

教務関係

学期

1. セメスター制

本学はセメスター（学期）制を採用しており、1年は春期・秋期の2セメスターに分かれています。本学の科目は原則として、1セメスター15週＋定期試験で完結します。ただし科目の中には、休暇中に開講されるもの（集中講義科目）もあります。

2. クォーター制

一部の科目で効率よく学修成果をあげるために、各セメスターの前半のみ、または後半のみに集中的に1セメスター分（15コマ）の学修を行なうクォーター制も導入しています。詳細は2-19を参照してください。また対象科目は2-29（備考）を参照してください。

学籍

本学の修業年数は4年とし、在学年数は8年まで認められます。ただし、休学期間は在学年数に含まれません。学籍の異動は必要な書類が提出された場合、教授会において審議します。学籍異動の区分は次のとおりです。

(1) 休学

- ・ 病気や経済的理由など、やむを得ない理由により学修の継続が困難であると判断される場合とし、一度の休学期間は1年を越えることはできません。事前にゼミ指導教員または教務課と面談した上で、休学願を教務課に提出してください。
- ・ 教授会が特に認めた場合を除き、休学可能な期間は、学期を単位として通算2学年度以内となります。
- ・ 休学中は在籍料（半期50,000円）を必要とします。

(2) 復学

休学期間を終えて復学する場合は、学期が始まる前月（3月、8月）までに復学願を教務課に提出してください。

(3) 退学

事前にゼミ指導教員または教学部と面談した上で、退学願を教務課に提出してください。

(4) 除籍

所定の期日までに学納金が納入されない場合、学則に基づいて除籍となります。

(5) 再入学

- ・ 退学または除籍した者が卒業を目的として再入学することができます。
- ・ 再入学の可能な期間は、退学または除籍日から2年以内です。
- ・ 除籍の場合は、除籍の日から1年以内に未納の授業料を納付した者を対象とします。
- ・ 再入学希望者は、再入学試験を受験し、合格した場合再入学が認められます。

学籍番号・学生証

(1) 学籍番号

学籍番号は8桁の数字です。様々な機会で使用しますので覚えてください。

学籍番号の意味（125-1001の場合）

<u>125</u>	—	<u>1</u>	<u>001</u>
↓		↓	↓
入学年度		入学区分	連続番号
		1 一般	
		2 留学生	
		4 編入学	
		8 社会人	

(2) 学生証の提示

学生証は本学の学生であることを証明するものです。常に携帯し、本学教職員から請求があった場合は提示しなければなりません。また、試験を受験する際および証明書発行等の手続きの際に必要です。学生証は悪用されることがありますので、紛失、盗難、汚損などのないよう取扱いには十分注意し、大切に保持してください。

次の場合は必ず提示しなければなりません。

- 1) 試験を受けるとき。
学内試験時に学生証を持参していない場合は、学生課で仮学生証発行手続きを行うこと。
※ 発行手数料：1,000円
- 2) 図書館で図書を借りるとき。
- 3) 各種証明書、通学証明書、学生旅客運賃割引証（学割証）等の発行申請時。
また、それらを使用して乗車・乗船した際に係員から提示を求められたとき。
- 4) 体育館等の施設使用、部室の使用、及び貸出し物品の貸出しを受けるとき。
- 5) 本大学教職員から提示を求められたとき

(3) 記載事項の変更

氏名、住所など記載事項に変更が生じた場合は、許可なく抹消したり改めたりせず、学生課に届け出てください。

(4) 学生証の返還

次の事項のいずれかに該当する場合は、直ちに返還しなければなりません。

- 1) 退学、除籍により本学学生の身分を離れたとき。
- 2) 再交付後に、旧学生証が見つかったとき。あるいはカード不良による無料交換のとき（旧学生証を返還）。

