 家計に係る基準により、本制度が取消しとなった場合、次の各号に該当するときは、入学当初採択されていた特待制度に変更することを認めることとする。

- 一 各特待制度の継続審査基準を満たしていること。ただし、スポーツ・文芸特待の場合は、継続審査基準を満たすとともにクラブ顧問の推薦書及び活動実績書を必要とする。
- 二 審査については、特待審査委員会で審議し、学長が決定する。
- 三 その他第6条7に関するものについては、各特待制度継続審査に関する内規に準ずることとする。

(通知)

第7条 認定委員会は、認定結果について、当該学生及び保護者に速やかに知らせることとする。

(改正)

第8条 この内規の改正は、認定委員会が審議し、学長が決定する。

附 則

(施行期日)

この内規は、令和2年3月4日より施行する。

附則

この内規は、令和2年4月1日より施行する。

(別表1)

入学金及び授業料の減免区分（入学金は入学時のみ）

区 分	入学金減免額	授業料減免額
第Ⅰ区分	約 260,000 円	約 700,000 円
第Ⅱ区分	第Ⅰ区分の2/3 約 170,000 円	第Ⅰ区分の2/3 約 460,000 円
第Ⅲ区分	第Ⅰ区分の1/3 約 80,000 円	第Ⅰ区分の1/3 約 230,000 円

青森大学 退学に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、青森大学学則第24条および第25条に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(担当教員等による面談)

第2条 退学の意向を示している学生に関して、担当教員等が学生本人と面談し、意志を確認するものとする。本人との面談が難しい場合、保護者等と面談する場合がある。

- 面談方法は、対面による他、webもしくは電話面談も可能とする。
- 面談の設定をしても学生及び保護者等が面談に応じない場合はその限りではない。
- 学生と担当教員の面談予約は、教務課で調整することがある。

(申請方法)

第3条 退学を申出る学生は所定の「退学願」に学生証を添えて教務課へ提出する。

- 教務課は担任教員の所見の提出、授業料等の納入確認・奨学金の給付状況を確認し手続きを進める。
- 願書の提出期限として前期は4月15まで、後期は9月15日までとする。

4 教務課は学生からの「退学願」を受理後、青森大学学則及び関連諸規程等に則り速やかに処理を行うものとする。

(退学の為の要件等)

第4条 退学を許可するためには、当該学期の授業料等納付金を収めるものとする。

- 同条一項において授業料等納付金未納のまま「退学」を願い出たものは、青森大学授業料等納付金の納入に関する規程第15条4項により「除籍」となる。
- 当該年度の授業料等納付金を全学納入したものが、願書の提出期限を過ぎて「退学願」を提出した場合、青森大学学則第39条により返還しない。

(庶務)

第3条 退学に関する庶務については、教務課と関係各課が連携して行うものとする。

(改廃)

第4条 この内規の改廃は、大学運営会議の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この内規は、令和3年4月1日から施行する。

青森大学 除籍に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、青森大学学則第28条に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(青森大学学則第28条の取扱い)

第2条 青森大学学則第28条1項(1)～(4)は教務課長及び学部担当職員等が学生と面談を行い学部教授会で審議の上、学長が除籍にする。

2 青森大学学則第28条1項(3)については青森大学授業料等納付金の納入に関する規程に則り総務課で除籍手続きを進める。

3 青森大学学則第28条第1項(3)について、本人あて配達証明による督促状を送付する。

4 青森大学学則第28条第1項(3)について、留学生については日本国内の学生住所に本人あて配達証

明による督促状を送付する。

5 督促状を送付してなお未納のものには、保証人と学生に配達証明による除籍予告を送付する。

6 除籍予告を送付してもなお納入期限までに納入しない学生に対して、学長が除籍にする。

7 除籍通知書を学生に、その写しを保証人に送付する。

(庶務)

第3条 除籍に関する庶務については、教務課が主として関係各課と連携して行うものとする。

(改廃)

第4条 この内規の改廃は、大学運営会議の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この内規の内規は、令和3年4月1日から施行する。

青森大学 休学に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、青森大学学則第30条および第31条、第32条に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(申請方法)

第2条 休学を申し出る学生は、所定の休学願を休学手続き受付期間内に手数料(学籍料)と一緒に事務局教務課窓口へ提出する。

2 休学手続きの手数料(学籍料)は半期5,000円、1年間は10,000円とする。

3 休学手続き、書類等の提出期間は前期4月30日、後期9月30日までとする。

4 教務課は授業料納入状況と奨学金を確認し休学手続きを進めるものとする。

(休学の為の要件等)

第3条 授業料等納付金を未納のまま休学を願い出ることとはできない。

2 休学の理由が事故・病気等の場合には、事故証明書、医師の診断書等が必要である。

3 休学手続き提出期間に手数料(学籍料)を支払い、休学が認められたものは休学期間内の授業料等納付金の内、授業料のみ免除する。

4 休学願提出期限後に申請する場合、授業料納入は免除されない。

(休学の期間)

第4条 休学期間は1ヶ年とする。ただし、特別の理由があるときは、所定の手続きを経て更に1ヶ年延

長することができる。

(履修登録・単位認定)

第5条 休学した学期の履修登録は全て無効となる。

2 特段の事情があり、前学期、後学期の途中から休学を認められたものに関しては、原則履修を取消すものとするが、休学以前に履修した科目があり既に授業が終了し成績が確定している科目に関しては、履修及び単位を認める場合がある。

(休学からの復学)

第6条 復学する場合は期日までに復学願を教務課に提出する。

2 復学に関する手続きを怠った場合には、青森大学学則第28条により除籍とする。

(庶務)

第7条 休学に関する業務は教務課が主体となり他課と連携して行う。

2 教務課は、休学願、休学願提出に伴う所見、面談記録表を揃えて決裁をまわす。

3 学長の承認後、学生および保証人へ休学許可通知を郵送する。

4 教務課は学長の休学承認後、学籍簿に記入する。

(改廃)

第8条 この内規の改廃は、大学運営会議の審議を経て、学長が決定する。

(附則)

この内規は令和3年4月1日から施行する。

青森大学公認欠席制度に関する運用規則

第1条 この規則は、青森大学単位修得・試験規程第5条に基づき、授業科目をやむを得ない理由により欠席した場合に、これを公認欠席（以下、公欠という）として取り扱うために必要な事項を定めるとともに、同規程第3条第3項所定の追試験の受験資格を得るために必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 青森大学単位修得・試験規程第3条第3項及び同規程第5条の「やむを得ない理由」とは次の各号列記の事由のいずれかに該当するものとする。

(1) 法的疾病

- ① 学校保健安全法施行規則第18条に規定されている感染症に罹患したとき。
- ② 期間は、学校保健安全法施行規則第19条の基準を準用する。

(2) 忌引

- ① 親族が死亡し、それに伴う通夜・葬儀・告別式に参列するとき。
- ② 親族の通夜・葬儀・告別式の手伝い等を行うとき。
- ③ 届出期間には、参列や手伝いに要した日数及び往復の移動日を含めることができる。

(3) 学外活動

- ① 各学部の教育課程の一環として行われる、学外活動（講義、演習、実習または研究室における調査・研究活動などによるもの）を行うとき。
- ② 必要に応じ、事前訪問（打ち合わせ）、事前実習も対象とすることができる。
- ③ 届出期間には、該当する学外活動に要した日数及び往復の移動日を含めることができる。
- ④ 届出には、学外活動等担当教員の確認印を必要とする。

(4) 部活動及びサークル活動

- ① 青森大学に承認されている部及びサークルを対象とする。
- ② 体育会の場合、登録された選手またはマネージャーとして、大会または競技会に出場するとき。
- ③ 文化会の場合、登録された部員として、イベント、研修会または大会に参加するとき。
- ④ 届出期間には、該当する大会等に出場・参加した日数及び往復の移動日を含めることができ

る。

- ⑤ 届出には、顧問等の確認印を必要とする。

(5) 就職活動

- ① 就職活動で会社訪問やセミナー等に参加するとき及び採用試験を受験するとき。
- ② 届出期間には、就職活動を行った日数及び往復の移動日を含めることができる。ただし、移動日は2日間を限度とする。
- ③ 届出には、就職課長等の確認印を必要とする。

(6) 社会貢献活動

- ① 学外からの派遣依頼に応じて、ボランティア等の社会貢献活動に参加するとき。
- ② 届出期間には、社会貢献活動を行った日数及び往復の移動日を含めることができる。ただし、移動日は2日間を限度とする。

(7) その他教務課長等が認める理由

- 2 前項を届け出る場合は、根拠となる資料を添付の上、教務課へ提出し、授業担当教員および教務課長等の承認を得るものとする。ただし、いずれの事由においても、原則として事前に届けるものとする。

第3条 前条の理由による授業欠席については公欠として取り扱う。ただし、公欠として取り扱う欠席の回数は、各科目の授業総回数の3分の1までとする。

- 2 公欠として取り扱う欠席は、授業回数に含めない。

第4条 追試験を受ける者は、受験前に根拠となる資料を添付の上、教務課へ提出し、授業担当教員および教務課長等の承認を得るものとする。

第5条 教員は、担当する授業科目の履修者の公欠について、当該履修者に成績評価上の不利益が生じることのないよう公欠回の補講等の適切な措置を講ずるものとする。

第6条 この規程の改廃は、大学運営会議の審議を経て、学長が決定する。

附 則

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、令和2年9月1日から施行する。

青森大学教員養成課程規程(学部学生及び科目等履修生対象)

【教員養成に対する理念、設置の趣旨】

(理 念)

- 1 人間性豊で幅広い知見を備えた教員養成
- 2 教職に対する誇り、情熱、使命感を備えた教員養成
- 3 生涯にわたり学び続ける教員養成

(趣 旨)

- 1 恵まれた自然の中で培われた豊かな広い心と、各学部・学科および教職課程での学習を通じて身に付けた幅広い教養と高度で専門的な知識・技術を活かし、生徒の多様な将来設計を支援できる教員を育成する。
- 2 教職課程で学んだ知識・技術をもとに、教職に対する誇りと情熱および高い使命を自覚し、生徒に対する深い愛情と適切な理解で、生徒の人格形成および学力を伸ばす教育を実践できる教員を育成する。
- 3 本学での教育を通じて修得した知識・技術をもとに、教育の不易と流行を見極めつつ不断の研修に励み、教員としての資質能力の向上を図り、社会の変化に柔軟に対応できる教員を育成する。

第1条 教育職員の資格取得に必要な教員養成課程を本学に設け、各学部学生の希望者及び本規定第7条による科目等履修生にこれを課する。

第2条 本課程は中学校教諭一種免許状「社会」「保健体育」「数学」及び、高等学校教諭一種免許状「公民」「保健体育」「商業」「数学」「情報」を得ることに適する授業を行う。

第3条 本課程において前条の免許状を取得しようとするものは、下記の別表に定める科目を履修し、単位を修得しなければならない。

- 1 教科及び教科の指導法に関する科目は、別表1の定めるところにより修得するものとする。
○印は、一般的包括的な内容を含む科目(必修科目)とする。
- 2 教育職員免許法施行規則第66条6に定める科目は、別表2の定めるところにより修得するものとする。
- 3 教職に関する科目は、別表3の定めるところにより修得するものとする。

第4条 科目等履修生を除き、GPA2.0未満のものは原則翌期において、教職に関する科目を履修することはできない。

第5条 教育実習については次のとおりとする。

- 1 教育実習は特に協力を委託した中学校又は高等学校において個別実習又は集団実習を行うこととする。
- 2 教育実習の申込み及び実施については申込み及び実

施の前年度までに別表4に定める要件を満たしたものを対象とする。

第6条 本課程を履修する学生は、実習学年の4月に教育実習費として20,000円を納入するものとする。

(内訳：教育実習謝礼金15,000円・通信費他：5,000円)

なお、教育実習謝礼金について、金額はこの限りではない。

また、介護等体験実習費は別途納入するものとする。

第7条 選考の上入学を許可された者に対して本課程を履修しようとする科目等履修生には希望の科目を履修させ試験の結果、単位を与えることが出来るものとする。この場合は検定料15,000円、入学金(登録料)15,000円と授業料1単位10,000円のみとするものとする。

附則

1. 本規程は、昭和49年4月1日より施行する。
2. 本規程は、昭和62年4月1日からこれを改定施行する。
3. 本規程は、平成2年4月1日からこれを改定施行する。本規程施行の際、従前の旧免許状授与の所要資格を得させるための専門教育科目の教育課程(以下「旧課程」という。)については、平成2年3月31日に当該旧課程が適用される学科に在学していた者が、当該学科に存在しなくなるまでの間存続するものとする。
4. 本規程は、平成5年4月1日からこれを改正施行する。
5. 本規程は、平成10年4月1日からこれを改正施行する。
6. 本規程は、平成12年4月1日からこれを改正施行する。
7. 本規程は、平成13年4月1日からこれを改正施行する。
8. 本規程は、平成16年4月1日からこれを改正施行する。
9. 本規程は、平成20年4月1日からこれを改正施行する。
10. 本規程は、平成22年4月1日からこれを改正施行する。
11. 本規程は、平成23年4月1日からこれを改正施行する。
12. 本規程は、平成24年4月1日からこれを改正施行する。
13. 本規程は、平成25年4月1日からこれを改正施行する。
14. 本規程は、平成26年4月1日からこれを改正施行する。
15. 本規程は、平成27年4月1日からこれを改正施行する。
16. 本規程は、平成28年4月1日からこれを改正施行する。
17. 本規程は、平成29年4月1日からこれを改正施行する。
18. 本規程は、平成30年4月1日からこれを改正施行する。
19. 本規程は、平成31年4月1日からこれを改正施行する。
20. 本規程は、令和2年4月1日からこれを改正施行する。
21. 本規程は、令和3年4月1日からこれを改正施行する。

青森大学科目等履修生規程

(目的)

第1条 青森大学学則第42条の規定に基づき、青森大学科目等履修生規則を定める。

(入学資格)

第2条 科目等履修生として入学できる者は、青森大学学則第15条に規定する資格を有する者とする。

(入学志願)

第3条 科目等履修生を志願する者は、科目等履修する学年、又は学期の授業の始まる前に、次に掲げる書類に検定料を添えて学長に願出するものとする。

- (1) 科目等履修生入学願書
- (2) 履歴書
- (3) 最終学校の卒業証明書
- (4) 現に官公庁、又は会社等に勤務している者は、その所属長の承諾書

(入学の時期及び期間)

第4条 科目等履修生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

2 科目等履修の期間は、その学年又は学期限りとする。

(履修科目)

第5条 科目等履修できる科目は、青森大学学則別表(1)に定める授業科目の中から総計40単位の範囲内とする。

(入学許可)

第6条 第3条の願出があったときは、本学の教育に支障のない場合に限り、選考のうえ、学長が入学を許可する。

(授業料等の納入)

第7条 科目等履修を許可された者は、所定の期日までに入学料及び授業料を納入しなければならない。

(出席)

第8条 科目等履修生は、許可された授業科目に限り出席するものとする。

(単位取得)

第9条 科目等履修生が授業科目を履修した場合は、本人の願出により、単位取得証明書及び学力に関

する証明書を交付する。

(施設の利用)

第10条 科目等履修生は、図書館その他の施設を利用することができる。

(費用)

第11条 科目等履修生の検定料、入学料及び授業料の額は次のとおりとする。

- (1) 検定料 15,000 円
 - (2) 入学料 15,000 円
 - (3) 授業料 1 単位につき 10,000 円
- 2 科目等履修生が1年を超えて2年以内の期間継続する場合には、2年目の検定料及び入学料は、徴収しない。
- 3 既納の検定料、入学料及び授業料は返還しない。

(退学の願出)

第12条 科目等履修生が退学しようとするときは、事由を付して学長に願出しなければならない。

(学則等の遵守)

第13条 科目等履修生は、本学の学生に準じ青森大学学則その他規程を守らなければならない。

(許可の取り消し)

第14条 科目等履修生がこの規程に違反したとき、又は不適と認めたときは、学長は科目等履修生の許可を取り消すことができる。

附則

- 1 この規程は、平成6年4月1日から施行する。
- 2 青森大学聴講生に関する規則(昭和43年4月15日施行)は廃止する。

附則

1 この規程の改正は、平成19年4月1日から施行する。

附則

1 この規程の改正は、平成24年10月24日から施行する。ただし、施行日現在に在籍する科目等履修生が、平成25年度に継続して科目等履修生となる場合については、平成26年3月31日までの間は、改正前の第11条の規定を適用する。

青森大学外国人学生入学規則

第1条 本学における外国人入学生の入学に関する取扱いはこの規則に定めるところによる。

第2条 本学に入学を志願する外国人は、学校教育法施行規則第150条第1号（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）の規定に該当する者、又はこれと同等以上の学力があると認められた者で、日本語を理解できるものであること。

2 本学に科目等履修生として入学を志願する者の入学資格は前項によらない。

第3条 入学の時期は原則として4月（春入学）又は9月（秋入学）のいずれかとする。

第4条 外国人学生として入学を志願する者は、次の書類に所定の入学検定料を添え、学長に願い出なければならない。

1. 入学試験願書
2. 履歴書
3. 最終学歴の卒業証明書の公証書並びに各学年成績（原本）
4. 日本政府、または日本政府の承認した外国政

府、もしくは日本駐在公館の発行した身分証明書、または推せん状

5. 写真6枚（カラー写真、4cm×3cm、背面に氏名記入）

6. ほかに学長が別に定める書類

第5条 入学志願者に対しては、書類審査、学力検査、面接により選考を行う。

第6条 入学者選抜委員会は、前条の志願者に対して、学力、人物、健康状態及び修学に必要な日本語の能力等についても選考を行い、教授会の審議を経て、学長が入学を許可するものとする。

