

学修要項

大阪学院大学短期大学部
経営実務科

目 次

1. 大学の学修について	1
--------------------	---

授業

2. 4学期制について	1
3. 学年暦	1
4. 授業形態	1
5. 授業科目の単位数	2
6. 科目ナンバリング	2
7. 授業時間	2
8. 授業の出欠席の取り扱い	2
9. 休講	3
10. 補講	3

履修登録

11. 登録制限単位数について	3
12. 履修登録手続	4
13. 履修登録上の注意事項	5

試験

14. 試験の種類	5
15. 試験時間	6
16. 受験心得	6
17. レポート提出要領	7
18. 評価基準	7
19. GPA (Grade Point Average)	7
20. 卒業	8

単位認定

21. 資格認定課程	8
22. 大学からの情報	11
23. 教育研究上の目的等	13
24. よく使う大学用語集	14

1. 大学の学修について

大学では、「単位制」を採用している。

単位制とは、一定の質の勉学ないし学修の量を示す基準となるものである。大学で開講している各授業科目には、それぞれ単位数が定められており、これらの科目を履修し、所定の試験に合格すれば、その単位を修得したことになる。このように、大学において学修する場合は、すべてこの単位数が勉学の達成度を見る基準となり、卒業判定の際は、この単位数に基づき可否が決定される。

自己の進路・学問的興味ならびに勉学条件等に応じて学修計画を立て、学部には設けられた多くの授業科目の中から希望する科目を選択し履修することになる。

したがって、高等学校のように学校が指定した時間割に従って学修するのではなく、大学では自由に学修することができる。

しかし、大学における授業科目は、教育上その科目の性格や教科内容の難易度を考慮し、効果的な学修ができるよう履修順序（年次配当）等種々の履修条件を設けているため、自由だからといって無計画に履修登録を行うと、途中で授業に出席しなくなったり、試験を欠席したりする要因となり、2年間での卒業が困難になる。

また、この履修条件を無視したり見落とししたりすると、卒業要件を充足できず、卒業が不可能となることもあるため十分注意すること。

そのため、各自の責任において主体的に学修する態度が必要であり、授業科目の選択および履修の計画にあたっては、大学が定めた諸条件を把握し、2年間を通して、目的を持った履修計画を立てることが必要である。

最後に、履修上不明な点がある場合は、自己流の解釈や伝聞等に頼って思わぬ苦境に追い込まれることのないよう、その都度担当教員あるいは教務事務室教務課に確認することが大切である。

2. 4 学期制について

本学の授業は4学期制で開講している。1年を春学期（4月～9月）と秋学期（10月～3月）に区分し、春学期期間中に春学期第1ターム・第2タームおよびサマーセッション、秋学期期間中に秋学期第1ターム、第2タームおよびスプリングセッションを設けている。

3. 学年暦

授業や試験期間、行事などの年間スケジュールは学年暦・キャンパスカレンダーで確認すること。

学年暦・キャンパスカレンダー

URL: <https://www.osaka-gu.ac.jp/calendar/index.php?category=grade&grade=ogjc>



4. 授業形態

(1) 授業期間

- ① 通年（1年間）
- ② セメスター（春学期または秋学期の半年間）
- ③ ターム（春学期第1ターム・第2ターム、秋学期第1ターム・第2ターム）
- ④ 集中（サマーセッション・スプリングセッション）

(2) 授業回数

週1回授業が行われる科目と週2回授業が行われる科目がある。

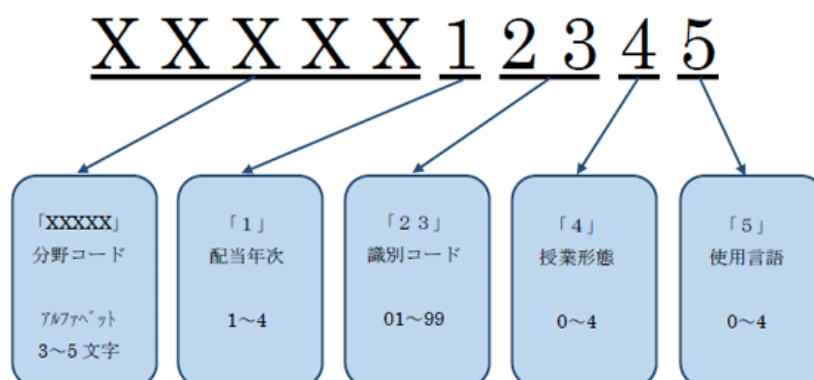
5. 授業科目の単位数

授業科目の単位数は、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、15 時間から 45 時間までの範囲で本大学が定める時間の授業をもって 1 単位として計算する。