(5) その他

- 1) 紛失した場合または盗難にあった場合は、直ちに最寄りの警察へ届け出るとともに、学生課で再交付の手続きをしてください。再交付には手数料が必要です。
- 2) 裏面の通学証明書の使用回数が上限に達した場合は学生課に申し出てください。
- 3) 他人に貸与または譲渡してはなりません。

シラバス（授業計画書）・オフィスアワー・年間行事予定（アカデミックカレンダー）

(1) シラバス（授業計画書）

シラバス（授業計画書）には、開講される授業科目について、授業の概要と目的・事前事後学修・授業の内容・授業形態・成績評価方法・テキスト・参考資料文献等が記載されています。履修登録前に確認してください。学生用ポータルサイトでシラバス（授業計画書）の検索・閲覧ができます。

(2) オフィスアワー

本学では、教員が研究室に在室する「オフィスアワー」を設けています。詳細は学生用ポータルサイトに掲載されていますので、授業についての質問や専任教員へ相談したい場合に利用してください。

(3) 年間行事予定について

学生用ポータルサイトに掲載されているアカデミックカレンダーで確認してください。

授業

授業は春期と秋期の2つの Semester（学期）に分かれています。授業が行なわれる期間は、春期4月から7月下旬、秋期9月下旬から1月下旬です。ただし、集中講義は除きます。詳細はアカデミックカレンダーで確認してください。

1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限
9 : 20～10 : 50	11 : 00～12 : 30	13 : 20～14 : 50	15 : 00～16 : 30	16 : 40～18 : 10

授業形態

授業形態	内容
通常授業	各 Semester の授業期間中、毎週 1 回指定の曜日・時限に開講
集中講義 [一般・社会人]	長期休暇中など指定の期間に、集中的に 1 Semester 分（15 コマ）の学修を行なう講義
クォーター科目 [一般・社会人]	各 Semester の前半のみ、または後半のみに集中的に 1 Semester 分（15 コマ）の学修を行なう科目。週 2 回開講。

単位と学修時間

大学における授業はその学修量を「単位」という言葉で表します。それぞれの授業は 45 時間の学修 = 1 単位として計算します。学修時間は教室内での授業時間の他に、教室外（図書館、自宅、下宿等）で行う予習復習等の時間も含んで計算されています。卒業のため、また資格取得のためには、それぞれに定められた「単位数」分の学修が必要となります。

本学では、授業時間外に必要な学修を考え、以下のとおり単位数を計算しています。

単位認定の根拠となる学修時間は、1 時間の授業に対し 2 時間の自学自習です。指定教科書による自学自習と授業の完全履修を求めます。完全履修とは、授業に皆出席し、定期試験を受験することです。

授業区分	単位数	教室内	教室外	回数	学修時間
講義・演習	2 単位	2 時間	4 時間	15 回	90 時間
実習・演習	1 単位	2 時間	1 時間	15 回	45 時間

※ 90 分授業は 2 時限 2 時間として計算しています。

休講・補講

授業はアカデミックカレンダーに従い15週を完全実施しますが、やむを得ない事情により休講となった場合は補講を行いません。補講はアカデミックカレンダーに記された補講期間のほか、通常授業期間の5時限に実施されることもあります。休講・補講についてのお知らせは、学生用ポータルサイトで確認してください。

天候や交通ストライキ等による休講

警報発令に伴う措置については、学生用ポータルサイトおよび大学ホームページに掲載されます。

(1) 「警戒宣言」が発せられた場合

「警戒宣言」とは、内閣総理大臣が大規模地震対策特別措置法にもとづき、緊急に防災対策をとる必要があると認めた場合に発する宣言で、いわゆる「地震警報」をいいます。

- A. 発令当日：授業開始以前に発令された場合は、授業は行ないません。授業開始以後に発令された場合は、発令があった時から授業を行ないません。
- B. 発令以降：警報が解除されるまで授業を行ないません。
- C. 解除当日：午前6時までに解除された場合、平常授業を行ないません。午前10時までに解除された場合、午後は平常授業を行ないません。