第7条 入学を許可された者は所定の期日までに入学料を納付し、外国人登録証明書を提示しなければならない。

第8条 外国人学生に対しては、この外、本学学生に関する規定を準用する。

第9条 本規程は、昭和43年4月15日より施行する。

附則

この規程の改正は、平成22年4月1日より施行する。

附則

この規程の改正は、平成27年4月1日より施行する。

青森大学授業料等納付金の納入に関する規程

(趣旨)

第1条 青森大学学則第38条から第41条を執行するため、青森大学授業料等の納付金（以下「学納金」という。）の納入に関して、この規程の定めるところによる。

(学生納付金)

第2条 この規程において学納金とは、入学金・授業料・教育充実費・実験実習費等をいう。ただし、入学金は初年度のみ納入するものとする。

2 学納金の納入額は、学則の別表第2に定めるところとする。

(学納金の納入方法)

第3条 学納金の納入方法は、指定された期日までに次年度分を一括、又は次学期分を納入するものとし、銀行振り込みを原則とする。

2 本学指定の教育ローン等による納入契約を利用する場合はこれに準ずる。

3 納入方法の変更等についての相談・問い合わせは、総務課で随時受け付ける。

(学納金の納入期限日)

第4条 その納入期限日は、次のとおりとする。

前期3月31日

後期9月1日

ただし、納入期限日が銀行営業休業日の場合には、翌銀行営業日とする。

2 入学、編入学、転入学、再入学を許可されたものが入学手続きを完了するためには、所定の学納金を指定の期限日までに納入しなければならない。

3 転学部・転学科を許可された者についても、

前項の規定に準ずる。

(学納金月分納願の許可)

第5条 学納金を一括、または2分割納入できない理由がある場合、月分納を許可することがある。

- 2 第4条第1項に定める納入期日までに、保証人連署のうえ「月分納願」を総務課窓口へ提出しなければならない。
- 3 月分納を許可する期間は1学期とする。
- 4 複数学期にわたり月分納を希望する場合、学期ごとに願い出なければならない。

(学納金延納願の許可)

第6条 やむを得ない理由により、第4条第1項に定める期日までに学納金を納入できない場合は、延納を許可することがある。

- 2 第4条第1項の納入期限までに、保証人連署のうえ延納願を提出しなければならない。
- 3 延納を許可された者は、学納金を指定された期限までに納入しなければならない。
- 4 延納の期限は、次のとおりとする。

前期 前期試験の前日

後期 後期試験の前日

納入期限の日が銀行営業休業日の場合には、直前の銀行営業日とする。

- 5 期限を過ぎても納入が確認できない場合は、学則第28条3項の規定により除籍とする。

(学納金再延納願の許可)

第7条 第6条第4項の延納期限日までに学納金を納入できない特殊事情が発生した場合、再延納を許可することがある。特殊事情については保証人との面談結果と提出書類の審査によって認定する。

- 2 再延納願は、指定された期限までに保証人連署のうえ提出しなければならない。その際、収入を証明する書類等の提出を求めることもある。

- 3 再延納願の提出期限は、次のとおりとする。ただし、期限の日が休業日の場合には翌日とする。

前期 5月31日

後期 10月31日

- 4 期限を過ぎて再延納を願い出た場合は受理しない。
- 5 再延納を許可された者は、第4条に定める次学期の納入期限までに2学期分を完納しなければならない。

- 6 再延納が許可されない場合で、期限を過ぎても納入が確認できない場合は、学則第28条3項の規定により除籍とする。

(試験の受験)

第8条 学納金の納入に応じない者は、学則34条第2項の規定により試験を受けることができない。ただし、再延納を許可された者には受験を認める。

- 2 受験後に学納金の未納が確認された場合、単位認定は保留とする。

(証明書等の発行)

第9条 学納金の納入に応じない場合には、本学の各種証明書の発行を保留する。卒業証書、卒業見込証明書もこれに含まれる。

(督促状の送付と除籍予告の通知)

第10条 学納金を納入期限までに納入しない者に対して督促状を送付する。

- 2 再度指定した期限までに納入しない場合には、学則第28条の規定により除籍予告を通知する。

(督促状の送付)

第11条 延納願の手続きをせずに、学納金を納入期限までに納入しない者に対して督促状を送付する。

- 2 学納金納入の督促に応じない場合は、除籍予告の通知を送付し、早急に延納手続きを行なうよう促す。手続きは第6条による。

(学納金未納による除籍)

第12条 学納金納入の督促に応じず、指定の期限日までに学納金を完納しないものについては、学長が学納金未納による除籍とし、これを本人および保証人に通知する。

- 2 前項に該当する者のうち学則第65条に規定した懲戒処分の対象者について、学長は処分が完了するまでの間、除籍の議を保留することができる。

- 3 学納金未納により除籍された者は、本学学生としての一切の資格を失う。

(学納金未納による除籍者の復籍・再入学)

第13条 学納金未納により除籍となった者が、未納学納金を添えて復籍又は再入学を願い出た場合、学則の規定に基づき、復籍又は再入学を許可することがある。

(卒業時の学納金未納学生の取扱)

第14条 卒業する学期末までに学納金を完納しない者に対しては卒業を認定しない。ただし、本学指

定のローン等による支払い契約を済ませた学生には卒業認定を行なう。

(休学者・退学者の学納金)

第15条 休学が許可され、所定の手数料を納めた場合、休学期間の学納金は免除される。

2 新入生の休学については、入学した学期の学納金を免除しない。

3 学納金の納入期限日後、学納金未納のまま休学を願い出た場合には、疾病および事故等の場合を除き、休学願を受理しない。ただし、休学の手数料を納めた場合には休学願を受理する。また、医師の診断書添付を求めることもある。

4 学納金の納入期限日後に、学納金未納のまま退学を願い出た場合には、学生死亡の場合を除き除籍とする。

5 本学指定のローン等による支払い契約を済ませた場合には除籍とせず退学とする。

6 除籍後6ヶ月以内に学納金を納入した場合は退学とする。

(編入学者・転入学者の学納金)

第16条 編入学、転入学を許可された者の学納金は、入学年度の学納金とする。ただし、本学を卒業した者については入学金を徴収しない。

(再入学者の学納金)

第17条 退学者で再入学を許可された者の学納金は、再入学年度の学納金とし、入学金は徴収しない。

(転学部・転学科した者の学納金)

第18条 転学部・転学科を許可された者は、入学金を除く学納金を納入する。

(外国人留学生の学納金)

第19条 外国人留学生の学納金は、学則別表第2の通りとする。

2 私費外国人留学生に対しては、青森大学外国人留学生奨学金の規程に基づき、授業料の減免を行うことができるものとする。

(外国留学期間の学納金)

第20条 協定校から受け入れる交換留学生の学納金その他の納付金は、協定書等において定めるところによる。

2 海外の大学に留学する学生の学納金は減免できるものとする。これについては別に定める。

(科目等履修生の納付金)

第21条 科目等履修生の学納金は青森大学科目等履修生規程第11条のとおりとする。

(研究生の納付金)

第22条 研究生の学納金は青森大学研究生規程第9条のとおりとする。

(実験実習費)

第23条 実験実習費については学則の別表2のとおりとする。

(納入済み学納金等の取扱い)

第24条 すでに納入された学納金等は、学則第39条に定める場合を除き、いかなる理由があっても返還しない。

(改廃)

第25条 この規程の改廃は、大学運営委員会で審議し、学長が理事会へ諮るものとする。

附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附則

この規程の改正は、平成25年4月1日から改正施行する。

附則

この規程の改正は、平成26年4月1日から改正施行する。

附則

この規程の改正は、平成27年4月1日から改正施行する。

附則

この規程の改正は、令和3年4月1日から改正施行する。

青森大学学生規則

第1章 趣旨

(趣旨)

第1条 本学学生の行為及び学生の学内におけるサークル、集会等については、この規則の定めるところによる。

第2章 誓約書・在学保証人

(誓約書)

第2条 新たに本学学生となる者は、別記様式①の誓約書に署名捺印し、入学手続きのときに学長に提出しなければならない。

(在学保証人)

第3条 新たに本学学生となる者は、その者の本学学生としての行為について責任を負う保証人を定め、当該保証人が署名捺印した別記様式①の在学保証書を入学手続きのとき学長に提出しなければならない。

- 保証人は、次に定めるもの1名とする。
 - ・父母又はこれに準ずる者
- 保証人を変更し、又は保証人の住所に変更があったときは、当該学生は、直ちにその旨を別記様式②により、学長に届け出なければならない。

第3章 学生証

(学生証の所持)

第4条 学生は、学生証を常に所持するとともに、本学関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

- 学生証は、他人に貸与、又は譲渡してはならない。
- 学生証を所持しない者については、教室、研究室、図書館等本学施設の使用を禁止することがある。

(学生証の取扱い)

第5条 学生証は、入学年の学期初めに交付し、卒業まで有効とする。

- 学生証を紛失したときは、直ちに届け出て再交付を受けなければならない。
- 卒業、退学等により学生の身分を失ったときは、学生証を返納しなければならない。

第4章 服装・健康診断

(服装)

第6条 学生は本学学生としての品位を汚すことがないように、常にその服装に留意しなければならない。

(健康診断)

第7条 学生は、大学が行う健康診断を受診しなければならない。

- 学生は、健康診断の結果、大学が行う健康上の指示に従わなければならない。

第5章 サークル

(設立の許可)

第8条 学生が学内においてサークルを設立しようとするときは、別記様式③の学生サークル設立願を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 前項のサークル設立にあたっては、原則として、本学の教授・准教授及び講師のうちから顧問教員を定めなければならない。

(許可の期限)

第9条 前条第1項に規定する許可の有効期限は当該サークルが許可を受けた日の属する学年の末日までとする。ただし、あらかじめ別記様式④の学年サークル更新願を学長に提出したものについては1年ごとに更新を認めることができる。

(事業等の報告)

第10条 サークルは、毎年3月末日までに別記様式⑤の事業報告書を学長に提出しなければならない。

- サークルは、毎年5月末日までに新入生に係わる構成員の名簿を学長に提出しなければならない。

(目的等の変更及び解散の届出)

第11条 サークルがサークルの目的、組織その他第8条に規定する学生サークル設立願の記載事項を変更しようとするときは、別記様式⑥の学生サークル規約等変更願を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

- サークルを解散しようとするときは、別記様式⑦の学生サークル解散届を学長に提出しなければならない。

(学外団体への加入)

第12条 サークルが学外のサークルに加入しようとする

るときは、あらかじめ別記様式⑧の学外団体加入願に第8条第2項に規定する顧問教員の署名捺印を受け、当該学外サークルの規約を添え、学長に提出し、その許可を受けなければならない。

(サークル活動の制限)

第13条 サークルは学内において特定の政党を支持し、若しくはこれに反対するための政治活動又は特定の宗教活動を行ってはならない。

(活動の停止又は解散)

第14条 サークルが次の各号の一に該当するときは、学長は当該サークルの活動を停止又解散を命ずることがある。

- (1) 学則又は諸規則に違反した活動を行ったとき。
- (2) サークル活動中に事故が発生する等、団体の運営が円滑に行われなかったとき。
- (3) サークル構成員が不祥事に関係し、それがサークル活動に密接な関連のあったとき。
- (4) 長期にわたってサークル活動が行われなかったとき、又は事業報告書が提出されなかったとき。

第6章 集会等

(開催の許可)

第15条 学生又は学生のサークルが、学内において集会（集団示威行動を含む。以下同じ）を開催しようとするときは、あらかじめ責任者を定め、別記様式⑨の学生集会願を開催10日前（休日は期間に算入しない）までに学長に提出し、その許可を受けなければならない。

2. 前項の学生集会願を提出しようとするときは、あらかじめ当該集会を開催しようとする場所の使用について、当該場所の管理者の承認を得なければならない。

(集会の制限)

第16条 学生又は学生のサークルは、学内において特定の政党又は宗教サークルに係る活動を目的とする集会を開催することができない。

(留意事項)

第17条 学生又は学生サークルが、学内において集会を開催するときは、教職員の指示に従うとともに大学の教育研究に支障を生じさせ、若しくは大学の施設設備・環境を損なうことがないようにしなければならない。

(集会の報告)

第18条 集会の責任者は、集会の終了後、直ちにその状況等を学長に報告しなければならない。

(集会の禁止又は解散)

第19条 集会の責任者又は参加者が、学則又は諸規則に違反した行為を行い、若しくは大学の指示に応じないときは、学長はその集会の開催の禁止又は集会の解散を命ずることがある。

(募金・販売等)

第20条 学生又は学生のサークルが、学内において募金・販売等金銭上の収受を伴う行為をしようとするときは、第15条から前条までの規定を準用する。

第7章 文書等の掲示・配布・拡声器の利用

(掲示の許可)

第21条 学生又は学生のサークルが、学内において文書、ポスター、立看板等（以下「文書等」という。）を掲示しようとするときは、別記様式⑩の文書等掲示、配布願を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

2. 学長は、前項の規定により掲示を許可した文書等に掲示承認印を押印する。

(掲示の制限)

第22条 学生又は学生のサークルは、学内において特定の政党又は宗教サークルに係る活動を目的とし、若しくは他人の名誉を傷つけることを目的とする文書等を掲示することができない。

(氏名等の明記)

第23条 文書等には、当該文書等を掲示しようとする者がサークルであるときはサークル名、その他のものであるときは掲示責任者の氏名及びその者が所属する学年・学籍番号等を明記しなければならない。

(文書等の大きさ等)

第24条 文書は、80cm×110cm以下とする。ただし特別に許可したものについてはこの限りでない。

2. 文書等は、別に指定する学生用掲示板に掲示しなければならない。ただし特別に許可したものについてはこの限りでない。
3. 同一の掲示板には同一の目的の文書等を2枚以上同時に掲示してはならない。
4. 掲示の期間は、原則として2週間以内とする。

5. 掲示の期間を経過した文書等は、当該文書等に係る掲示責任者が直ちに撤去しなければならない。

(留意事項)

第25条 学生又は学生のサークルが、学内において文書等を掲示しようとするときは第17条の規定を準用する。

(掲示文書等の撤去)

第26条 第21条第1項及び第24条第5項までの規定に違反して掲示された文書等は、当該文書等が掲示された場所の管理者が撤去する。

(文書等の配布)

第27条 学生又は学生のサークルが学内において文書、図書、その他の物品を配布しようとするときは第17条、第21条第1項、第22条及び第23条の規定を準用する。

2. 前項の規定に違反する配布物は、学長がその配布を禁止することがある。

(拡声器の使用)

第28条 学生又は学生のサークルが学内において拡声器を使用しようとするときは、別記様式⑩拡声器使用願を提出し、その許可を受けなければならない。

2. 第17条及び第22条の規定は拡声器の使用について準用する。

第8章 諸設備・施設の利用

(設備の使用)

第29条 学生又は学生のサークルが、学内において設備を使用しようとするときは、別記様式⑫の設備使用願を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

2. 第17条及び第22条の規定は設備の使用について準用する。

(諸施設の利用)

第30条 学生又は学生のサークルが諸施設を利用しようとするときは、当該施設の利用に係る規則の定めるところに従わなければならない。

附則

1. この規則は、昭和53年4月1日から施行する。

附則

1. この規則の改正は、平成22年4月1日から施行する。

青森大学学生懲戒規程

(目的)

第1条 この規程は、青森大学学則(以下「学則」という。)第65条に規定する懲戒に関する手続きについて定めることを目的とする。

(懲戒の対象とする者)

第2条 この規程において懲戒の対象とする者は、学部学生(以下「学生」という。)とする。

(懲戒の考え方)

第3条 懲戒は、学生が第5条に規定する懲戒の対象となる行為を行った場合、本学における教育研究の秩序を維持するとともに、学生の本分を全うさせるために行うものである。

- 2 懲戒は、懲戒の対象となる行為の様態、結果等を総合的に検討し、教育的配慮に基づいて行う。
- 3 懲戒により学生に課す不利益は、懲戒目的を達成するため、必要最小限にとどめなければならない。

(懲戒の対象となる期間)

第4条 懲戒の対象とする期間は、入学後、本学の学籍を有する期間とする。

(懲戒の対象となる行為)

第5条 懲戒の対象となる行為は、学則及び本学の諸規程に違反する行為、又は学生としての本分に反する行為をいう。

- 2 学生の本分に反する行為は、次の各号に掲げるものをいう。
 - (1) 社会的諸秩序に対する侵犯行為(犯罪行為)
 - (2) 重大な交通法規違反
 - (3) ハラスメント行為
 - (4) 学問倫理に反する行為
 - (5) 情報倫理に反する行為
 - (6) 学生の学習、研究及び教職員の教育研究活動等の正当な活動を妨害する行為

- (7) 試験等における不正行為
- (8) 本学の信用を著しく失墜させる行為その他の学生の本分に反する行為

(懲戒の種類)

第6条 学則第65条第2項の懲戒の種類は、次のとおりとする。

- (1) 訓告 文書により注意を与え、将来を戒める。
- (2) 停学 6か月以内の有期とし、この間の登学を禁止する。
- (3) 退学 学生としての身分を剥奪する。この場合、再入学は認めない。