6. 科目ナンバリング

科目ナンバリングは、各授業科目の区分・内容・レベルなどに応じて特定のナンバーを付与することにより、順次性のある体系的な履修をめざすためのものです。

以下の図に示すルールにより各科目にナンバリングを行っており、経営実務科の学位授与の方針と各科目との関係性を示した「カリキュラム・マップ」や科目体系・履修順序などを示した「カリキュラム・ツリー」等に記載しています。



【経営実務科 ナンバリングコード】

[26 年度生](#) / [25 年度生](#) / [24 年度生](#)

7. 授業時間

授業は 5 講時制（授業は 105 分）で次のとおり行う。

講時	時間
1 講時	9 時 00 分～10 時 45 分
2 講時	11 時 00 分～12 時 45 分
3 講時	13 時 30 分～15 時 15 分
4 講時	15 時 30 分～17 時 15 分
5 講時	17 時 30 分～19 時 15 分

8. 授業の出欠席の取り扱い

(1) 授業科目の単位の修得には、授業時数の 3 分の 2 以上の出席が必要とされる。したがって欠席が授業時数の 3 分の 1 を超えることの明らかな者は、当該授業科目の受験資格を失うこともある。ただし、次の事由により欠席した場合、欠席届（所定の用紙）に証明書類を添えて、速やかに（原則として 1 週間以内）教務事務室教務課へ届け出た者については、担当教員の判断により、欠席として取り扱わない場合もある。

- ① 忌引のとき。（1 親等は 5 日、2 親等は 3 日。帰省する場合は、いずれも往復日数は含まない）
- ② 本学が認める就職試験を受験したとき。（証明書添付）
- ③ 学校保健安全法施行規則に定める「学校において予防すべき感染症」に罹患したとき。（診断書添付）

- (2) 定期試験の欠席の取り扱いは、試験についての規程による。
- (3) 正当な理由のない欠席については、特に厳しく取り扱われる。また、理由のいかんにかかわらず、特に出席扱いは行わないものとする。

9. 休講

- (1) 大学の行事、担当教員のやむを得ない事情等により、授業を休講する場合がある。休講の連絡は、掲示板で行う。また、事前に登録手続きをすれば各自の携帯電話にメールで連絡する。

なお、電話等による問い合わせは一切受け付けない。

- (2) 交通機関のストライキ・台風等の場合における授業の取り扱いについては、次のとおりとする。

- ① 阪急電車・西日本旅客鉄道(大阪～京都間)のいずれかが、ストライキを決行した場合は休講とする。ただし、ストライキが解除された場合の授業の取り扱いは次のとおりとする。

ストライキ解除時刻	授業開始講時
午前 6 時 00 分までに解除	平常どおり
午前 6 時 01 分から午前 10 時 00 分までに解除	3 講時から
午前 10 時 01 分以降に解除	終日休講

- ② 大阪府・京都府南部・兵庫県南部のいずれかに暴風警報あるいは特別警報が発表された場合は休講とする。ただし、暴風警報あるいは特別警報が解除された場合の授業の取り扱いは次のとおりとする。

暴風警報解除時刻	授業開始講時
午前 6 時 00 分までに解除	平常どおり
午前 6 時 01 分から午前 10 時 00 分までに解除	3 講時から
午前 10 時 01 分以降に解除	終日休講

なお、授業開始後に暴風警報あるいは特別警報が発表された場合は、本学の判断により措置する。

- ③ 災害発生等により授業に支障をきたす事態が発生した場合は、本学の判断により措置する。
- ④ 定期試験については、上記の取り扱いに準じてこれを延期し、延期された試験の実施要領については後日これを公示する。

「8. 授業の出欠席の取り扱い」および

「9. 休講 – (2)交通機関のストライキ・台風等の場合における授業の取り扱い–」の
詳細は、教務関連諸規程で確認すること。

URL:<https://www.ogu.ac.jp/students/points/regulations.html>



10. 補講

休講のあった科目等については、必ず補講を実施する。なお、補講の時間割等は**掲示板**で連絡する。

11. 登録制限単位数について

- (1) 大学では各自の学修が無理なく行われるよう、各学期に履修できる単位数の上限、すなわち登録制限単位数を定めている。ただし、サマーセッション・スプリングセッション開講科目については、登録制限単位数外とする。