なお、地震防災対策強化地域判定会招集についても、招集を発令と読みかえて同様の措置をとります。

(2) 「特別警報（暴風、大雨、暴風雨、大雪、波浪、高潮）」「暴風警報」が発せられた場合

- A. 愛知県西部に警報発令中は授業を行ないません。
- B. 午前6時までに解除された場合、平常授業を行ないません。午前10時までに解除された場合、午後から平常授業を行ないません。授業開始以後に発令された場合は、発令があった時から授業を行ないません。

(3) 交通機関が正常に運行しない場合

JR中央本線が不通となるなど、大学への主要な交通機関が正常に運行しない場合でも、原則として授業を行ないません。ただし、早期の復旧が望めない場合など状況により、授業開始時刻を遅らせたり休講にしたりすることがあります。鉄道等交通機関が不通の場合は、駅窓口などで遅延証明書等を取得し、後日提出できるように準備しておいてください。

出席の確認

すべての授業で出席を確認します。定期試験を受験するためには、欠席が授業実施回数の5分の1以内でなければなりません。定期試験を受験できなければ、その科目の単位認定はされませんので注意してください。とくに、「2-8 天候や交通ストライキ等による休講」によって休講となった場合は、シラバス（授業計画15回で構成）に関わらず、実際の授業回数によって算定されますので注意してください。遅刻は授業開始時間から20分まで認められ、遅刻3回で欠席1回とみなされます。

就職活動や課外活動等による欠席は、所定の手続きを行ない「公欠」と認められた場合は、出席と同様の扱いとします。しかし、定期試験を受験するためには、欠席と公欠の合計が授業実施回数の3分の1以内でなければなりません。詳しくは、【学則・規程等4】「出席、遅刻、公欠等の取扱いに関する規程」を熟読してください。

試験

試験には、定期試験、追試験、再試験があります。各試験の実施概要は次の通りです。

1. 定期試験

各セメスター（学期）末にアカデミックカレンダーの日程に基づいて実施されます。

2. 追試験

定期試験を忌引、疾病、列車等の遅延、事故等で欠席した学生を対象として、追試験受験を許可することがあります。欠席理由を証明する公的な書類（医師の診断書等）がなければ、受験は認められません。指定期間に教務課で公的な書類を添えて受験申請してください。

3. 再試験

定期試験及び追試験の結果、不合格になった者のうち、成績評価がD(40点以上60点未満)である場合、当該学期において再試験を受けることができます。再試験を希望する者は、所定の期日までに「再試験願」に再試験受験料を添えて教務課に提出してください。

成績評価とGPA

(1) 成績評価と単位

成績評価と単位認定は、定期試験の評価に加えて、日頃の受講態度(平常点)、出席状況、レポート等課題の内容を総合して判断します。評価は、各科目のシラバス(授業科目概要)に記載された成績評価基準によります。D、EおよびXと評価された場合には単位認定されません。

グ レー デ ィ ン グ	判 定 基 準
S (4)	評価点 90 点以上、その科目において要求されている特に優秀にして創造性に富む成績
A (3)	評価点 80 点以上 89 点以下、その科目において要求されている優秀な成績
B (2)	評価点 70 点以上 79 点以下、ほぼ満足すべき成績
C (1)	評価点 60 点以上 69 点以下、合格と認められる最低水準の成績
D (0)	40 点以上 60 点未満、合格とは認められない成績だが、再試験の受験は可能
E (0)	40 点未満、合格とは認められない成績。再試験の受験は不可。
X (0)	1 セメスターの授業 15 回のうち 4 回以上欠席した場合および試験を受験しなかった場合

() の数字はグレーディングポイント

また、「合格」「不合格」のみで成績評価される科目(シラバスの「成績評価の方法と基準」参照)があります。「合格」の場合、単位が認定されます。

(2) GPA(Grade Point Average)について

① GPAの目的

GPA(Grade Point Average = 評価点平均)は「履修科目単位1単位あたりの成績平均」です。これにより「学修の成果」を数値化して把握することが可能となります。GPAは、アカデミアゼミの所属(2-23)、奨学金給付や表彰者決定などの選考基準になります。