2 停学の期間は、学則第5条に規定する在学期間に算入するが、3ヶ月を超える停学は算入しないものとする。

(懲戒の発議)

第7条 教職員は、学生の懲戒の対象となり得る行為を確認したときは、直ちに当該学生の所属する学部 of 学部長に報告し、学部長は、速やかに学長及び学生委員長に報告するものとする。

(懲戒委員会)

第8条 学長は、学生委員長と協議し、懲戒の対象となり得ると判断した場合は、学則第56条に規定する学生委員会の下に、速やかに懲戒委員会を設置するものとする。

2 懲戒委員会は、当該行為の事実関係、懲戒処分の要否及び内容について、教育的観点を踏まえ調査を行い、処分に関する方針を学生委員会に付議する。

3 懲戒委員会は、懲戒相当行為に係わる事実確認、処分に関する方針案の作成に当たっては、当該学生に対し、懲戒相当行為である旨を告知し、口頭による意見陳述の機会を与えるものとする。ただし、当該学生が、心身の故障、身柄の拘束、その他の事由により、口頭による意見陳述ができないときは、親族若しくは保証人又は代理人による意見陳述又は意見提出の機会を与えるものとする。

4 前項に規定する代理人は、当該学生又は保証人若しくは親族が指名した者とする。

5 当該学生が、意見陳述の機会を与えられたにもかかわらず、正当な理由がなく欠席し、又は大学側から示した期限までに文書を提出しなかった場合は、当該権利を放棄したものとみなす。

(懲戒委員会の組織等)

第9条 懲戒委員会委員は、学生委員長、当該学生が所属する学部の教員（複数）、学生課長をもって充てる。

2 懲戒委員長は、学生委員長が務める。

(懲戒処分案)

第10条 学生委員会は、懲戒委員会の作成した処分に關する方針について審議し、当該学生が所属する学部長の意見も参考に、懲戒処分案を作成する。

(処分の決定)

第11条 学長は、学生委員長から提出された懲戒処分案に基づき、懲戒処分を決定する。

(懲戒処分の告知)

第12条 学長は、懲戒処分を決定した場合は、当該学生に通知しなければならない。

2 懲戒処分の通知は、懲戒処分書を当該学生に交付することにより行う。ただし、交付することが不可能な場合には、他の適当な方法により通知する。

(懲戒処分の公示、公表)

第13条 学長は、懲戒処分を行った場合は、原則として学内に公示する。

2 学内公示の期間は、懲戒の発効日を含め2週間とする。

3 学長は、懲戒処分を行った場合は、懲戒処分について必要に応じて学外に公表することができる。

(自宅待機の処置)

第14条 第7条の報告を受けた学長は、学生委員長と協議の上、当該学生及び他の学生の利益のために必要と判断した場合は、当該学生に対し、懲戒処分が決定するまでの間、自宅待機を言い渡すことができる。

2 自宅待機の期間は、停学の期間に算入する。

(懲戒処分決定前の学籍移動)

第15条 当該学生から、懲戒処分の決定前に、退学又は休学の願い出があった場合は、学長はこれを受理しないものとする。

(停学処分中の指導)

第16条 学生委員長は、停学処分中の学生の定期的な面談及び指導を行うものとする。

(再審査)

第17条 懲戒処分を受けた学生は、当該処分に係わる事実の承認、新事実の発見、その他正当な理由がある場合は、文書により学長に対して、再審

査の請求を行うことができる。

- 2 学長は、前項の請求を受理した場合には、速やかに学生委員会の議を経て、審査の可否を決定しなければならない。
- 3 学長は、審査の必要があると判断した場合は、指名した者に対し、第8条から第11条の規定を準用した再審査を行わせる。
- 4 審査の必要がない場合には、学長は、速やかに、その旨を文書で当該学生に通知する。
- 5 再審査の請求は、原則として懲戒処分の効力を妨げない。

(審議の非公開)

第18条 学生の懲戒に関する学生委員会及び懲戒委員会の審議は、全て非公開とする。

(事務)

第19条 学生の懲戒に関する事務は、学生課において処理する。

(改正)

第20条 この規程の改正は、学生委員会が審議し、学長が行う。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成31年4月1日から施行する。

青森大学外国人留学生の懲戒に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、青森大学学則第65条及び青森大学学生懲戒規程第2条第2項の規定中、外国人留学生に係る懲戒に関し必要な事項を定めるものとする

第2条 本学に在籍する留学生が出入国管理及び難民認定法（以下「入管法」という）を遵守し、当初の入学目的を達成すべく学業に専念するよう指導を徹底するとともに、改善の見込みのない場合は、「外国人留学生の適切な受け入れ及び在籍管理等について（平成31年3月29日付 30高学留第72号文部科学省高等教育局学生・留学生課長通知）」により、教育機関として求められる適切な措置を講じることを目的とする。

(懲戒の適用)

第3条 外国人留学生が、「青森大学学生懲戒規程」第5条にある懲戒の対象となる行為のほかに、次の各号に該当する場合は、訓告又は停学を原則として適用するものとする。

- (1) 2週間を超えて無断欠席が認められる場合
- (2) 前期又は後期の履修科目のうち、その半数を超える科目の単位が取得できなかった場合、および2期連続GPAが1.0を下回った場合
- (3) 在留カードを常時携帯せずに、警察又は入国管理局から注意や指導を受けた場合
- (4) 入管法に定める資格外活動の許可を得ずに就

労していることが明らかになった場合

- (5) 警察や入国管理局に任意同行及び出頭を命じられた場合、及び当該事案に関する本学からの呼び出しに1週間以上応じなかった場合
- (6) 本邦の法律等及び本学の諸規則等に規定されている、外国人留学生として当然なすべき諸手続き等を怠った場合（アルバイトなども含む）
- (7) 前期又は後期で学費等の督促に3ヶ月間応じない場合

(除籍の対象となる行為)

第4条 外国人留学生が「青森大学学生懲戒規程」第5条にある懲戒の対象となる行為のほかに、次の各号に該当する場合は、除籍を原則として適用するものとする。

- (1) 1ヶ月を超えて所在不明、音信不通の場合
- (2) 前期又は後期の履修登録を怠り、未登録で当該期の単位修得が不可能な場合
- (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律が適用される業種及び店舗等での就労が明らかになった場合
- (4) 入管法に定める資格外活動の許可を得ずに就労していることが明らかになり、懲戒処分を受けた後も改善が見られない場合及び故意で悪質な場合
- (5) 資格外活動違反、不法就労で逮捕・拘留され

た場合

- (6) 本邦への入国の際に、虚偽の申告をして「留学」の在留資格を得たことが明らかになった場合
- (7) 在留期間更新が不許可になったにもかかわらず、その後1ヶ月を超えて退学の手続を怠った場合
- (8) 警察や入国管理局に任意同行及び出頭を命じられ、当該事案に関する本学からの呼び出しに1ヶ月以上応じなかった場合
- (9) 1年間を通じ学費等の督促に応じない場合

(研究生、科目等履修生、聴講生及び特別聴講学生の取扱)

第5条 本学での在学期間が1年以内の研究生、科目等履修生（交換留学生を除く）、聴講生及び特別聴

講生に対する懲戒処分は、当該研究生等の権利にも十分な配慮を払った上で退学させることがある。

(交換留学生の取扱)

第6条 姉妹校及び協定校から受け入れている交換留学生に対する懲戒処分は、当該派遣大学に事前に通知の上で留学を中断し、逮捕・拘留等本邦に留まらざるを得ない場合を除き、当該派遣大学と緊密に連携をとりながら直ちに帰国させることがある。

(改正)

第7条 この内規の改正は、国際交流センター及び学生委員会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

青森大学ハラスメント防止対策規程

第1章 総則

(目的)

第1条 青森大学（以下「大学」という。）は、学内におけるハラスメントを防止することにより、学生（以下「学生」という。）並びに教育職員及び事務職員（以下「教職員」という）が個人として人権を尊重され学生の勉学及び教職員の業務遂行が快適な環境で行えることを保障するため、この規程を定める。

(定義)

第2条 ハラスメントとは、教育、研究、就業及び課外活動等においてなされる以下の各号に掲げる用語ごと

に、定めるところによる。

- (1) セクシュアル・ハラスメント

教職員が他の教職員、学生又は関係者を不快にさせる性的な言動、学生が教職員、他の学生又は関係者を不快にさせる性的な言動及び関係者が教職員又は学生を不快にさせる性的な言動

- (2) アカデミック・ハラスメント

教員がその職務上の地位又は権限を不当に利用して他の教員又は学生に対して行う研究若しくは教育上又は就学上の不適切な言動

- (3) パワー・ハラスメント

教職員が職務上の地位又は権限を不当に利用して他の教職員に対して行う就労上の不適切な言動

- (4) ハラスメント

前3号に掲げる言動及びこれに類する言動

第2章 ハラスメント関連委員会等の設置

(設置)

第3条 大学にハラスメント防止のため、次のものを置く。

- (1) ハラスメント防止対策委員会（以下「防止対策委員会」という）
- (2) ハラスメント相談員（以下「相談員」という）
- (3) ハラスメント調停委員（以下「調停委員」という）
- (4) ハラスメント調査委員（以下「調査委員」という）

第3章 防止対策委員会

(構成)

第4条 防止対策委員会の構成員は、次の通りとする。

- (1) 学生委員長
- (2) 学生課長
- (3) 大学の学生委員会のうちから4名
- (4) 大学の事務職員のうちから学長が指名した者若干名
- (5) 本会の運営に必要とされる女性教職員若干名

- (6) 必要に応じて、青森大学の学長が指名した者若干名
(7) 東京キャンパスのうちから1名

2 委員の構成に当たっては、男女のバランスに配慮するものとする。

(任 務)

第5条 防止対策委員会の任務は、次の通りとする。

- (1) ハラスメントによる人権侵害を防止するための調査及び啓発に関すること。
(2) ハラスメントの紛争解決（相談、調停、調査、裁定）に関すること。
(3) ハラスメントについて学長から諮問のあった事項に関すること。
(4) その他、学内におけるハラスメント防止に関すること。

(任 期)

第6条 委員の任期は、2年とする。但し再任は妨げない。

- 2 委員が任期中で辞任した場合、後任者の任期は、前任者の残存期間とする。
3 任期満了に伴う選任に当たっては、少なくとも委員のうちの半数は留任とする。

(委員長)

第7条 防止対策委員会の委員長は、学長が指名する。

- 2 委員長に事故あるときは、学長が指名した者がその職務を代行する。
3 委員長は、防止対策委員会を招集し、その議長となる。

(議 決)

第8条 防止対策委員会は委員の過半数が出席しなければ、議決することはできない。

- 2 防止対策委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数の時は委員長の決するところによる。

(委員以外の扱い)

第9条 委員長は、必要があると認める時は、防止対策委員会が審議し、委員以外の者の出席を求めることができる。

(報 告)

第10条 防止対策委員会は、ハラスメントの救済・処分及び環境の改善のためにとるべき措置、その他個別の事案への対応策をまとめたときは、直ちに学長に報告しなければならない。

(措 置)

第11条 学長は、前条の報告を受けたときは、直ちに必要な措置を講ずるものとする。

- 2 前項のうち教職員及び学生の処分については第8章の規定によるものとする。

第4章 相談

(相談窓口)

第12条 大学はハラスメントの被害を受けた者がその保護や救済について相談し易い環境を保持するため、学生課を相談窓口とする。

- 2 相談窓口の担当者は、ハラスメントの被害を受けた者から相談の申し出があったときは、次条に定める相談員を紹介し、相談員に連絡するものとする。

(相談員)

第13条 大学は、ハラスメントの相談に応じるために相談員を置く。

(委 嘱)

第14条 相談員は、防止対策委員会の委員より選任する。

- 2 相談員の選任に当たっては、所属部署並びに男女のバランスに配慮するものとする。

(任 務)

第15条 相談員の任務は、次の通りとする。

- (1) ハラスメントの被害を受けた者の申し立てがあった場合（以下申し立て者を「申立人」という）、直ちに相談に応ずること。
(2) 調停または裁定の申し立てを受けた時は相談に応じ、その手続きの説明を行うこと。
(3) ハラスメントの相談内容を防止対策委員会に報告すること。
(4) 申立人に対し専門的カウンセラーを紹介し、もしくは医療的対応が必要な場合に適切な措置を講ずること。
(5) ハラスメントを防止し、かつ啓発するために必要な活動を行うこと。

(任 期)

第16条 相談員の任期は、2年とする。ただし再任は妨げない。

- 2 相談員が任期の途中で辞任した場合、後任者の任期は、前任者の残存期間とする。
3 任期満了に伴う選任に当たっては、少なくとも相談員のうちの半数は留任とする。

(公 示)

第17条 大学は、相談員の氏名、所属、連絡用電話及び電子メールアドレスを大学が発行する印刷物もしくは掲示板により公示するものとする。

(相談方法)

第18条 申立人は、相談員と直接面談するほか、手紙、電話または電子メール等でも相談を行うことができる。

(協議等)

第19条 相談員は、当該事案について必要な場合は、他の相談員とその対応について協議するほか、カウンセラー等の専門家に意見を求めることができる。

(報告)

第20条 相談員は、ハラスメントについて相談に応じた内容及び対応の経緯について防止対策委員会に報告しなければならない。

- 2 相談員は、事態が重大で速やかな措置が必要であると認めるときは、直ちに防止対策委員会にその旨を報告しなければならない。
- 3 相談員は、第1項及び前項の報告を行った後において重要な事実を知り得たときは、直ちに防止対策委員会にその旨を報告しなければならない。

(遵守事項)

第21条 相談窓口の担当者及び相談員は、任務を遂行するにあたり次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 申立人の名誉及びプライバシーなどの人格権を侵害することのないよう慎重に対処すること。
- (2) 申立人の意向をできる限り尊重し、解決策を押しつけることのないよう留意すること。
- (3) 申立人に対する救済や対応策を講じるにあたってハラスメントにあたるような言動を行わないこと。

第5章 調停

(設置)

第22条 防止対策委員会は、ハラスメントに関して申立人から調停の申し立てがあり、必要と認めるときは、調停委員による調停をしなければならない。

(任務)

第23条 調停委員は、申立人及び被申立人（以下、双方を含めて「当事者」という）の主体的な判断により円満に解決することができるよう調停を進めることを任務とする。調停にあたっては、当事者がハラスメントについての認識を深めることができるよう配慮するものとする。

第24条 調停委員は、事案ごとに原則として3人とし、防止対策委員会の委員より選任する。

(選任)

第25条 構成員の選任にあたっては、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 男女のバランスに配慮すること。
- (2) 当事者所属部署の関係者をできるだけ除外すること。
- 2 防止対策委員会は、必要に応じて外部の者を調停委員として加えることができる。

(任期)

第26条 委員の任期は、当該事案に関する調停が終了したときまでとする。

(委員)

第27条 調停委員長は、防止対策委員長の指名した者とし調停の進行を統括する。

(通知)

第28条 調停委員長は、申立人からの調停の申し出に応じて直ちに調停の日時及び場所を決め、当事者に通知する。

(付添人)

第29条 当事者は、調停に際して付添人を1人つけることができる。

(命令)

第30条 防止対策委員長は、必要と認める場合には、調停前及び調停中の措置として、被申立人に対して、調停の内容の実現を不能にし、もしくは著しく困難にするおそれのある行為の停止または排除を命ずることができる。

(注意義務)

第31条 調停委員は、調停を進めるにあたり次の事項に注意しなければならない。

- (1) 委員として何らかの解決策を当事者に押しつけることのないよう配慮すること。
- (2) 調停にあたり、被害者の抑圧や被害の揉み消しになるような言動は慎むこと。
- (3) 被申立人から「同意があった」旨の抗弁があった場合は、その有無について証明責任を申立人に負わせないこと。

(調停の終了)

第32条 調停は、次の各号の一に該当したときをもって終了することができる。

- (1) 当事者間で書面による合意が成立したとき。
- (2) 申立て人が調停の途中で調停の打ち切りを申し出たとき。
- (3) 相当期間内に当事者間に合意が成立する見込みがないと判断したとき。

(報 告)

第33条 調停委員長は、調停が終了した場合には、直ちに防止対策委員会に経過及び結果を報告しなければならない。

第6章 調査

(設 置)

第34条 防止対策委員会は、次の各号の一に該当する場合は、ハラスメントの事実関係について調査を行うため調査委員を設ける。

- (1) 申立人からハラスメントの裁定の申し立てがあったとき。
- (2) 防止対策委員会が救済、制裁及び環境改善のための措置が必要と判断したとき。

(任 務)

第35条 調査委員は、ハラスメントの事実関係について調査した結果を、前条第1号の申し立てがあったとき、又は前条第2号の判断がなされたとき以後2カ月以内に、防止対策委員会に報告しなければならない。

ただし、2カ月以内に調査が完了しないときで、やむをえない事由がある場合には、相当期間延長することができる。

2 前項の任務遂行のため、調査委員は次のことを行う。

- (1) 当事者及び関係者から事情を聴取すること。
- (2) その他、当該事案の事実関係を明らかにするために必要な事項。

(人 数)

第36条 調査委員は、一つの事案につき3人とし、防止対策委員会の委員より選任する。

(選 任)

第37条 防止対策委員会は、調査委員の選任にあたっては、客観性、中立性及び公平性を確保するため、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 男女のバランスに配慮すること。
- (2) 当事者所属部署の関係者をできるだけ除外すること。

2 調査委員には、必要に応じて外部の専門家もしくは弁護士を委員として加えることができる。

(任 期)