各学期の登録制限単位数は次のとおり。

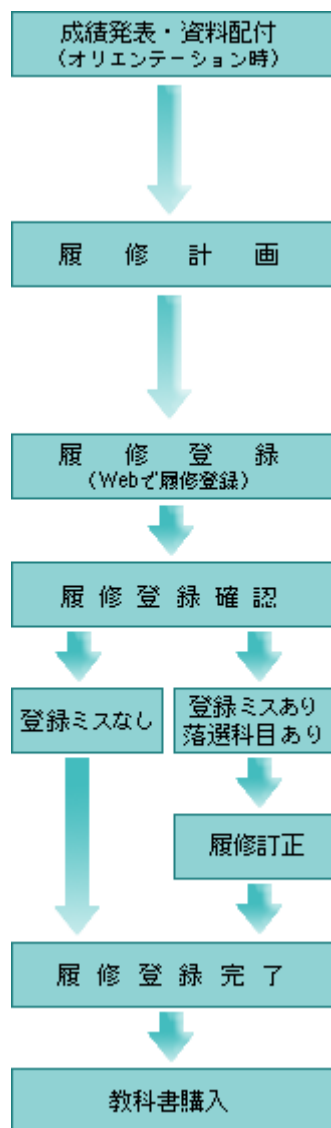
	1 年次	2 年次
春学期	24 単位	24 単位
秋学期	24 単位	24 単位

- (2) 2 年間（4 学期）で 96 単位を登録することができ、**卒業必要単位数 62 単位**に対して 34 単位の余裕があるが、毎学期の修得単位数が著しく少ない場合は、2 年間での卒業が困難になるので、各学期において周到な履修計画を立て、着実に単位を修得していくことが大切である。

12. 履修登録手続

各学期におけるオリエンテーションから履修登録完了までの手続きは、下図に示すとおりである。

履修登録とは、学期の始めに当該学期で単位修得しようとする授業科目を、所定の手続を経て所属学科長に届け出る（Web で履修登録する）ことである。履修登録を行わなければ当該学期の授業科目の履修ができず、単位を修得することができないため、必ず各自の責任において履修登録を行うこと。



- 指定された成績発表日に必ず「成績表」を受け取ること。
- 成績に関して質問がある場合は、「学生証」「成績表」を持参の上、指定期日までに教務事務室教務課に申し出ること。期日経過後は、如何なる理由があっても受け付けない。
- 各学期の始めに履修したい授業科目を「シラバス（講義要項）」「時間割」「成績表」「履修要項」を参考にして履修計画を立てる。
- 「時間割」で春学期と秋学期の開講状況を十分把握しておくこと。
- 卒業必要単位数を考慮しながら、各学期に履修登録できる単位数の上限（登録制限単位数）を充足するように履修する科目を指定された期日までに Web で履修登録すること。
- 指定された期日までに Web 上で履修登録の確認を行い、正しく登録されているかを必ず確認すること。
- 履修登録の確認を行った結果、正しく登録されていない場合やエラーの表示がある場合は、指定された期日までに必ず訂正すること。また、定員のある科目を落選した場合も、指定された期日までに必ず訂正すること。
- 登録ミスやエラーを訂正しなかった場合、その期の登録はすべて無効（履修しても単位は認定されない）となる。また、履修訂正の期日を経過した場合も同様の扱いとなるので、十分注意すること。

13. 履修登録上の注意事項

(1) 履修登録制限のある科目

授業の形態・教育機器の利用等を考慮し、受講者数の調整を行う科目（クラス指定科目等）がある。

① クラス指定科目

クラス指定科目を履修する場合は、必ず指定されたクラスを登録すること。指定されたクラス以外のクラスは履修できない。

② 抽選科目（人数制限科目）

授業形態などの関係により適切な授業を行うために、履修登録者の調整（抽選）を行うことがある。

(2) 再履修

登録した科目が不合格になったために、次の学期または年度において同一科目を再度履修することを再履修という。

(3) 単位修得した授業科目

前学期までに単位修得した授業科目は、再度履修登録することはできない。

(4) 同一の曜日・講時における履修

同一の曜日・講時においては、1科目しか履修登録することはできない。

(5) 大阪学院大学における科目履修

大阪学院大学で開講される1・2年次配当の共通科目および専攻科目を、1年間に10単位まで登録制限単位数外で履修することができる。ただし、サマーセッション・スプリングセッション開講科目および各学部が指定する専攻科目を除く。履修は1年次生が秋学期開講科目、2年次生以上は春学期・秋学期開講科目。履修申請は1年次生秋学期オリエンテーション時、2年次生以上は、春学期および秋学期開講科目を各学期オリエンテーション時に行う。