② 算出方法

次の計算式により単位あたり平均を算出します。

$$GPA = \frac{[(\text{科目の単位数}) \times (\text{その科目で得た評価点})] \text{の合計}}{(\text{履修登録した単位数}) \text{の合計}}$$

履修登録しながら受講しなかった、あるいは途中で受講をやめた場合もX評価となり、GPAが低下します。履修登録の際には、この点に十分注意してください。また、履修を取りやめる場合は、必ず所定の期間に手続きを行なってください(2-17参照)。

③ GPAに算入されない科目

次の科目の成績はGPAに算入しません。

分野	科目名
体育科目	体育実技A、体育実技B、体育実技C、体育実技D、体育実技E、体育実技F
書道科目	書道A、書道B
可否判定科目	成績評価の方法が「合格」「不合格」判定による科目
教員免許取得に関する科目	開設科目一覧に「卒業要件に含めず」と記載された科目
認定科目	他大学等で修得し、本学で単位認定された科目

不正行為

試験で不正行為を行った場合の処置は次のとおりです。

- ・ 愛知文教大学人文学部試験規程第5条に基づき、その期の試験の科目は全て不合格とします。なお、定期試験（全学一斉で行う各期末試験）とは別に教員により行われる中間試験や授業期間内試験などにおいて不正が行われた場合も処分の対象となります。
- ・ 不正行為を行った場合は、学則第52条に基づき、退学、停学などの懲戒処分をうけることがあります。
- ・ 学籍簿に不正行為を記載し、不正行為者として掲示により公表します。
- ・ 教学部の指導を受け、顛末書および反省文を提出します。
- ・ 奨学金や住宅費助成など大学からの支給金はすべて停止します。

成績評価調査制度

成績評価が間違っていると思われる十分な理由がある場合に、成績評価に間違いがないか、科目担当教員に確認を求めることができます。ただし、成績の再考を求めるものではありません。調査を希望する場合は指定期間内に次の手続きをしてください。

- (1) 調査申請受付期間：成績発表日から5日以内（休日・祝日を除く平日9:00～17:00）
- (2) 申請方法：教務課で「成績評価に関する質問書」を受け取り、必要事項を記入の上、教務課に提出してください。

進級要件

3年次に進級するためには、以下の要件を満たさなければいけません。

- (1) 休学期間を除き、入学後2年間(4セメスター) 在学していること。
- (2) 入学後2年間(4セメスター)、2年次編入学生の場合は入学後1年間(2セメスター) の通算GPAが0.40以上であること。

卒業要件

[一般・社会人]

(1) 4年以上在学すること

(2) 卒業所要単位数

科目群	卒業所要単位数
教養教育科目群	50 単位以上
うち必修科目	34 単位
選択必修科目	4 単位以上
専門教育科目群	60 単位以上
うち共通必修科目	8 単位
共通選択必修科目	6 単位以上
主専攻コース必修／選択必修科目	
グローバル英語コース	コース選択必修 20 単位以上
中国語・中国文化コース	コース必修 28 単位／コース選択必修 8 単位以上
教員養成コース	コース選択必修 20 単位以上
人文総合コース	コース必修 6 単位／コース選択必修 18 単位以上
合計	124 単位以上

(3) 必修科目および選択必修科目

開設科目一覧に記載の必修科目および選択必修科目のすべてを修得すること。

(4) 卒業の要件による科目の分類 <2-29 開設科目一覧 必修・選択区分欄参照>

分類	規定
必修科目	必ず単位修得しなければならない科目
共通選択必修科目	いくつかの科目の中から選択して卒業要件上の必要単位数を必ず修得しなければならない科目
主専攻選択必修科目	登録した主専攻コースの必修科目群から選択して卒業要件上の必要単位数を修得しなければならない科目
選択科目	適宜選択して単位修得する科目
必修修	単位修得の必要はないが、修了試験を受験しなければならない科目