第38条 委員の任期は、当該事案に関する調査の任務が終了した時までとする。

(兼 務)

第39条 防止対策委員会の委員は、複数の事案の調査委員となることができる。

(委 員)

第40条 調査委員長は、防止対策委員長が指名する。

(委員以外の扱い)

第41条 調査委員長は必要があると認めるときは、防止対策委員会が審議し、委員以外の者の出席を求めることができる。

(注意義務)

第42条 調査委員は、調査を進めるにあたり、次の事項に注意しなければならない。

- (1) 調査にあたり、被等者の抑圧や被害の挟み消しになるような言動を慎むこと。
- (2) 被申立人から「同意があった」旨の抗弁があった場合は、その有無についての証明責任を被害者に負わせないこと。

(調査の終了)

第43条 調査は、次の各号の一に該当したときをもって終了することができる。

- (1) 調査委員の調査が終了した時。
- (2) 2カ月以内に調査が完了せず、相当期間延長しても完了する見込みがないとき。
- (3) その他、調査委員の調査の必要がなくなったと判断したとき。

(報 告)

第44条 調査委員長は、調査が終了した場合には、直ちに防止対策委員会に経過と結果を報告しなければならない。

第7章 裁定

第45条 防止対策委員会が、前条の報告を受けた場合、当該事案に対して裁定を行うものとする。

第8章 処分

(教職員の処分)

第46条 学長は、防止対策委員会から教職員によるハラスメントに関する報告があったときは、その内容及び対応について理事長に報告し、理事長は学園の就業規則に基づき、必要な処分を行うものとする。

(学生の処分)

第47条 学長は、防止対策委員会から学生によるハラスメントに関する報告があったときは、その内容及び対応について学生委員会に諮り、処分を決定する。

(意見表明)

第48条 処分について審議する際は、当事者に意見を表明する機会を与えなければならない。

(報告)

第49条 防止対策委員長は、学長から諮問のあった事項についてすみやかに審議し、その結果を学長に報告しなければならない。

第9章 守秘義務

(委員等の義務)

第50条 各委員、及び相談窓口者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 任務において知り得た事項について、任期中及び退任後も、この規定で定める場合を除き、決して他に漏らさないこと。
- (2) 当事者の名誉及びプライバシーなどの人格権を侵害することのないよう慎重に行動すること。

(守秘義務違反の処分)

第51条 学長は、各委員及び相談窓口担当者が前条に定める義務に反した時は、防止対策委員会にその調査と対応策を検討させ、その結果を理事長に報告する。理事長は、学長の報告に基づき学園の就業規則に基づく必要な処分を行うものとする。

(意見表明)

第52条 処分について審議する際は、当事者に意見を表明する機会を与えなければならない。

第10章 雑則

(事務)

第53条 防止対策委員会及び各委員の事務は、学生課が行う。

(資料の保管)

第54条 ハラスメントに関する資料は学生課で保管する。
2 保管期間は10年とする。

附則

- 1 この規程は平成23年6月15日から施行する。
- 2 青森大学セクシュアル・ハラスメント防止対策規程は平成23年6月15日をもって廃止する。

附則

この規程の改正は、平成25年4月1日から施行する。

附則

この規程の改正は、平成25年5月10日から施行する。

附則

この規程の改正は、平成27年4月1日から施行する。

附則

この規程の改正は、平成28年4月1日から施行する。

附則

この規程の改正は、平成31年4月1日から施行する。

附則

この規程の改正は、令和2年7月22日から施行する。

青森大学学術研究会会則

(名称)

第1条 本会は青森大学学術研究会と称する。

(事務局)

第2条 本会は事務局を青森大学内におき、部局を青森大学内におく。

(目的)

第3条 本会は学術研究ならびに地域住民生活に関する調査・研究を行い、あわせて会員相互の協力と親睦をはかる。

(事業)

第4条 本会は前条の目的達成のために、次の事業を行う。

1. 研究会、講演会の開催
2. 研究紀要（年2回）、会報（年数回）、その他の刊行
3. 共同調査、研究の実施
4. その他本会の目的に合致する事業

(会員)

第5条 本会の会員は左の通りとする。

1. 正会員 青森大学の教員
 2. 学生会員 青森大学の在學生
 3. 賛助会員 青森大学の卒業生および本会員になることを希望する青森県在住者で、現会員の紹介により役員会の承認を得た者
- Ⅱ 会員は機関誌の配布をうける。

(評議員総会)

第6条 総会は評議員をもって毎年1回これを開き、事業および決算報告、事業計画および予算を決定、役員を選出を行う。

- Ⅱ 評議員は青森大学の専任教員および学生をもってこれにあたる。
- Ⅲ 評議員総会は評議員の3分の2以上の出席をもって成立する。

(役員)

第7条 本会に会長、副会長（2名）、役員を置く。

- Ⅱ 会長には青森大学学長を推挙する。

- Ⅲ 副会長には青森大学より1名を推挙する。
- Ⅳ 評議員中より役員として事務局長、事務局次長、会計、会計監査、編集、研究会担当の各委員を互選する。

但し、事務局長及び事務局次長には青森大学の専任教員をもってこれにあてる。

- Ⅴ 役員の任期は一年とする。但し、再任をさまたげない。

(役員会)

第8条 本会の運営は役員会がこれにあたる。

- Ⅱ 議長は会長がこれにあたり、議長事故あるときは副会長がこれにあたる。

(財務)

第9条 本会の経費は会費と寄付金、その他をもってこれにあたる。

- Ⅱ 経費の処理は役員会の決議にもとづいてこれを行う。

- Ⅲ 会費徴収事務は青森大学に委託する。

- Ⅳ 会費は役員会の定めによる。
- Ⅴ 本会の会計年度は4月1日より翌年の3月31日までとする。

(改正)

第10条 本会の会則を改正するには、役員会の提案により評議員総会において3分の2以上の賛成を得なければならない。

附則

本会則は昭和53年7月7日より施行する。

申合せ事項 評議員数は次の通りとする。

- 教員 青森大学 (8名)、青森短期大学 (7名)
- 学生 青森大学 (各ゼミより各1名、1~3年より各1名)
- 青森短期大学 (各部・各学年より各1名)

確認事項 学生研究発表会において事業計画、予算・決算の報告を行う義務を有する。

附則 この会則は、平成25年4月1日から施行する

青森大学個人情報保護に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、青森大学 (以下「本学」という) が保有する個人情報の取扱いに関し、その収集、保管、利用について必要事項を定め、本学の責務を明確にするとともに、個人情報の適正な保護に資することを目的とする。

(定義)

第2条 個人情報とは、次に掲げる者及びそれに関する情報で、特定の個人が識別され又は識別され得るもののうち、本学が業務上取得又は作成した全ての情報をいう。

- (1) 学生 (本学学生、留学生、研究生、科目等履修生など、本学で教育及び研究指導を受ける全ての者) で、教育を受けている者及び教育を受けた者、並びに本学の教育を受けようとする者及び受けようとした者
- (2) 教職員 (常勤、非常勤を問わず、本学において学生の教育及び研究指導に当たる者及び本学の業務を担当する全ての者) である者及びあった者
- 2 前項に定める個人情報のうち、当該個人に帰属する情報のほか当該個人に付与された番号、記号、その他の符号、画像若しくは音声等により当

該個人を識別できる又は当該情報のみでは識別できないが、他の情報と照合することによって識別できるものを含むものとする。

- 3 第1項に定める個人情報のうち、紙に記入若しくは印刷された情報のほか、コンピュータ等により処理又は保存されているものを含むものとする。
- 4 保護の対象とする個人情報の項目については、別に定める。

(個人情報保護の適用除外)

第3条 次に掲げる場合は、規程の全ての条項を適用除外とする。

- (1) 出版物又は既に報道された個人情報。ただし、特定の対象者に対して配付又は頒布したものを除く。
- (2) 法令等により、公にすることが必要な個人情報

(本学の責務)

第4条 本学は、個人情報の収集、保管又は利用にあたり、個人の基本的な人権を尊重し、個人情報の保護を図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 個人情報を提供する者への周知及び公開

- (2) 本学が雇用する教職員に対する規程並びに規則の遵守の徹底
- (3) 本学に在籍する学生及び教職員に対する個人情報保護にかかる教育並びに指導
- (4) その他、本学が必要と認めた措置

(個人の責務)

第5条 第2条第1項各号に定める者は、本規程及び本規程の関連規則並びに本学の諸規程を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

- 2 前項の定めについて、職務等で知り得た個人情報を収集目的以外に流用、第三者に漏洩又は流出してはならない。
- 3 第2条第1項第1号及び第2号に定める構成員であった者は、過去の在籍中に知り得た個人情報を第三者に漏洩又は流出してはならない。漏洩又は流出により、本学に損害を与えた場合は、然るべき対応をとるものとする。

(個人情報保護委員会の設置)

第6条 本学は、本規程の目的を達成するために、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会の規程については、別に定める。

(管理者および責任者)

第7条 本学は、本規程の目的を達成するため、個人情報管理者（以下「管理者」という。）および個人情報責任者（以下「責任者」という。）を置く。

- 2 管理者は、理事長、理事、学長、本部長並びに所属教職員を監督する学部長、学科長、事務局長、各課長を指す。
- 3 管理者は、所管する業務の範囲における個人情報の収集、保管及び管理並びに個人情報提供者本人からの開示、訂正又は削除の請求に関し、本規程の定めに基づいて適切に処理しなければならない。
- 4 管理者は、個人情報の取扱いに関し、個人情報保護委員会の助言、指導又は勧告があったときは、すみやかに是正その他必要な措置を講じなければならない。
- 5 責任者は学長を指す。

(収集の制限及び方法)

第8条 個人情報は、本学の教育研究及び業務に必要な範囲に限定して収集するものとする。

- 2 個人情報は、本人から適正かつ公正な手段によって収集されなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、本人以外から

収集することができる。

- (1) 本人の同意があるとき。
 - (2) 法令の規定に基づくとき。
 - (3) 出版・報道等により公にされているとき。
 - (4) 個人の生命、身体の安全又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (5) その他、個人情報保護委員会又は管理者が本人以外から収集することに相当の理由があると認めるとき。
- 3 本人からの個人情報の収集にあたっては、本学が定める学則及び就業規則等で規定するものを除き、原則として次の事項について明らかにし、本人の同意を得なければならない。

- (1) 収集の目的
 - (2) 用途
 - (3) 保有期間
- 4 個人情報の収集は、思想・信条及び宗教に関する事項並びに社会的差別の原因となる事項の調査を目的として行ってはならない。ただし、次に掲げる各号の一つに該当するときは、この限りでない。

- (1) 当該情報を収集することについて、本人の明示的な同意があるとき。
- (2) 法令の規定に基づくとき。
- (3) 出版・報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体の安全又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(本人の同意の方法)

第9条 本人の同意の方法については、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 個人情報を記載する所定の紙媒体又は電子媒体の様式に、第8条第3項に掲げる事項を明記した上で本人が個人情報を提供した場合は、同意したものとする。
- (2) インターネットを經由して大学ホームページ等から個人情報を収集する場合は、第8条第3項に掲げる事項を明記した上で本人が個人情報を提供した場合は、同意したものとする。
- (3) 本人の同意の方法については、第1号及び第2号の定めを原則とするが、本人の意思により、第1号及び第2号の定めによらず口頭及び電話等での情報提供がなされた場合は本人

が同意したものとみなす。

(本人同意の適用除外)

第10条 第8条第3項の定めにかかわらず、次に掲げる各号に該当する場合は、本人の同意を要しないものとする。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 個人の生命、身体の安全又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は学生の健全な育成のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 本学に在籍する学生にあつては、学則に規定されるもののほか、教育研究上又は在籍する学校から便宜又は利益を得るために必要な手続き等のために提供する個人情報
- (5) 教員が専ら本人に対する教育的活動を遂行するために本人から収集し、本人の利益を不当に侵害しないと認められる個人情報

(利用及び提供の制限)

第11条 管理者及び責任者は、個人情報を収集した目的以外のために利用又は提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令の定めがあるとき。
- (3) その他、委員会が正当と認めたとき。

(適正管理)

第12条 管理者は、個人情報の安全保護及び正確性の維持のため、次の各号に掲げる事項について、適正な措置を講じなければならない。

- (1) 紛失、毀損、破壊その他の事故の防止
- (2) 改ざん及び漏洩の防止
- (3) 個人情報の正確性及び最新性の維持
- (4) 不要となった個人情報の廃棄又は消去

(学外への持ち出し制限)

第13条 個人情報は、原則として学外へ持ち出してはならない。ただし、個人情報を使用する業務を学外に委託するときは、この限りでない。

- 2 前項の業務委託を行う場合、管理者は、委託業者との間で、所定の様式第1号「個人情報保護に係る覚書き」を締結しなければならない。
- 3 第1項の定めにかかわらず、教員が授業運営にかかる資料、試験答案、論文、レポートその他の授業運営に必要な資料で、教員が正当な教育活動

の遂行に必要な場合は、学外持ち出し制限の適用除外とすることができる。

- 4 前項の場合、教員を当該個人情報にかかる個人情報管理者と見なし、第5条に規定する責務を負わなければならない。ただし、第14条の規定は適用しない。

(収集の届出)

第14条 本学の業務遂行上、新たに個人情報を収集するとき、管理者はあらかじめ所定の様式第2号「個人情報（収集・変更・廃止）届出」を委員会に届け出て承認を得なければならない。なお、委員会に届け出る事項は次の事項である。

- (1) 名称
- (2) 利用目的
- (3) 収集の対象者
- (4) 収集方法
- (5) 記録項目
- (6) 記録の形態
- (7) その他委員会が必要と認めた事項

- 2 前項の規定に基づき届け出た事項を変更又は廃止するとき管理者は、あらかじめ様式第2号を委員会に届け出て承認を得なければならない。

(個人情報の開示)

第15条 本人は、自己に関する個人情報の開示を請求することができる。

- 2 前項に規定する請求は、本人であることを明らかにし、当該開示請求に必要な事項明記した所定の様式第3号「自己に関する個人情報（開示・訂正・削除）請求書」を管理者あてに提出するものとする。

- 3 開示の請求があつたとき、管理者はこれを開示しなければならない。ただし、その個人情報が、開示しないことが明らかに正当であると認められるときは、その個人情報の全部又は一部を開示しないことができる。

- 4 個人情報の全部又は一部を開示しないとき管理者は、その理由を所定の様式第4号「自己に関する個人情報開示等可否決定通知書」により本人に通知しなければならない。

(個人情報の開示制限)

第16条 個人情報が次に掲げる各号に該当する場合は、本人に対して個人情報を開示しないものとする。

- (1) 法令等の定めるところにより本人に開示することができないと認められるとき。

- (2) 本人の評価、診断、判断、選考、指導、相談等に関する個人情報であって、開示することにより、教育研究又は事務の適正な運営に支障が生ずるおそれがあるとき。
- (3) 捜査、取締り、調査、訴訟等に関する個人情報であって、開示することにより、事務の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるとき。
- (4) 開示することにより、第三者の権利利益を侵害するおそれがあるとき。
- (5) その他、個人情報保護委員会で開示が適当でないとは判断したとき。

(個人情報の訂正又は削除)

第17条 本人は、自己に関する個人情報の記録に誤りがあると認めるときは、第15条第2項に定める手続きに準じて、管理者に対し、その訂正又は削除を所定様式第3号により請求することができる。

- 2 管理者は、前項の規定による請求を受けたときは、すみやかに調査のうえ、必要な措置を講じ、結果を本人に通知しなければならない。ただし、訂正又は削除に応じないときは、その理由を文書により本人に通知しなければならない。

(苦情受付及び相談窓口の設置)

第18条 学生、教職員等に関する個人情報の取扱いに関する苦情及び相談を、適切かつ迅速に行うため相談窓口を設置する。

- 2 前項の相談窓口は次の通りとする。

- (1) 学生及び教務に関する相談窓口はそれぞれ学生課及び教務課に設置する。
- (2) コンピュータ等の情報に関する相談窓口は情報・IT化委員会に設置する。
- (3) 図書館等、その他についての相談窓口は関係

課・関係委員会・事務室に設置する。

- (4) 本学との雇用に関する相談窓口は総務課に設置する。

(不服の申立て)

第19条 第15条及び第17条に規定する自己に関する個人情報の開示及び訂正又は削除の請求に基づいてなされた措置に不服がある者は、本人であることを明らかにして、委員会に対し所定の様式第5号「不服申立書」により不服の申立を行うことができる。ただし、不服申立て事項が内容同一の場合、再度の申立てはできない。

- 2 委員会は、前項の規定による不服申立てを受けたときは、すみやかに審議、決定し、その結果を所定の様式第6号「不服申立書に対する回答」により本人に通知しなければならない。

- 3 委員会は、必要があると認めるときには、本人又は管理者に対し意見の聴取を行うことができる。

(規程の改廃)

第20条 この規程の改廃は、個人情報保護委員会が審議し、学長が行う。

附 則

この規程は、平成22年10月20日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成31年4月1日から施行する。

青森大学学友会会則

第1章 総則

第1条 本会は、青森大学学友会と称し本部を学内に置く。

第2条 本会は、会員各自の自主的な課外活動を通じて学術、文化、体育の向上発展を図り会員相互の練磨により本学の発展に資することを目的とする。

第3条

1. 本会の会員は次の通りとする。
 - (1)正会員 青森大学の全学生
 - (2)特別会員 青森大学の専任の講師以上の教員、事務局職員、学園職員及びこれに準ずる者
2. 正会員は各部・サークル活動に参加することができる。
3. 特別会員は、本会の運営のため助言指導を行う。