(6) 時間割の見方

時間割はWeb上で閲覧すること。なお、時間割に変更がある場合は、すべて掲示板で連絡する

14. 試験の種類

試験には、定期試験・追試験および再試験がある。

(1) 定期試験

① 各学期およびタームの最終週に期間を設け行う。

② 担当者が必要と認める授業科目については、定期試験以外の時期に授業時に試験を行うことがある。

③ 受験資格は、登録し履修した学期に限る。

(2) 追試験

① 次の事由に該当し、試験欠席届を定期試験終了後1週間以内に教務事務室教務課へ提出した者に対しては追試験を行う。

なお、提出書類に不備がある場合には、受理されないことがある。

ア. 定期試験期間中病気のため受験できなかった者。（診断書添付）

イ. 定期試験期間中忌引（1親等は5日、2親等は3日。帰省する場合は、いずれも往復日数は含まない）その他やむをえない事故のため受験できなかった者。（証明書添付）

ウ. 定期試験期間中就職試験のため受験できなかった者。（証明書添付）

エ. 学内試験管理委員会が前各号に準ずると認めた者。

② 追試験の受験資格認定者、追試験日程および時間割の発表は、掲示板で行う。

③ 追試験受験希望者は、指定期間内に所定の「追試験受験願」に追試験受験料（1科目につき1,500円）を添えて教務事務室教務課に申し込むこと。なお、指定の期日・時間を過ぎた場合は、一切受け付けない。

④ 追試験の評価は、定期試験に準ずる。

(3) 再試験

最終年次の学生のうち、演習科目を除いた3科目以内の不合格(ただし、成績の評価が「E」は除く)のために、卒業に必要な単位を充足しえない者に対してのみ再試験を行う。

- ① 再試験を受験できる科目は、最終学年に履修した科目に限る。ただし、追試験で不合格となった科目は含まない。
- ② 再試験の結果、卒業に必要な単位を充足しえなかった場合は、留年しなければならない。
- ③ 再試験該当者、再試験日程および時間割の発表は、掲示板で行う。
- ④ 再試験受験希望者は、指定期間内に所定の「再試験受験願」に再試験受験料(1科目につき2,000円)を添えて教務事務室教務課に申し込むこと。なお、指定の期日・時間を過ぎた場合は、一切受け付けない。
- ⑤ 再試験で合格した科目の評価はCとする。不合格となった科目の評価は、DもしくはEとする。

15. 試験時間

試験は、次の時間帯(60分)で行う。

講時	時間
1 講時	9 時 30 分～10 時 30 分
2 講時	11 時 30 分～12 時 30 分
3 講時	14 時 00 分～15 時 00 分
4 講時	16 時 00 分～17 時 00 分
5 講時	18 時 00 分～19 時 00 分

16. 受験心得

- (1) 学生証は必ず携帯し、監督者の指示した位置に提示すること。
なお、学生証または仮学生証を持っていない場合は、当該科目を受験する資格はない。
- (2) 学生証を忘れた者は、学生課(12号館N棟3階)で仮学生証の交付を受けること。
〔当該学期の定期試験期間および追試験・再試験期間を通じて有効、発行手数料：300円〕
- (3) 試験場に20分以上遅れて入場することはできない。また、30分以上経過しなければ退場することはできない。
- (4) 答案用紙には、学籍番号・氏名をボールペンで記入すること。
なお、学籍番号・氏名のない答案用紙は無効とする。
- (5) 次の行為などは不正行為とし、その期の受験科目の得点をすべて無効とする。
 - ① 答案用紙を交換した場合。
 - ② 替玉受験をした場合。
 - ③ カンニング・ペーパーを所持または使用した場合。
 - ④ 机や持ち込み許可物に不正な書き込みをした場合。
 - ⑤ 改ざんした仮学生証を使用した場合。
 - ⑥ 指定されたもの以外を持ち込んだ場合。
 - ⑦ 教科書・参考書・ノートなどのコピーを使用した場合。
 - ⑧ 教科書・参考書・ノートなどを貸し借りした場合。
 - ⑨ 他人の答案をのぞきみして写した場合。

- ⑩ 答案用紙を提出しなかった場合。
 - ⑪ 監督者の指示に従わなかった場合。
 - ⑫ 携帯電話・スマートフォン・ウェアラブル端末等を使用したとき。
- (6) 答案用紙は必ず指定の場所に提出し、速やかに退場すること。
- (7) 試験場内では、携帯電話等の電源を切ること。

17. レポート提出要領

教務事務室教務課に提出するレポートは、次の要領で提出すること。

- (1) 提出期限・時間を厳守すること。(提出期限・時間以後は一切受け付けない)
- (2) レポートは、所定の「レポート提出票」を上にし、ホチキスで綴じて提出すること。なお、「レポート提出票」は黒のボールペンで必要事項を記入すること。
- (3) 「レポート提出票 (学生控)」は、評価が出るまで大切に保管しておくこと。
- (4) 提出したレポートの加筆・訂正等は一切認めないので、よく確認した上で提出すること。

18. 評価基準

学業成績は、授業科目ごとに 100 点満点として、60 点以上の得点をもって合格とし、これを次の評語によって表す。

評点	評価	可否
100 点～90 点	S	合格
89 点～80 点	A	
79 点～70 点	B	
69 点～60 点	C	
成績認定	認 (R)	不合格
59 点～40 点	D	
39 点～ 0 点	E	