第2章 会長、副会長、参与

第4条

1. 本会に会長を置く。
2. 会長は学長がこれにあたり、会務を総理する。

第5条

1. 本会に副会長1名置く。
2. 副会長は、会長が特別会員の中からこれを委嘱する。
3. 副会長は、会長を補佐し会長に事故ある時は、その職務を代行する。
4. 副会長の任期は、1年とする。ただし再任を妨げない。

第6条

1. 本会に参与若干名を置く。
2. 参与は、会長の委嘱により教務課・学生課職員がこれに当たる。
3. 参与は、本会の運営のため諮問に応ずる。

第3章 中央委員会

第7条

1. 本会に中央委員会を置く。
2. 中央委員会は、本会の最高議決機関である。

第8条

1. 中央委員会に委員長1名、副委員長2名を置く。
2. 中央委員会は、中央委員の互選による。
3. 副委員長は、中央委員の中より委員長の指名による。

第9条 中央委員会は、次の者をもってこれを構成する。

- (1)文化会の構成者
- (2)体育会の構成者
- (3)特別委員会の代表者

第10条

1. 中央委員会に執行部を置く。
2. 執行部には、書記係2名、会計係2名、広報係2名及びその他役員を置き中央委員長がこれを指名する。

第11条

1. 中央委員会は、次の場合招集される。
 - (1)年2回の定例会の場合
 - (2)会長又は中央委員長の要請があった場合
 - (3)中央委員の2/3以上の要請があった場合
2. 中央委員会の議長は、中央委員長がこれにあたる。
3. 中央委員会の議事は、出席した委員の過半数をもってこれを決し、可否同数の時は議長の決するところによる。

第12条 中央委員会は、次の事項を審議決定する。

- (1)中央委員長の選出
- (2)年間活動計画及びその収支予算
- (3)年間活動報告及びその収支決算
- (4)部・サークル及び特別委員会の設置及び廃止
- (5)各部のサークルへの降格及び廃止
- (6)各サークルの部への昇格及び廃止
- (7)会則の改正
- (8)その他の重要事項

第13条

1. 中央委員会に執行機関として常任委員会を置く。
2. 常任委員会は、次の者をもってこれを構成する。
 - (1)中央委員長 1名
 - (2)中央副委員長 2名
 - (3)文化会の幹事1名と副幹事2名
 - (4)体育会の幹事1名と副幹事2名
 - (5)特別委員会の代表者各1名
 - (6)執行部の会計2名と書記2名
3. 常任委員会は、次の場合招集される。
 - (1)年2回の中央委員会の前
 - (2)中央委員長の要請があった場合
 - (3)常任委員の2/3以上の要請があった場合

第14条

1. 本会に文化会を置く。
2. 文化会は、各部・サークルの代表者2名ずつからなる。
3. 文化会には、各部の代表者より選出された幹事1名と副幹事2名を置く。

第15条

1. 本会に体育会を置く。
2. 体育会は、各部・サークルの代表者2名ずつからなる。
3. 体育会には、各部の代表者より選出された幹事1名と副幹事2名を置く。

第16条

1. 本会にサークルを置くことができる。
2. サークルを結成する時は、3人以上の構成員が必要であり、常任委員会及び中央委員会に設立申請書を提出して承認を得た後、会長がこれを許可する。
3. 各サークルの代表者は中央委員会などの会議に出席しなければならない。
4. サークルは1年毎に活動許可申請をする。申請がない場合は公認を取り消す。

第17条

1. 各委員会及び各部サークルの顧問は、会長の委嘱により本会の特別会員がこれに当たる。顧問の任期は1年とする。
2. 各部には、監督、コーチ、指導者、講師を置くことができる。その場合は、各部の推薦により顧問の認証を得て会長がこれを委嘱する。

第18条 本章の定めるところにより選任された各委員と事務局員については会長の承認を要するものとする。

第4章 特別委員会

第19条

1. 本会にメディア委員会を置く。
2. メディア委員会は、中立性を本旨とする。
3. メディア委員会の委員は、中央委員長の推薦により会長がこれを任命する。

第20条

1. 本会に環境美化委員会を置く。
2. 環境美化委員会は、正会員の立候補者からなり、人数が不足の場合、各部・サークルより委員を選出する。

第21条

1. 本会に会計監査委員会を置く。

2. 会計監査委員会は、正会員のうちより中央委員長が選出した2名と特別会員のうちより会長が指名した1名とで構成する。
3. 会計監査委員会は、本会の年度末決算について会計監査を行う。又必要に応じて各部の施設設備全般にわたって調査することができる。
4. 会計監査委員会は、監査の結果を文書で中央委員会に報告しなければならない。

第22条 本会にねぶた学生実行委員会を置く。

第23条

1. 本会に大学祭実行委員会を置く。
2. 大学祭実行委員会は、正会員の立候補者からなり、人数が不足の場合、各部・サークルより委員を選出する。

第5章 会計

第24条

1. 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。
2. 本会の経費は、正会員の納入する会費、後援会補助金その他の収入をもってこれにあてる。
3. 本会の会費は、年額10,000円とする。
4. 会費の納入は、授業料と同時に前期に本学会計に納入しなければならない。
5. 本会の決算は、会計監査委員会の監査を受けた後、中央委員会の承認を得なければならない。

第6章 補則

第25条

1. 本会に属する各部・サークルにおいて、不祥事を起こし本会の秩序を乱し、あるいは名誉を著しく傷つけた者がある場合には、中央委員会がこれを調査し、その決議に従って会長が次の処理を行うものとする。
 - (1)戒告
 - (2)予算の凍結
 - (3)予算の削減
 - (4)活動の停止
 - (5)公認の取消し
2. 本会に属する各部・サークルにおいて、中央委員会などの会議に申請書を提出せずに欠席した場合以下のいずれかの処分とする。
 - (1)戒告
 - (2)予算の凍結
 - (3)予算の削減

(4)活動の制限

第26条

1. 本会則に定める各委員の任期は、1年間(4月1日から3月31日まで)とし再任は妨げない。但し、後任者が定まらない場合は、その定まるまで引き続いてその任に当たる。
2. 委員が任期中欠員となった場合、これを補充することができる。但し、補充委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第27条

1. 部・サークルへの昇格・降格・廃止については、以下の基準に基づき、常任委員会で協議した後、中央委員会で決定する。
 - (1)昇格申請があり、次の全ての事項に該当するサークルは部へ昇格する。
 - i. 設立承認後2年以上経過しているサークル
 - ii. 2年以上活動報告書を提出し続けているサークル
 - iii. 今後成長が望めるサークル
 - (2)次のいずれかの事項に該当する部はサークルへ降格する。

- i. 1年以上活動報告書が提出されていない部
- ii. 中央委員会などの会議に申請書を提出せずに複数回欠席した部

(3)次のいずれかの事項に該当するサークルは廃止とする。

- i. 1年以上活動報告書が提出されていないサークル
- ii. 廃止の申し出があったサークル
- iii. 活動許可申請をしていないサークル
- iv. 中央委員会などの会議に申請書を提出せずに複数回欠席したサークル

2. サークルからの昇格手続きを経ずに、部として結成する場合は、会長の推薦があるものに限り、常任委員会で協議した後、中央委員会で決定する。

附則

1. この会則は、昭和43年4月1日よりこれを施行する。
[2～9改正年月日省略]
10. この会則は、令和2年4月1日よりこれを施行する。

本学で学ぶに
あたって

学生生活を始める
にあたって

安全安心に学生
生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

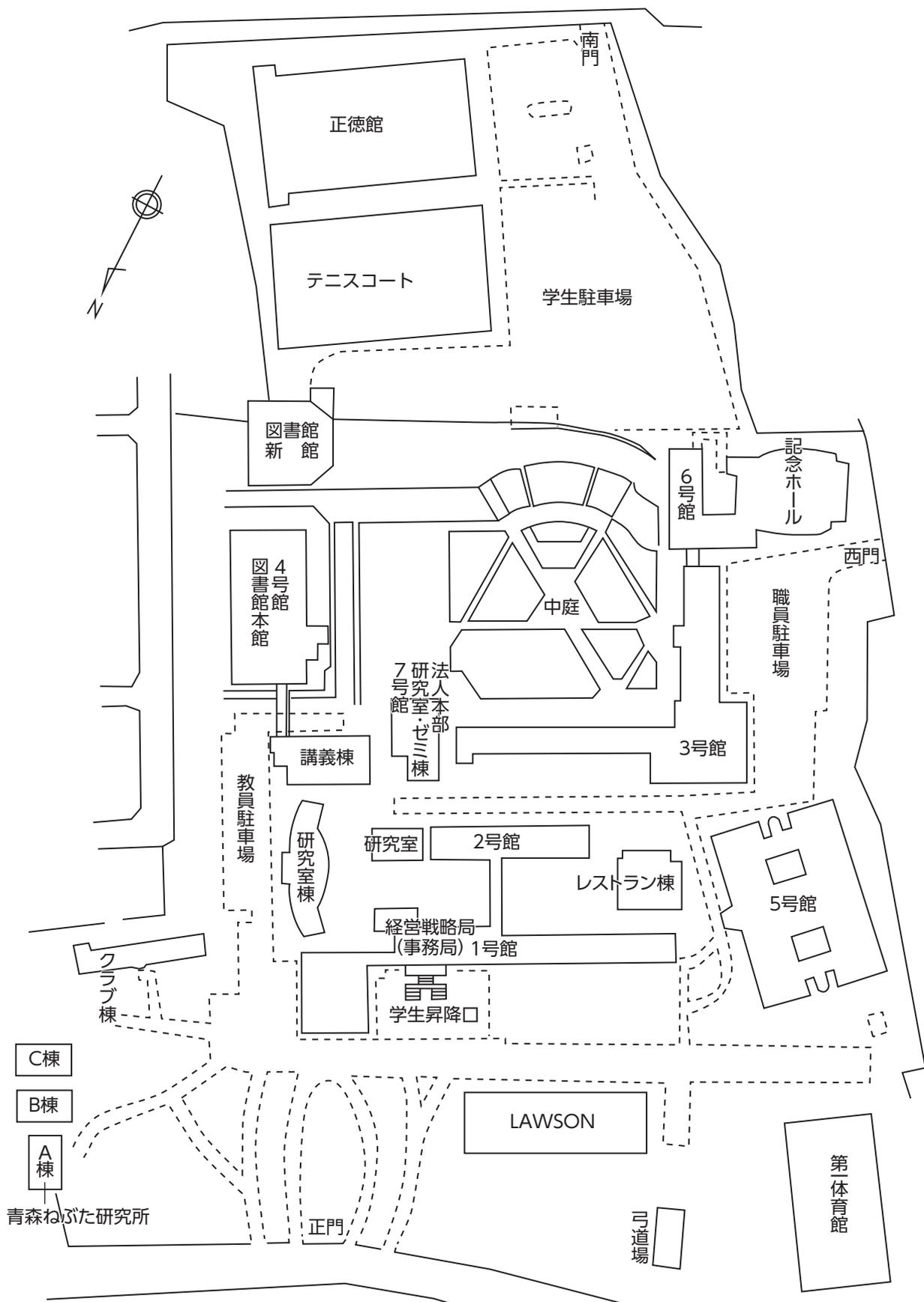
キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

校舎配置図 教室平面図

青森大学校舎配置図



本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

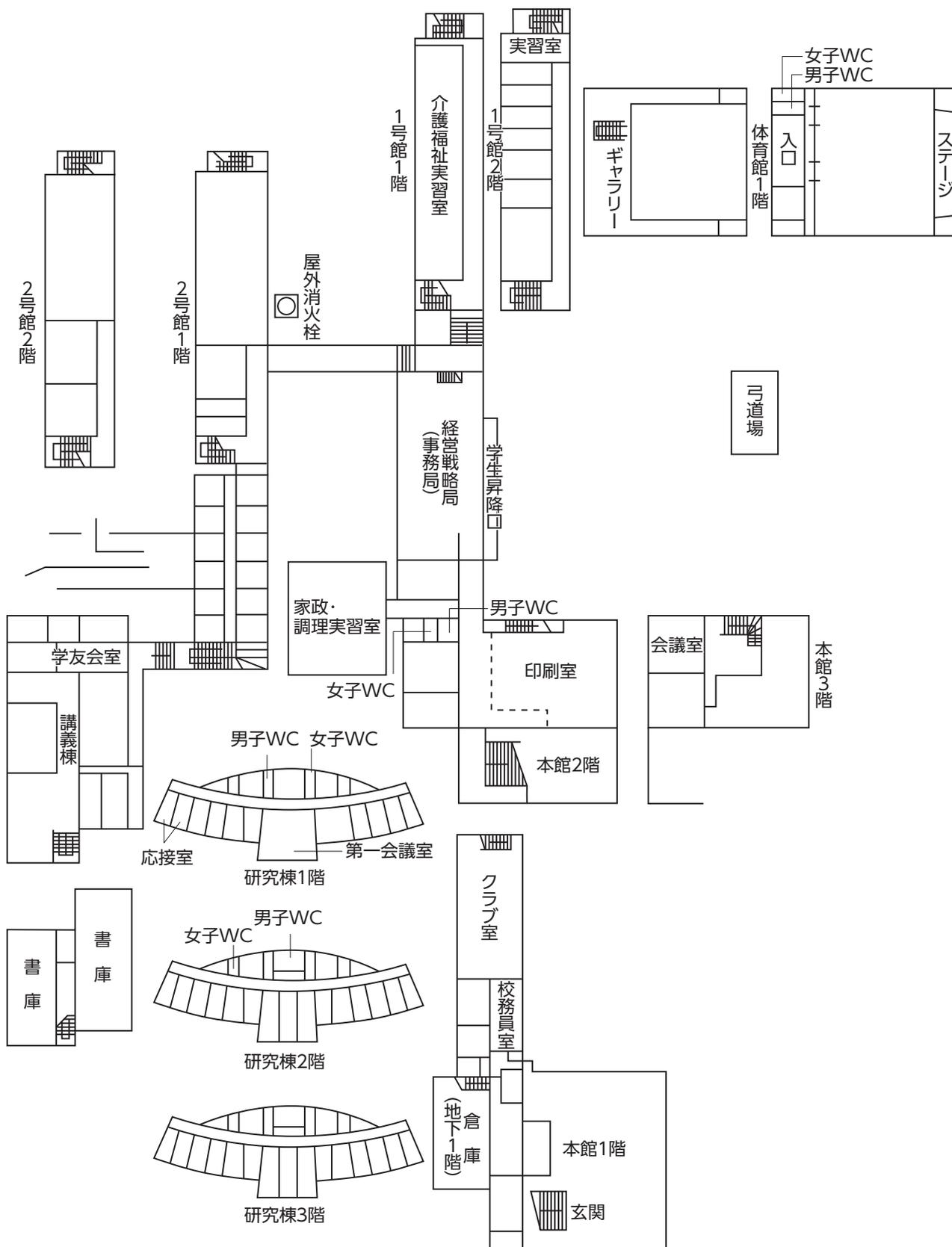
キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

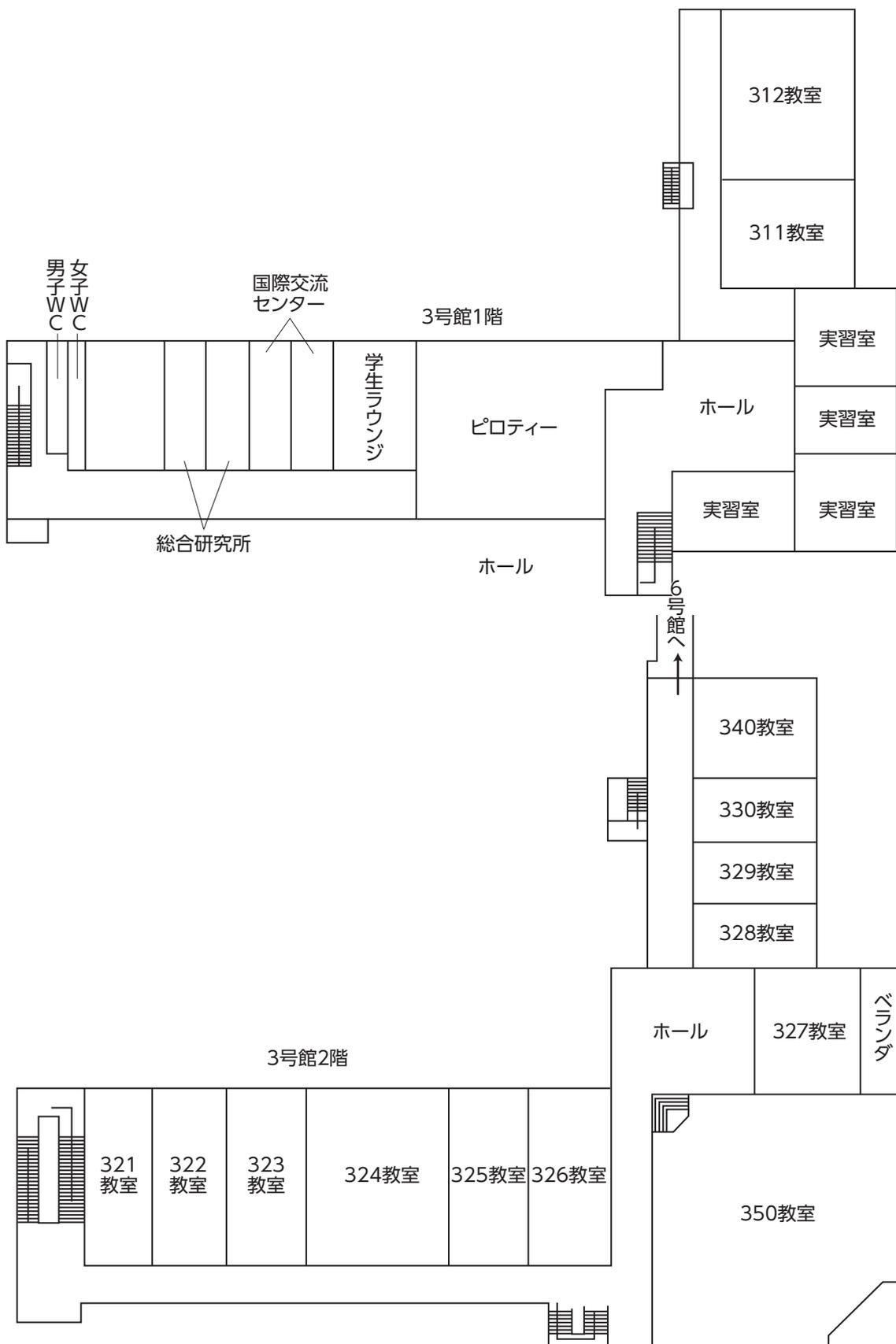
諸規則

本学で学ぶにあたって
 学生生活を始めるにあたって
 安全安心に学生生活を送るために
 特待制度 奨学制度
 学生生活 サポート
 課外活動の紹介
 キャンパスプラン
 デイプロマ カリキュラム
 諸規則

本館・1、2号館平面図



3号館平面図



本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度 奨学制度

学生生活 サポート

課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ カリキュラム

諸規則

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活サポート

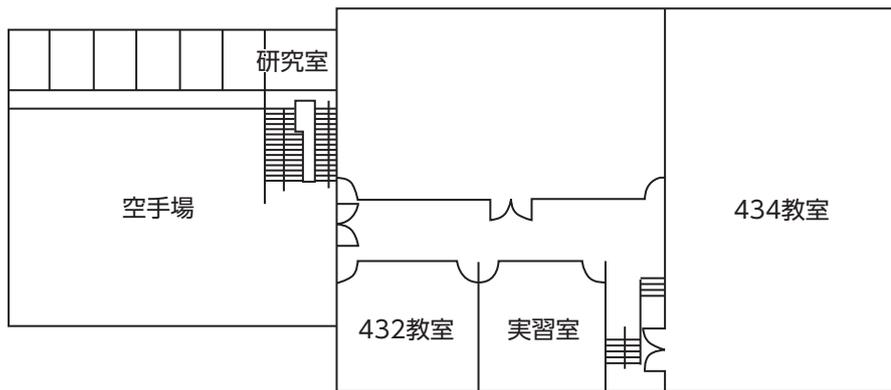
課外活動の紹介

キャンパスプラン

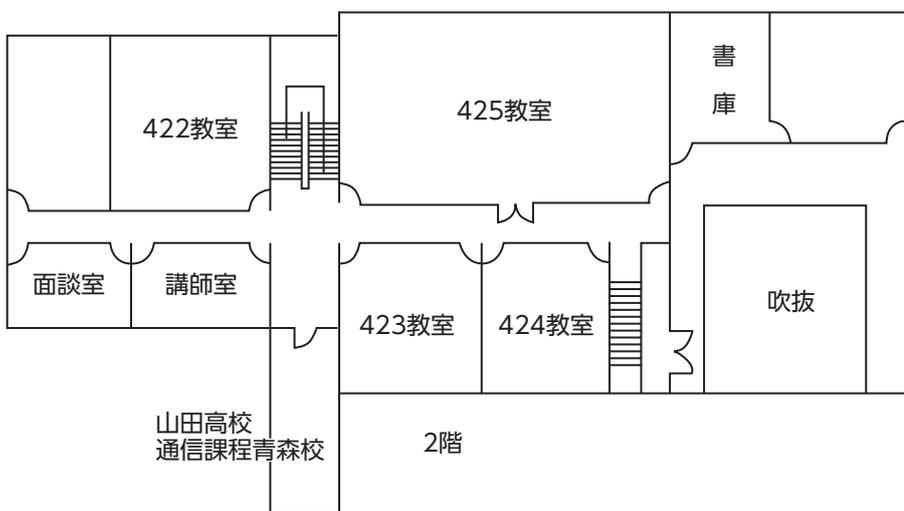
ディプロマ
カリキュラム

諸規則

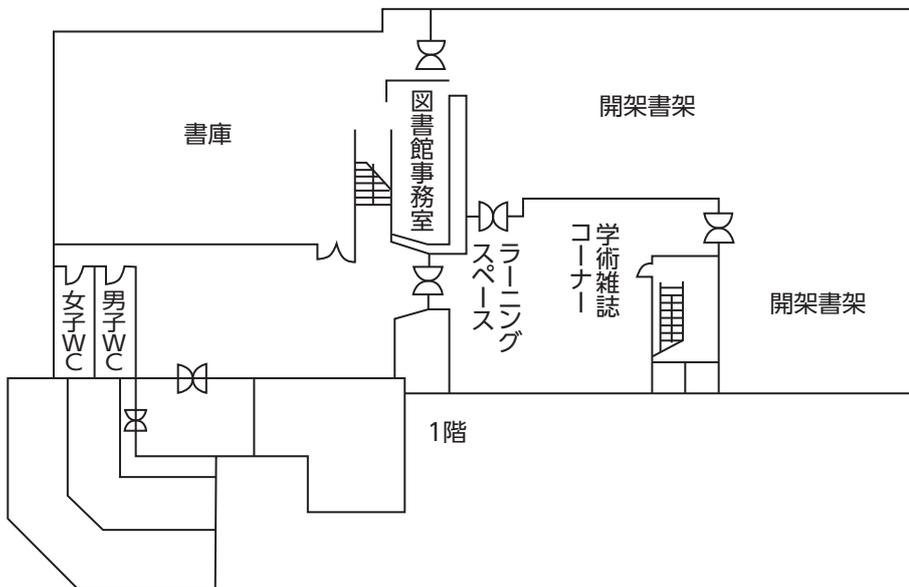
4号館平面図



3階



2階



1階

本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

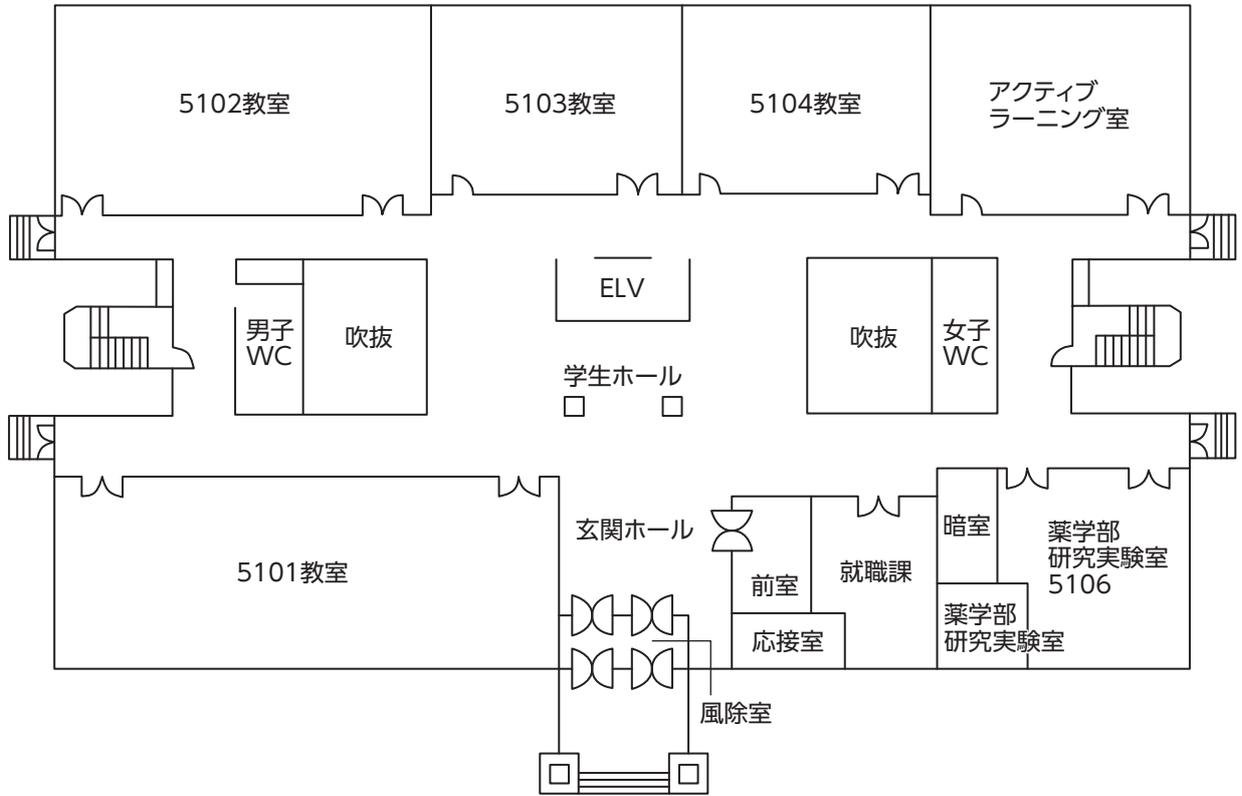
キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