19. G P A (Grade Point Average)

G P A の成績評価基準と計算式

可否	評点	評価	ポイント	可否	評点	評価	ポイント
合格	100 点～90 点	S	4	不合格	59 点～40 点	D	0
	89 点～80 点	A	3		39 点～0 点	E	
	79 点～70 点	B	2				
	69 点～60 点	C	1				

$$G P A = \frac{(S \text{ の修得単位数} \times 4 + A \text{ の修得単位数} \times 3 + B \text{ の修得単位数} \times 2 + C \text{ の修得単位数} \times 1)}{\text{総登録単位数 (認定単位 R 評価および卒業要件外の単位は含まない)}}$$

注) 不合格 (D, E 評価) の科目は、総登録単位数 (分母) に含まれる。

G P A の計算方法は、入学時から現在までの登録単位数 (不合格になった単位を含む) を分母として、合格評価 S=4 ポイント、A=3 ポイント、B=2 ポイント、C=1 ポイントを単位数に乗じて加算した値を割ることにより、数値を算出している。

GPAは、1単位あたりの成績の平均値を示すもので、満点は4ポイントである。満点の条件は、登録した科目に不合格がなく、すべてS評価でなければならない。

ポイントが下がる要因は、登録した科目が不合格になることと、合格した科目の評価が低いことである。

このため、履修訂正の締切日までに単位修得に自信がない科目については、履修変更しておくことが必要になる。GPAは、学外に提出する証明書には記載しないが、学内での評価基準として活用する。また、ゼミナール担当教員が、学習指導においても活用する。

20. 卒業

(1) 2年次秋学期において卒業に必要な単位を修得した者は、3月下旬に卒業が認定され、短期大学士の学位を授与される。

(2) 2年以上在学し、春学期科目を履修し合格したことによって卒業要件を満たした者は、9月下旬に卒業が認定され、短期大学士の学位を授与される。(9月卒業)

なお、9月卒業を希望する場合は、5月に実施する説明会に出席して、願出期間内に保証人連署の「9月卒業願」を提出し、許可を得なければならない。

(3) 卒業発表は2月下旬または3月上旬(9月卒業は8月下旬)に掲示板で行うので、発表日には必ず登校し、各自で確認すること(電話や代理人による可否の照会には一切応じない)。

なお、再試験該当者は、卒業発表日とその翌日(日曜日の場合は月曜日)の両日が再試験の受験申込日(追試験の認定者を含む)となっているので、受験申込手続きを怠らないよう注意すること。

21. 資格認定課程

(1) 資格認定課程とは

資格認定課程は、全国大学実務教育協会が定める所定の単位を修得して、同協会の認定資格を得るための課程です。卒業に必要な科目と時間割が重なることもあるため、計画的に履修することが必要です。

(2) 本学が全国大学実務教育協会から認可を受けている認定資格

- ① 実践キャリア実務士
- ② 秘書士
- ③ ビジネス実務士
- ④ 情報処理士

(3) 認定資格について

① 実践キャリア実務士

キャリアデザインやキャリアプランニングおよびそれらにともなう能力開発についての知識・技能を習得するとともに、幅広い知識・技能を活用しながら、チームで課題を解決する能力を身につけ多様にかつ刻々と変化する社会環境において、自らキャリアをひらいていける人材を養成します。

【履修条件】

ア. 必修科目(次の科目は必ず履修すること)

授業科目名	単位	履修条件
キャリアデザイン	2	6単位 必修
PBL 演習	2	
インターンシップ	2	

イ. 選択科目(次の2領域から10単位以上)

	授業科目	単位	履修条件
--	------	----	------

領域 1	情報基礎演習	2	10 単位以上
	文章表現学	2	
	文書管理	2	
	就業への道	2	
	簿記 I	4	
	人間関係の心理学	2	
	業界研究	2	
	経済学	2	
領域 2	総合基礎ゼミナール I	2	
	総合基礎ゼミナール II	2	

② 秘書士

上司とのペアワークを中心とした秘書の仕事を理解するとともに、業務を遂行するための情報管理・接遇対応スキル、さらには上司や企業の視点から課題を理解し自ら解決に向けた判断や提案ができる総合的な実践力を習得。経営者や管理者を効果的にサポート・コーディネートできる人材を養成します。

【履修条件】

ア. 必修科目（次の科目は必ず履修すること）

授業科目名	単位	履修条件
秘書学概論	2	6 単位 必修
キャリアデザイン	2	
インターンシップ	2	

イ. 選択科目（次の 3 領域から 10 単位以上）

	授業科目	単位	履修条件
領域 1	情報基礎演習	2	10 単位以上
	情報活用演習	2	
	情報とコンピュータ	2	
	文書管理	2	
	仕事とコミュニケーション	2	
	秘書実務演習	2	
領域 2	文章表現学	2	
	経済学	2	
	人間関係の心理学	2	
	総合基礎ゼミナール I	2	
	総合基礎ゼミナール II	2	
	業界研究	2	
	就業への道	2	
領域 3	PBL 演習	2	