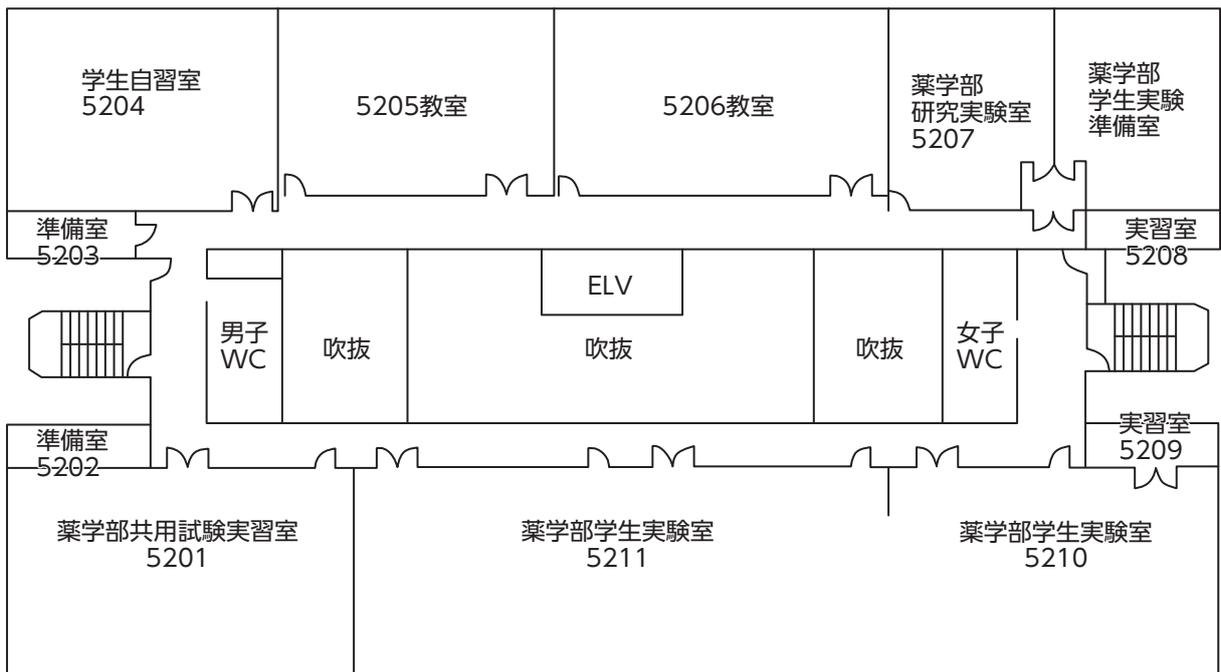
諸規則

5号館平面図

1階



2階



本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活サポート

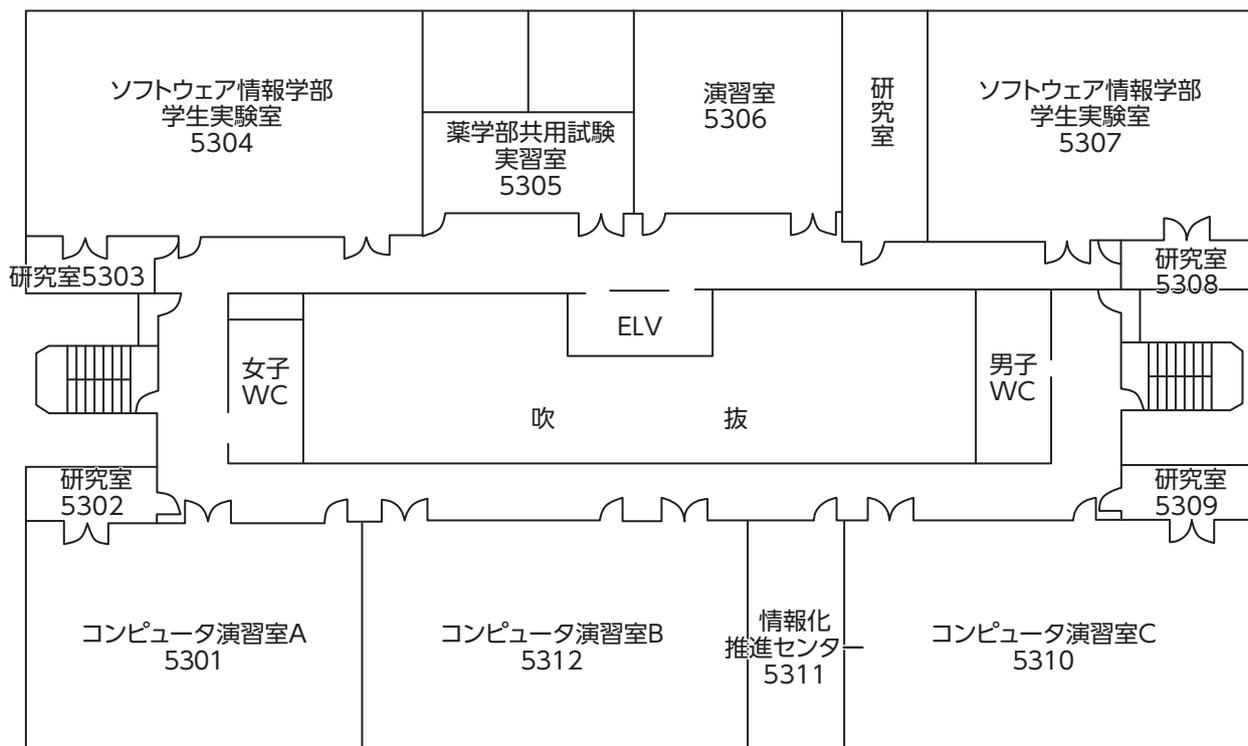
課外活動の紹介

キャンパスプラン

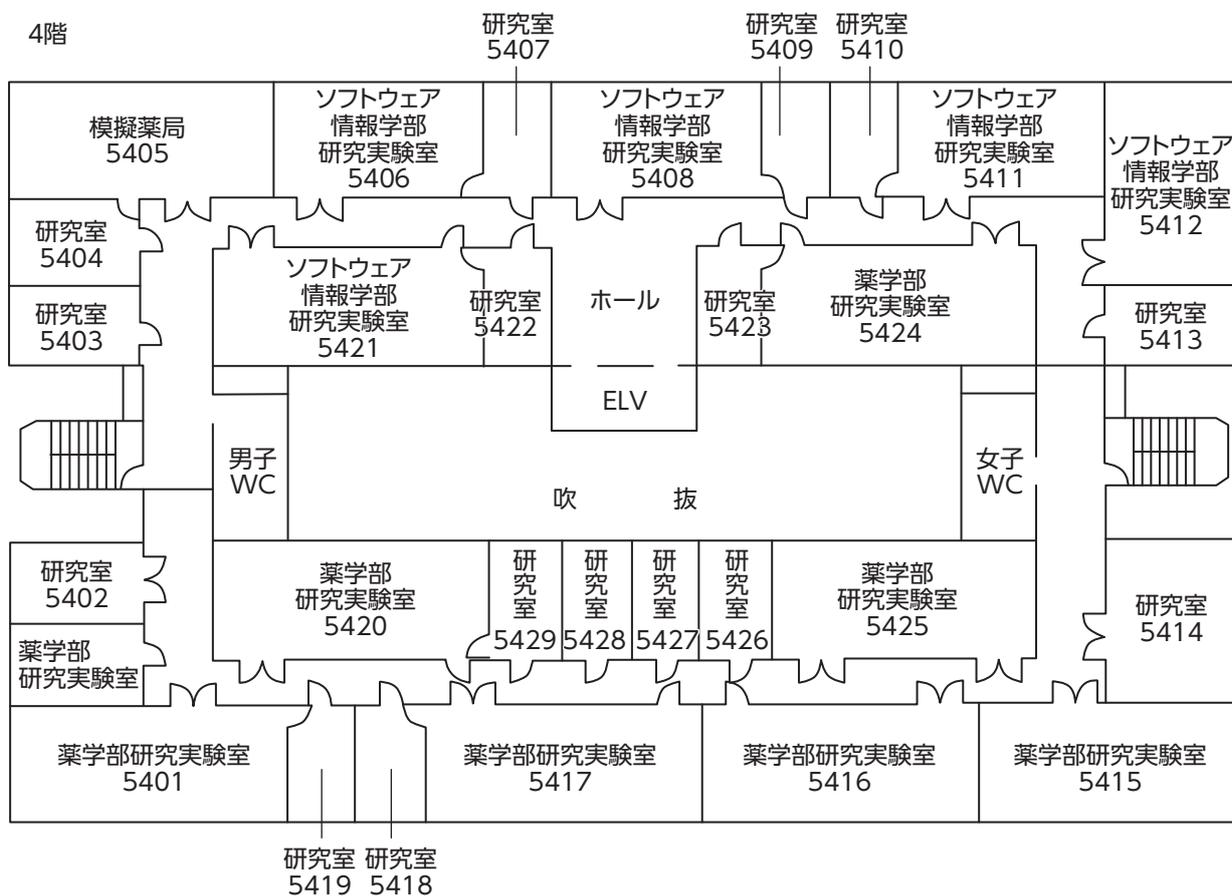
ディプロマ
カリキュラム

諸規則

3階



4階



本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

課外活動の紹介

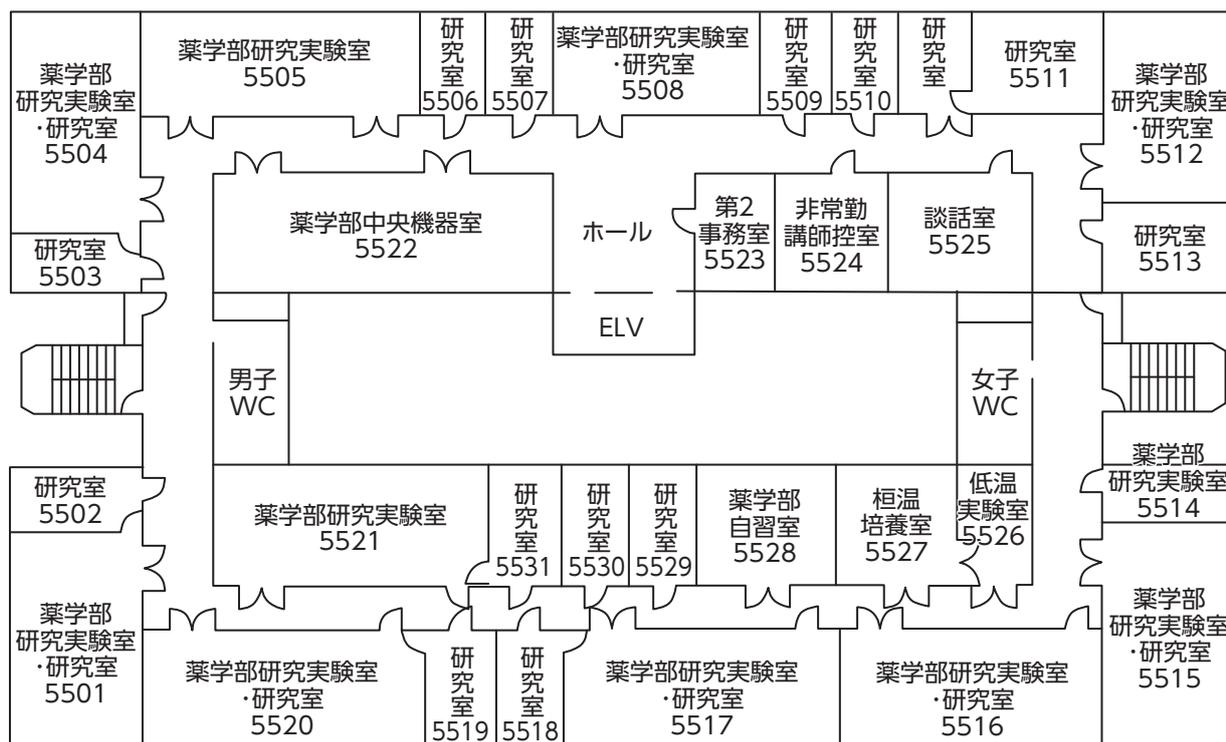
キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

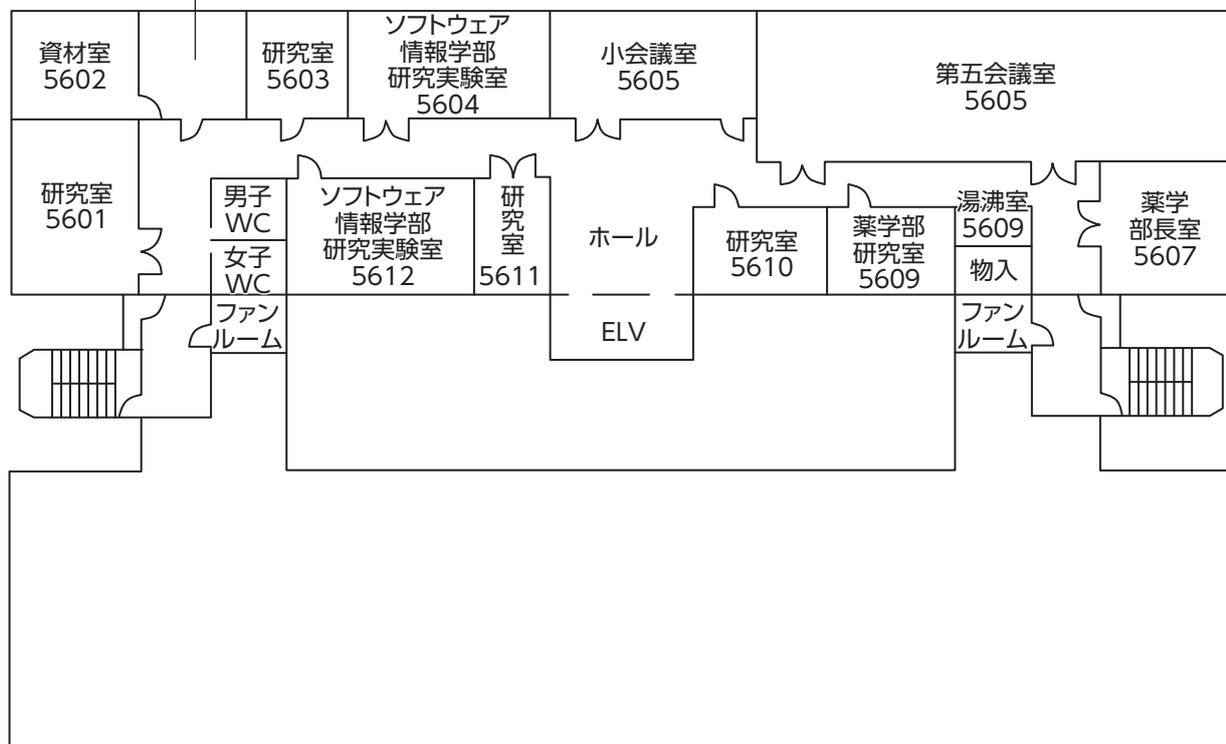
5階

※実験室は教員研究室をかねています。



6階

ソフトウェア
情報学部
研究実験室



本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活サポート

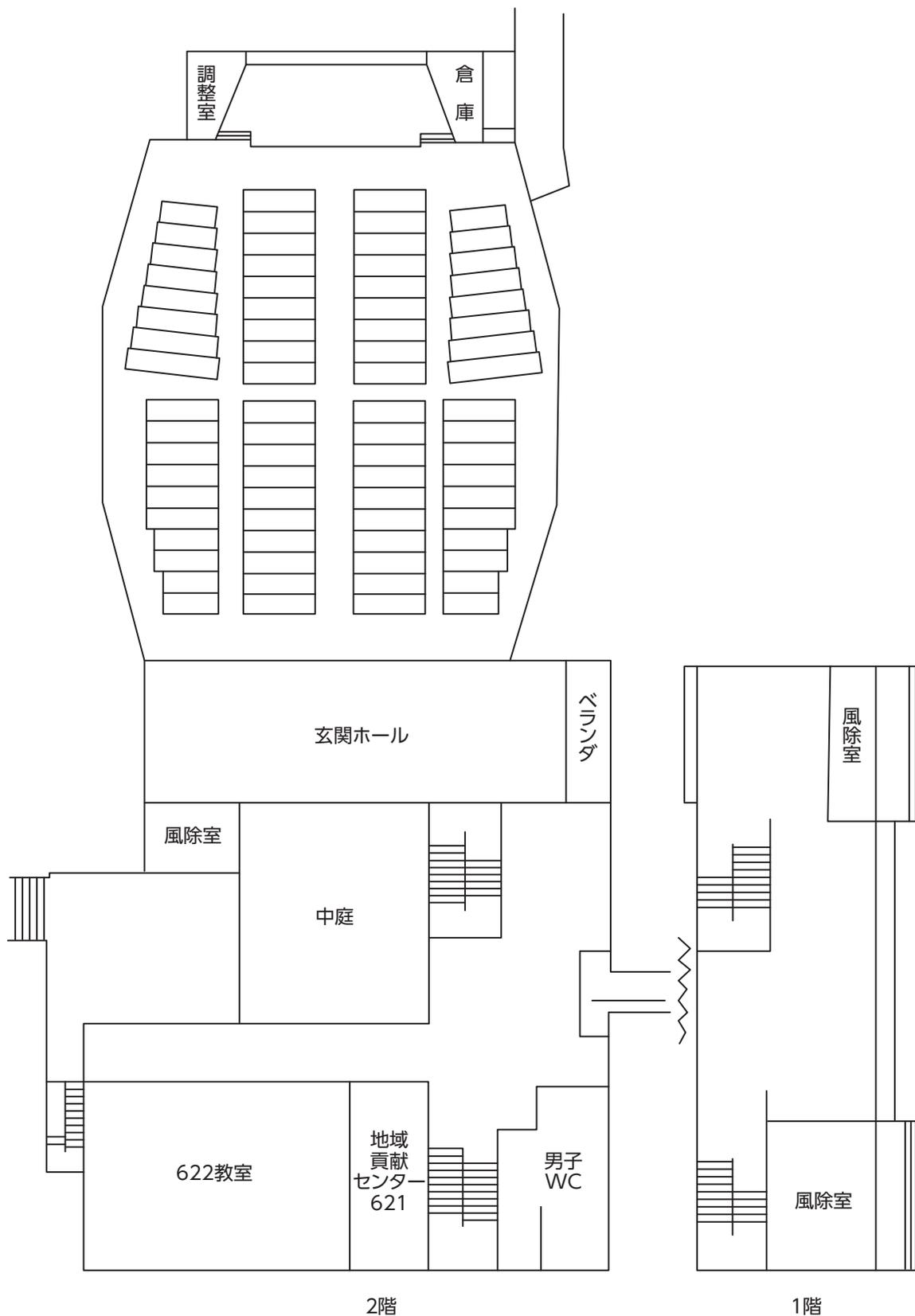
課外活動の紹介

キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則

6号館(記念ホール・講義棟)



本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

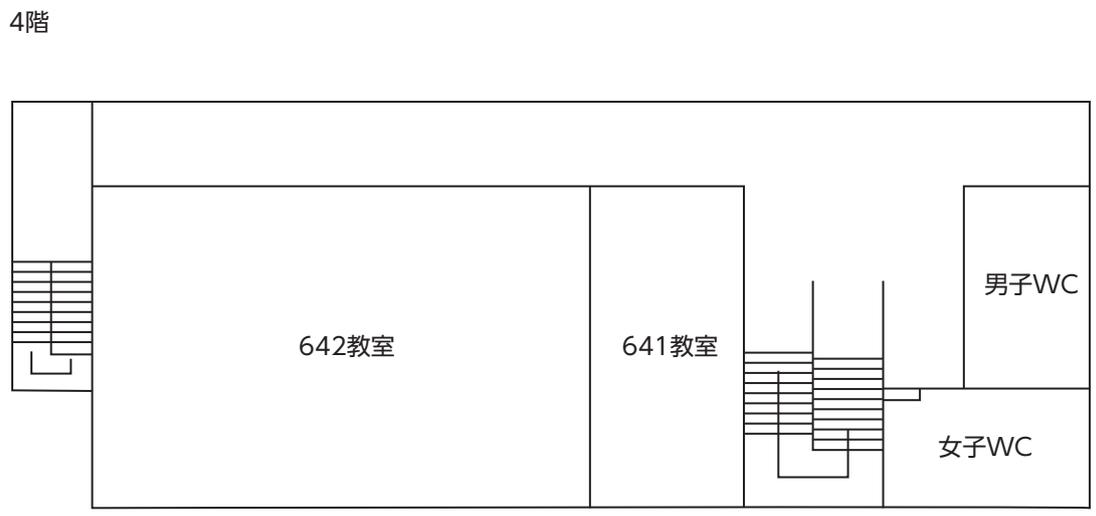
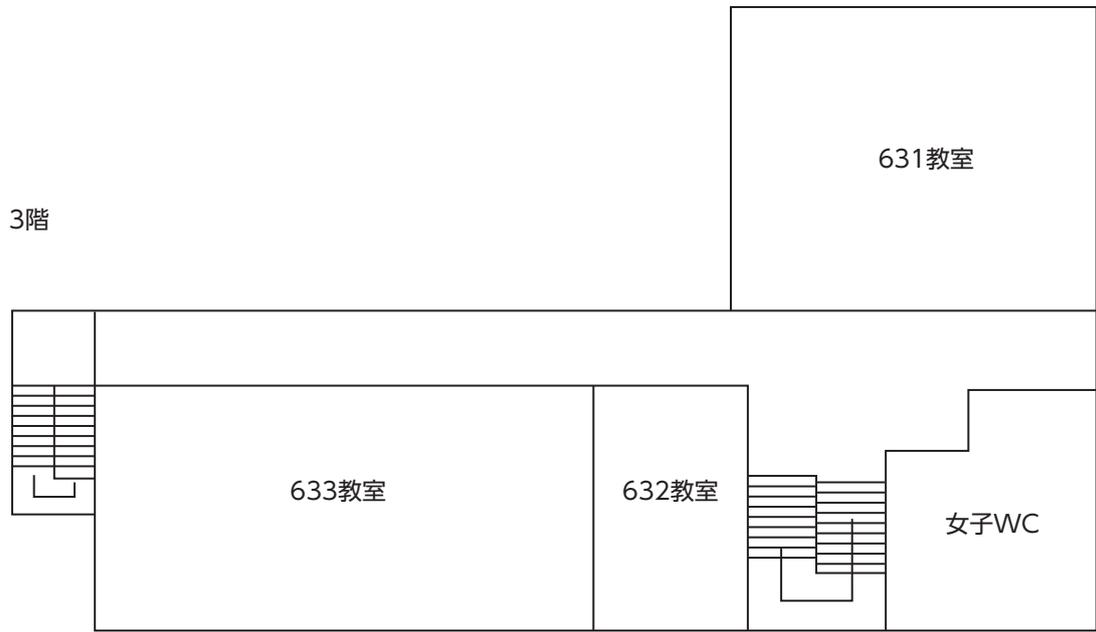
学生生活サポート

課外活動の紹介

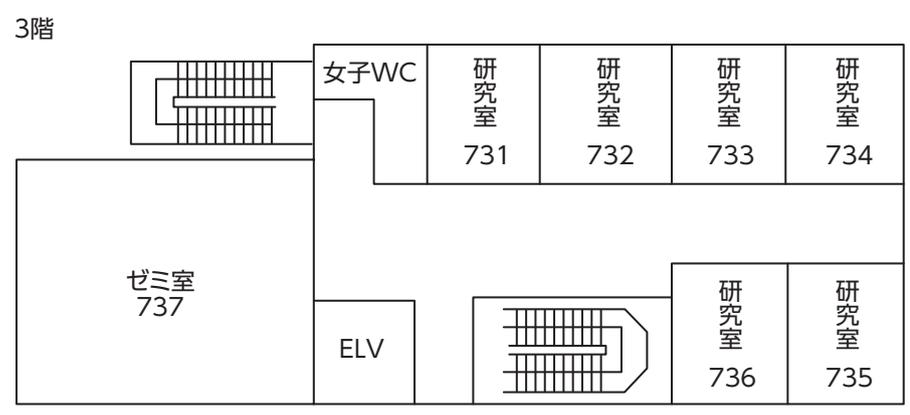
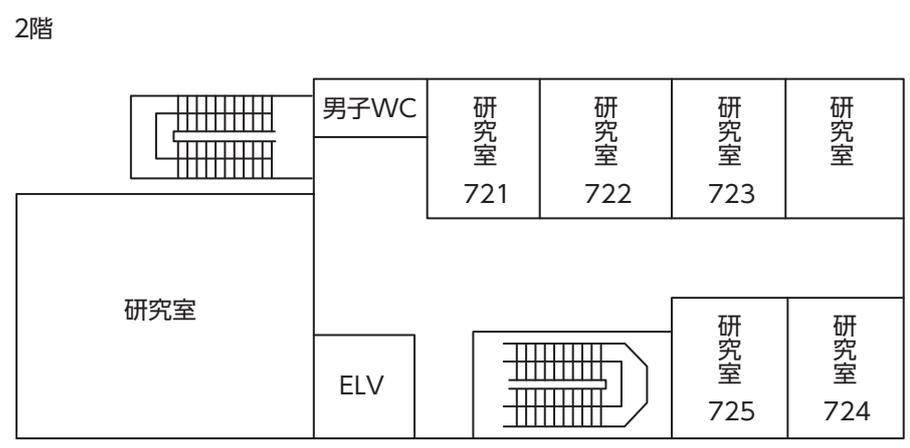
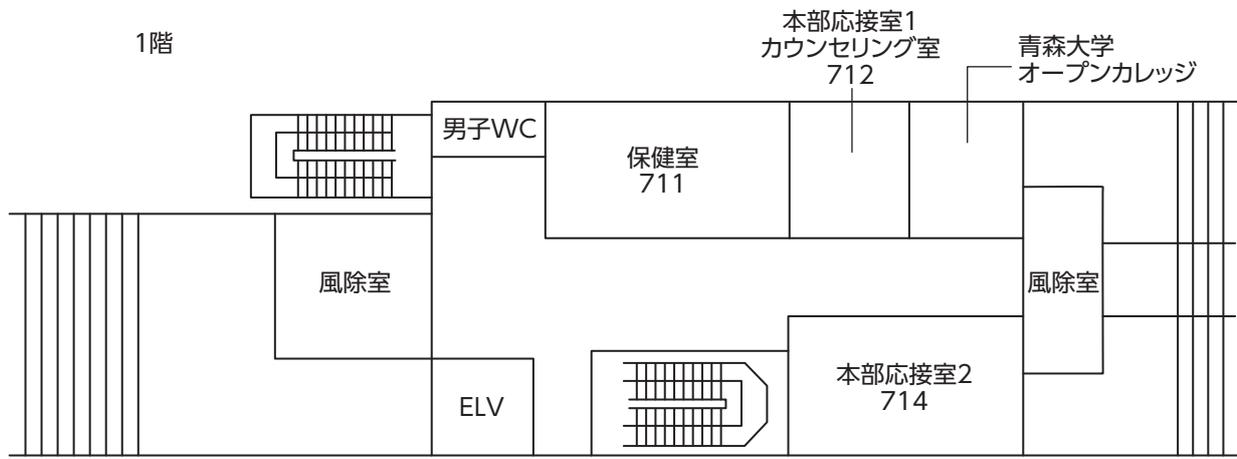
キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