③ ビジネス実務士

企業の組織構造や経営資源としての人・物・金・情報について理解を深めるとともに、情報収集・活

用、企画立案、文書作成など、ビジネス活動に必要とされる様々な知識・技術を習得し、経済社会で即戦力となるビジネスのプロフェッショナルを養成します。

【履修条件】

ア. 必修科目（次の科目は必ず履修すること）

授業科目名	単位	履修条件
ビジネス実務総論	2	6 単位 必修
キャリアデザイン	2	
インターンシップ	2	

イ. 選択科目（次の 3 領域から 10 単位以上）

	授業科目	単位	履修条件
領域 1	情報とコンピュータ	2	10 単位以上
	情報基礎演習	2	
	情報活用演習	2	
	仕事とコミュニケーション	2	
	ビジネス実務演習	2	
	文書管理	2	
領域 2	総合基礎ゼミナールⅠ	2	
	総合基礎ゼミナールⅡ	2	
	業界研究	2	
	就業への道	2	
	金融のしくみ	2	
	簿記Ⅰ	4	
	ビジネス・ロー	2	
	人間関係の心理学	2	
	文章表現学	2	
	経済学	2	
領域 3	PBL 演習	2	

④ 情報処理士

コンピュータシステムと情報通信技術について理解を深めるとともに、企業などにおける情報実務上の課題を把握し、その解決に向けて自らソフトウェア操作、インターネット活用、データ管理などを行う総合的な実践力を習得。IT 化がすすむ現代社会において、より高度なビジネス活動ができる人材を養成します。

【履修条件】

ア. 必修科目（次の科目は必ず履修すること）

授業科目名	単位	履修条件
情報とコンピュータ	2	6 単位 必修
キャリアデザイン	2	
インターンシップ	2	

イ. 選択科目（次の 3 領域から 10 単位以上）

	授業科目	単位	履修条件
--	------	----	------

領域 1	情報基礎演習	2	10 単位以上
	情報活用演習	2	
領域 2	統計実務	2	
	総合基礎ゼミナール I	2	
	総合基礎ゼミナール II	2	
	業界研究	2	
	就業への道	2	
	経済学	2	
	文章表現学	2	
	人間関係の心理学	2	
領域 3	PBL 演習	2	

(4) 資格認定証交付費用について

全国大学実務教育協会が発行する資格認定証を取得するには、資格認定証交付の申請手続きが必要です。
また、申請時に、同協会が定める申請費用（別表参照）が必要となるため注意してください。

「資格認定証交付申請費用（全国大学実務教育協会）2026 年 4 月現在」

認定資格名	申請費用	認定資格名	申請費用
実践キャリア実務士	5,500 円	ビジネス実務士	3,300 円
秘書士	5,500 円	情報処理士	3,300 円

22. 大学からの情報

(1) 公式ホームページ

大学全般に関する情報を確認することができる。

大阪学院大学 - OGU

URL : <https://www.osaka-gu.ac.jp/>



(2) OGU-Caddie

授業等に関する連絡を行う場合がある。

OGU-Caddie

URL : <https://caddie.osaka-gu.ac.jp/lms/loginLgir/#>



(3) OGUS

スマートフォンで学生生活をサポートする様々な情報の閲覧・受信や、授業の出席登録等を行うことができる。

(4) 学生用ホームページ WEB PATHOS

- ① オリエンテーション日程、資料
- ② シラバス
- ③ 履修要項
- ④ OGU-Web Service（履修登録/確認・時間割表示・シラバス検索）

- ⑤ 教科書販売について
- ⑥ 試験情報
- ⑦ 授業評価結果
- ⑧ オフィスアワー など

WEB PATHOS

URL : <http://pathos.osaka-gu.ac.jp/>

※学内および VPN 接続によりアクセス可能



(5) 掲示板 (12 号館 1 階食堂前)

登校時には必ず掲示板を確認すること。

23. 教育研究上の目的等

項 目	内 容
人材の養成、教育研究上の目的 (学則第2条2項の別に定める)	ビジネス実務能力の修得を通じ、創造的で自立した人間の育成、ビジネスの現場で即戦力として活躍できる人材の育成をめざす。
教育目標	1.職業人になるための教養教育と専門教育の学習において必要となる基礎的な能力を習得する。 2.ビジネス社会において必要な専門知識・技能を併せ持った実務処理能力を習得する。 3.幅広い視野から自身の役割を認識し、課題に向き合い、責任をもって行動する能力を習得する。
卒業認定・学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)	経営実務科では、所定の期間在学し、以下の能力を身につけるべく編成、実施された教育課程の学修を通じ、履修規程に定める所定の単位を修得した者に卒業を認定し、短期大学士（経営実務学）の学位を授与する。 養成する能力 ・学習に必要な基礎的な能力（問題を発見し解決する能力、コミュニケーション能力、アカデミックスキル）を備えている。 ・ビジネス社会に必要な専門知識・技能を併せ持った実務処理能力を備えている。 ・実社会で生きていくための視野を広め、責任を持って行動する能力を備えている。
教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)	経営実務科では、卒業認定・学位授与の方針に掲げる能力を養成するため、以下のとおり教育課程を編成・実施する。 ・ビジネス社会で総合的に物事を判断できる幅広い教養と知的基盤を養うため、総合的な基礎科目を設ける。 ・職業または実生活に必要な専門的な知識や技能を修得し、実務能力を身につけるため、専門教育科目を設ける。 ・広く社会に関心を持ち、将来の自分を見据え、仕事に取り組む態度を養うため、キャリア教育科目を設ける。 ・問題解決能力、コミュニケーション能力、アカデミックスキル、責任をもって行動する能力を養うため、演習科目を設ける。 ・実社会で生きていくための視野を広めるため、大阪学院大学等の科目の履修を認め、卒業必要単位数に算入できるものとする。 履修科目の単位認定にあたっては、科目の性質に応じて筆記試験、レポート試験、発表、日常点などを適切に組み合わせて評価し、その方法と配点は開講前のシラバスに明示する。
入学者受入の方針 (アドミッション・ポリシー)	「建学の精神」ならびに経営実務科の「人材の養成・教育研究上の目的」に賛同し、「教育目標」および「卒業認定・学位授与の方針」、「学習成果」に掲げる学修に必要とされる基礎的な知識や能力、意欲を有する学生を求める。 この方針に基づき、経営実務科では、ビジネスの現場で即戦力として活躍できる人材の育成を目的として、次のような学生を受け入れる。 【求める学生像】 1.実践的な知識と技能を身につけ、ビジネス社会で活躍する意欲のある人 2.問題意識を持ち、主体的・積極的に問題解決に取り組むことのできる人 3.自分の考えや意見を文章や言葉で明確に表現できる人 4.人の話をよく聞き、相手の立場で思いやることができる人 【高等学校で履修するのが望ましい教科・科目】 文章理解・表現力や数的思考力等を養う科目。 【高等学校で取得するのが望ましい資格等】 簿記や情報処理、外国語等の資格。 上記のような学生を受け入れるために、「一般選抜」「学校推薦型選抜」「総合型選抜」および「その他の選抜」により、入学後に必要となる「知識・技能」、「思考力・判断力・表現力」、「主体性・多様性・協働性」を備えている者を多面的・総合的に評価し、判定する。
学習成果	1.学習に必要な基礎的な能力（問題を発見し解決する能力、コミュニケーション能力、アカデミックスキル） 2.ビジネス社会に必要な専門知識・技能を併せ持った実務処理能力 3.実社会で生きていくための視野を広め、責任を持って行動する能力

24. よく使う大学用語集

あ

■演習科目 〈えんしゅうかもく〉

「ゼミナール」とも呼ばれ、特定のテーマについて担当教員による指導のもと、少人数の学生が討議を重ねながら研究を行う科目。

■オフィスアワー 〈おふいすあわー〉

授業期間内に、先生方が研究室等で学生からの学習等についての相談を受けるために定められた時間帯。 →研究室

■オリエンテーション 〈おりえんてーしょん〉

大学での学修をはじめ、学生生活を円滑に送るための各種説明会のこと。OGU では各学期開始前に行き、成績発表や履修登録などを行う。

→履修登録

か

■学位 〈がくい〉

一定の教育課程を修了するか、それと同等の業績に基づき授与される称号。大学を卒業すると「学士」の学位が授与される。短期大学では「短期大学士」、大学院では「修士」「博士」が授与される。

■学士 〈がくし〉

大学を卒業すると授与される学位。 →学位

■学修成果 〈がくしゅうせいか〉

授業科目、プログラム、教育課程等における所定の学習期間終了時に獲得し得る知識、技術、態度等の成果。

■学年暦 〈がくねんれき〉

授業や試験期間、行事などの年間スケジュールを示すカレンダー。

■カリキュラム 〈かりきゅらむ〉

一定の教育目標を達成するために考慮した教育内容と、修業年限内において教育と学修を総合的に計画したもの。教育課程ともいう。

■学籍番号 〈がくせきばんごう〉

学生一人ひとりに付与される番号。

■休講 〈きゅうこう〉

授業が休みになること。 →補講

■教育課程編成・実施の方針 〈きょういくかて

いへんせい・じっしのほうしん〉

人材の養成・教育研究上の目的の達成のために、どのような教育課程を編成し、どのような教育内容・方法を実施し、学修成果をどのように評価するのかを定める基本的な方針。カリキュラム・ポリシーともいう。 →人材の養成・教育研究上の目的、学修成果