諸規則



7号館平面図



本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活
サポート

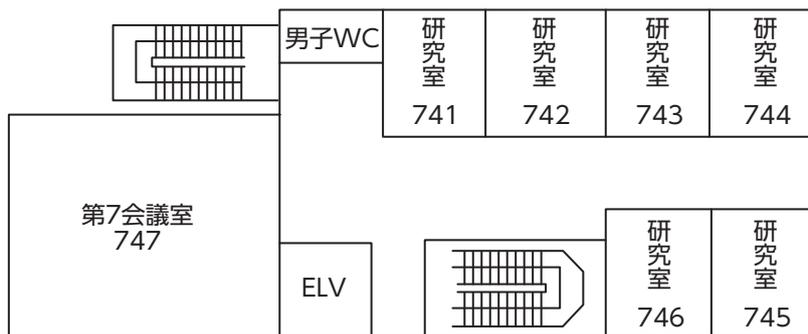
課外活動の紹介

キャンパスプラン

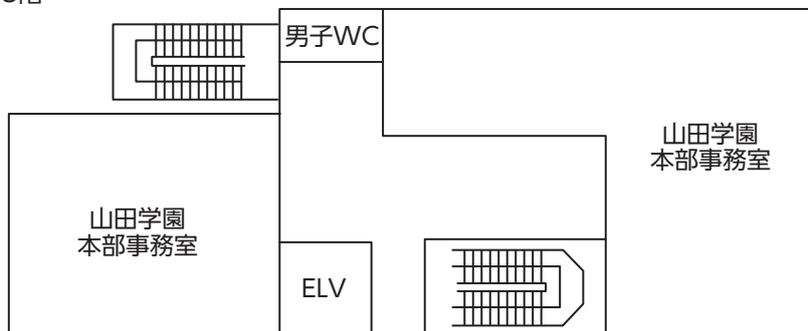
ディプロマ
カリキュラム

諸規則

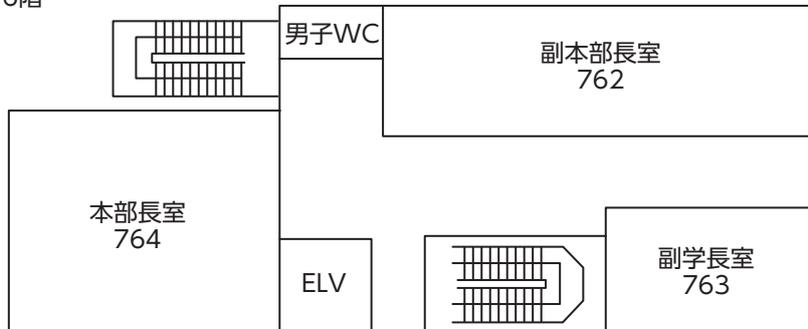
4階



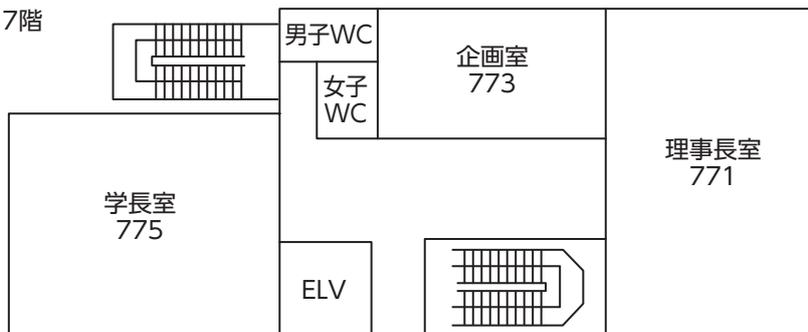
5階



6階



7階



本学で学ぶにあたって

学生生活を始めるにあたって

安全安心に学生生活を送るために

特待制度
奨学制度

学生生活サポート

課外活動の紹介

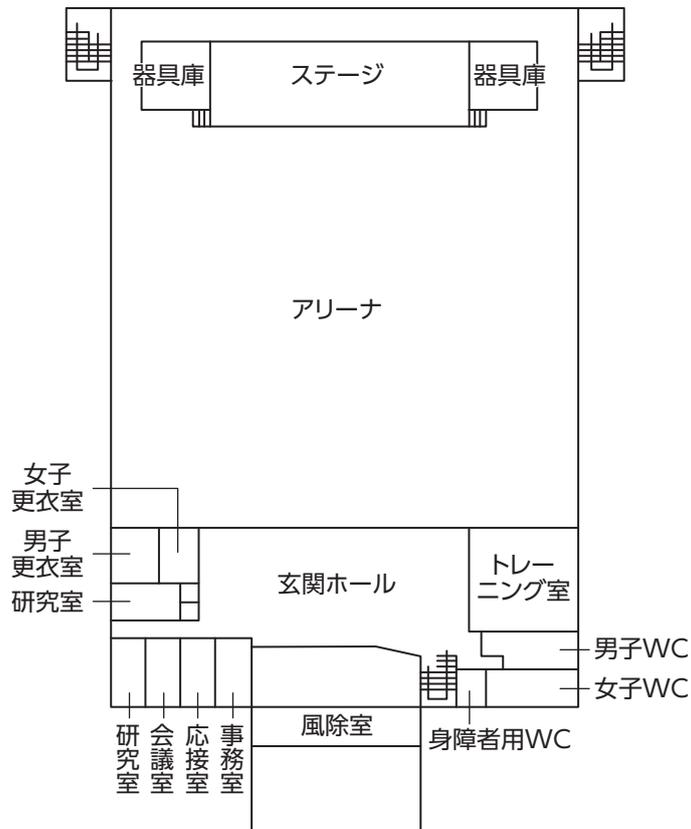
キャンパスプラン

ディプロマ
カリキュラム

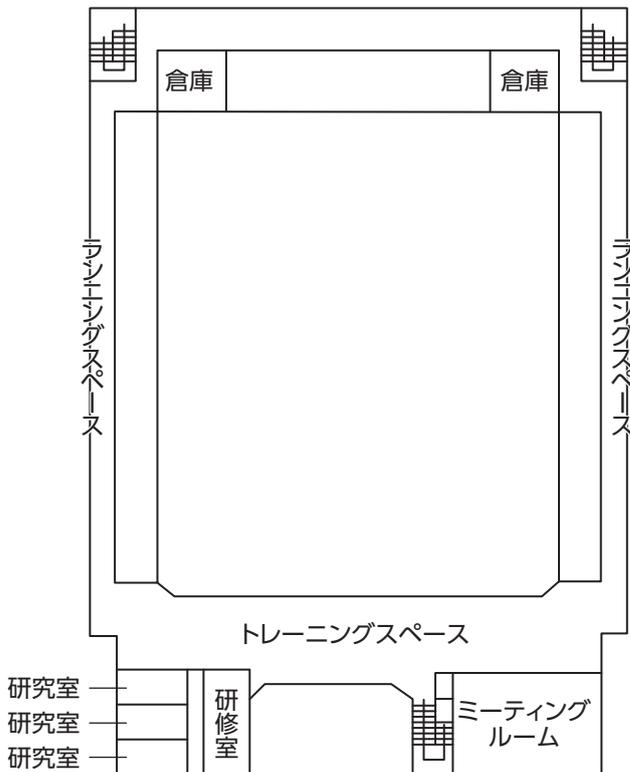
諸規則

正徳館

1階

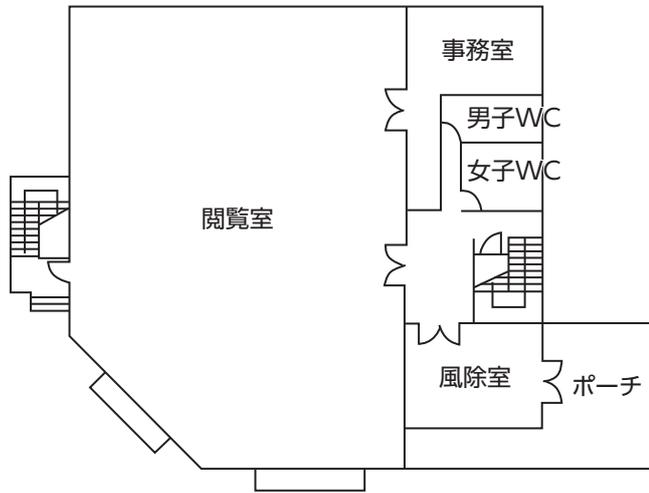


2階

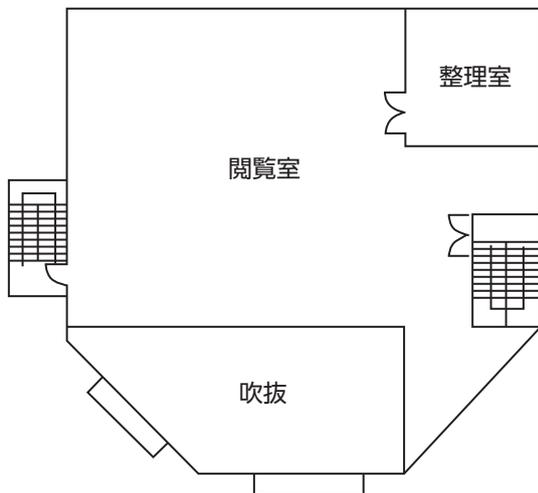


図書館新館平面図

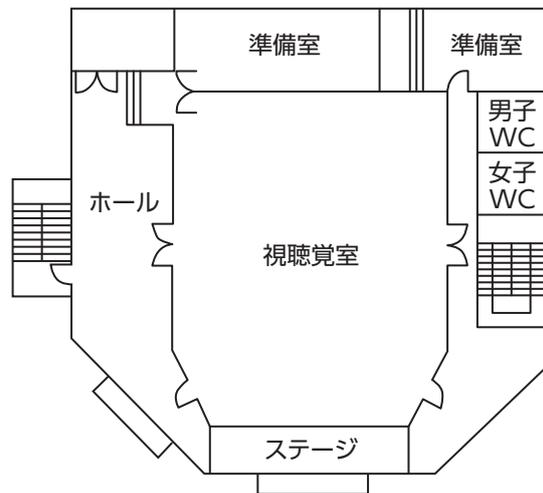
1階



2階

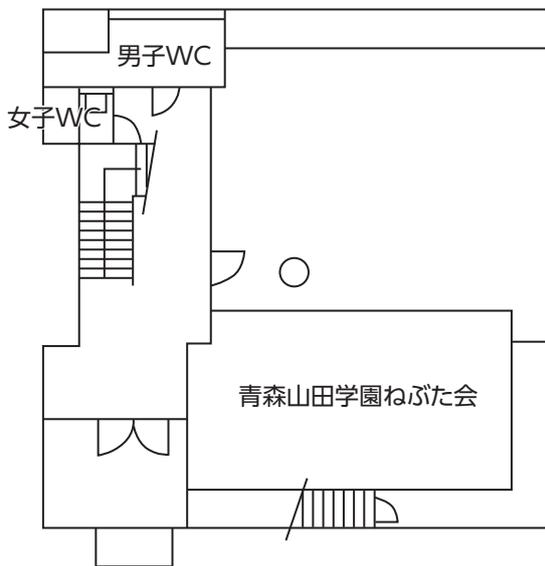


3階

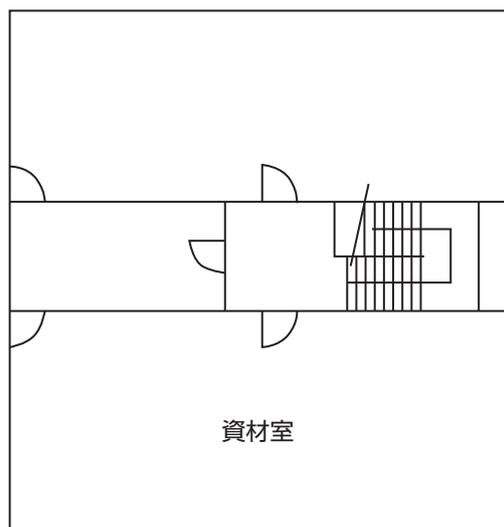
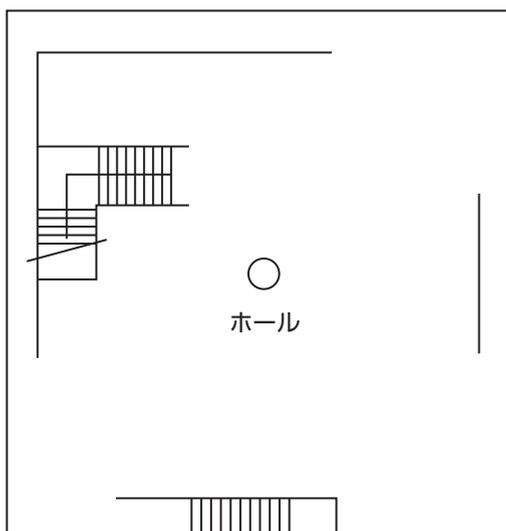
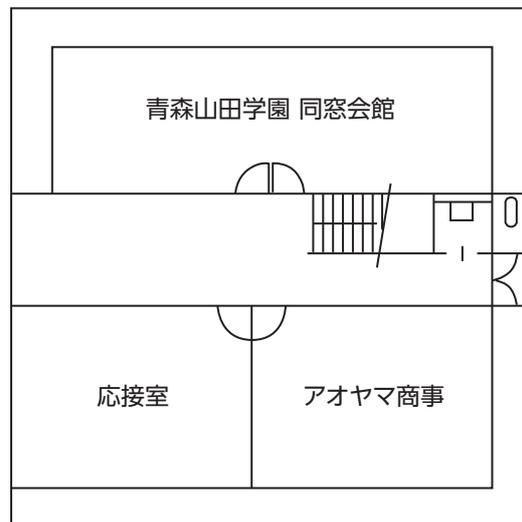


8号館B棟平面図

1階



8号館C棟平面図



レストラン棟

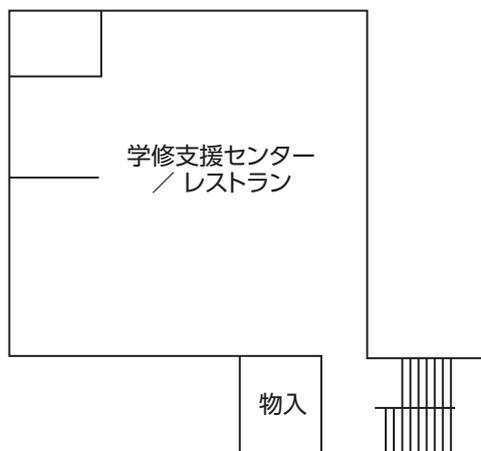
1階



2階



3階





〒030-0943 青森市幸畑2丁目3-1
TEL.017-738-2001(代) FAX.017-738-0143
<https://www.aomori-u.ac.jp/>



青森大学東京キャンパス

〒134-0087 東京都江戸川区清新町2-10-1
TEL.03-6261-6399 FAX.03-6261-6398
<https://aomori-u-tokyo.jp/>



キャンパスガイドブック

キャンパスガイドブックの電子版がご覧いただけます。
<https://www.aomori-u.ac.jp/campus-guide-book/>



ユニバーサルデザイン(UD)の考え方に基づき、より多くの人へ適切に情報を伝えられるよう配慮した見やすいユニバーサルデザインフォントを採用しています。