■教育目標 〈きょういくもくひょう〉

人材の養成に関する目的などの教育活動を展開する上での基本的な方針

■共通科目 〈きょうつうかもく〉

全学部の学生が共通して受講できる科目。幅広い知識や視野など、教養を身につけることを目的とした科目。

■クォーター制 〈くおーたーせい〉

→4 学期制

■研究室 〈けんきゅうしつ〉

教員用の個室。

■コース 〈こーす〉

専門的分野において学科よりも更に細かく分類された教育課程のこと。OGU では、一部のコースを除き2年次の初めに選択する。

さ

■GPA 〈じーピーえー〉

成績評価を点数化したもの。成績表に記載される。(Grade Point Average)

■集中講義 〈しゅうちゅうこうぎ〉

短期間に集中して授業が行われる科目。 OGU では、サマーセッション（春学期第2タームの後）・スプリングセッション（秋学期第2タームの後）の期間中に行う。 →4 学期制

■シラバス 〈しらばす〉

各授業科目の担当者が、講義テーマ、講義概要、授業計画、評価基準・方法、教科書、参考文献などを記載したもの。講義要項ともいう。大学ホームページで閲覧できる。

■人材の養成・教育研究上の目的 〈じんざいのようせい・きょういくけんきゅうじょうのもくてき〉

養成しようとする人材像、教育研究活動を行うに当たっての基本的な方針。

■ゼミナール 〈ぜみなーる〉

→演習科目

■セメスター制 〈せめすたーせい〉

1 年を 2 学期に分けて授業を行う制度（2 学期制）のこと。OGU では、2017 年に 2 学期制から 4 学期制に移行。

→4 学期制（クォーター制）

■専攻科目 〈せんこうかもく〉

学部学科ごとの高度な専門知識や能力を身につけるための科目。

■卒業認定・学位授与の方針 〈そつぎょうにんてい・がくいじゅよのほうしん〉

どのような力を身に付けた者に卒業を認定し、学位を授与するのかを定める基本的な方針であり、学生の学修成果の目標となるもの。ディプロマ・ポリシーとも言う。

→学修成果

た

■単位 〈たんい〉

学修量を測るものさしのこと。科目ごとに単位が設定されている。履修した科目を合格すればその単位が計上され、所定の単位数を修得すると卒業が認められる。

な

■入学者受入の方針 〈にゅうがくしゃうけいれのほうしん〉

建学の精神に基づき、社会に貢献できる人材の育成に取り組み、各学部・学科で、それぞれが掲げる教育目的達成のために、「求める学生像」、「高等学校で履修するのが望ましい教科・科目」や「高等学校で取得するのが望ましい資格等」を示した入学者を受入れる方針。アドミッション・ポリシーともいう。

は

■必修科目 〈ひっしゅうかもく〉

その科目の単位を修得しなければ卒業が認められない科目。

■補講 〈ほこう〉

休講になった授業を補うために行われる授業のこと。 →休講

や

■4 学期制 〈よんがつきせい〉

1 年を 4 学期に分けて授業を行う制度のこと。OGU では、1 年を春学期（4 月～9 月）と秋学期（10 月～3 月）に区分し、春学期期間中に第 1 ターム・第 2 タームとサマーセッション、秋学期期間中に第 1 ターム・第 2 タームとスプリングセッションを設けている。2 学期制で開講する科目（セメスター科目と呼ぶ）と 4 学期制で開講する科目（ターム科目またはクォーター科目と呼ぶ）が混在している。

■履修 〈りしゅう〉

授業科目を学修すること。

■履修登録 〈りしゅうとうろく〉

学期の始めに、履修しようとする授業科目を決めて届け出る手続き。つまり、時間割を作成する手続きのこと。

《OGU で使われる履修登録関連用語》

・クラス指定科目／人数制限科目

授業科目の中には、学修効果や使用する施設・設備等を考慮し、予め受講するクラスが指定されている科目や、受講できる人数が制限されている科目がある。人数制限科目は、抽選によって履修の可否が決まる。

・配当年次

科目ごとに履修できる学年が設定されている。〔例：配当年次が「2」となっている科目は、2 年次生以上の学生が履修できる科目という意味を示す〕

■履修要項 〈りしゅうようこう〉

卒業に必要な単位数や学修上のルールなどがまとめられたもの。大学ホームページで閲覧できる。