[国際日本コース]

(1) 4年以上在学すること

(2) 卒業所要単位数

科目群	卒業所要単位数
教養教育科目群	50 単位以上
うち必修科目	14 単位
専門教育科目群	60 単位以上
うち必修科目	32 単位
選択必修科目	20 単位以上
合計	124 単位以上

(3) 必修科目および選択必修科目

開設科目一覧に記載の必修科目および選択必修科目のすべてを修得すること。

(4) 卒業の要件による科目の分類 <2-29 開設科目一覧 必修・選択区分欄参照>

分類	規定
必修科目	必ず単位修得しなければならない科目
選択科目	適宜選択して単位修得する科目
選択必修科目	いくつかの科目の中から選択して卒業要件上の必要単位数を必ず修得しなければならない科目

履修登録・修正・取消

- (1) 履修登録は指定の履修登録期間、履修登録変更期間に行ってください。期間内であれば何度でも変更可能です。
- (2) 履修登録は、学生用ポータルサイトから行ってください。ただし、他大学での開講科目については、教務課窓口で登録してください。
- (3) 履修登録の方法は、オリエンテーションおよび各セメスター終了後保護者宛に送付する資料で説明します。
- (4) 履修登録変更期間には、履修登録した科目の変更、取消、追加が可能です。
- (5) 授業科目によっては、教育環境の充実、教室定員の都合により、受講定員を設定する場合があります。応募者が定員を超えた場合は、抽選となります。
- (6) 履修するクラスを指定する場合があります。クラスが指定されている場合、それを変更することはできません。
- (7) 履修登録後、登録確認期間中に必ず登録結果を確認してください。登録されていない科目は履修することはできません。確認期間後は、確認済みとみなし修正は受け付けませんので注意してください。

必修科目・必履修科目

必修科目を指定セメスター（学期）ないしは年次に単位修得しなかった場合、その後の履修に大きな影響が出ます。必ず指定セメスターないしは年次に単位修得してください。指定セメスターないしは年次に単位修得できなかった場合には、次年度以降卒業年次までに履修してください。

必履修科目は、単位修得できなくても卒業等に影響はありませんが、必ず指定セメスターないしは年次に履修して修了試験を受験してください。

履修条件・履修制限科目

科目によっては、適正な人数やレベルを設定して授業の水準を保つ必要があります。そのため、特定の科目の単位修得や、一定の語学レベルに達していることなど履修の条件がある科目があります。また、履修制限科目とは、試験その他の手段で履修水準に達していないと判断された場合は履修不可となる科目です。履修制限については、シラバスに記載されています。履修登録の際には必ずシラバスを確認してください。

履修順位について

表記区分	履修順位等の規定
科目名称に I、II、III とローマ数字がつく科目	原則として I、II、III・・・の順に履修してください。
科目名称に A～F とアルファベットがつく科目	履修の順番はありません。ただし、必修科目では A を先に履修し、単位修得してください。
時間割およびシラバスにおいて科目名称に 1、2、3・・・という算用数字がついている科目 [一般・社会人]	これらは同じ科目で、算用数字はクラスを表します。同一科目ですので、複数クラスを履修することや単位修得することはできません。 例) 「Basic English 1」と「Basic English 2」は同じ科目

履修登録単位の上限

適切に授業科目を履修するため、セメスターごとの履修登録可能単位数は 22 単位を上限としています。ただし、下記の科目は履修登録上限に含めません。また、入学後の通算 GPA が 3.20 以上の場合は、次学期の履修登録可能単位数の上限を 26 単位とします。なお、その場合でも各年次の履修登録単位数が 50 単位を超えてはいけません。

履修登録上限に含まない科目一覧
インターンシップ諸科目、ホスピタリティ実習諸科目、短期研修諸科目、e-Global Communication、卒業論文、「卒業要件に含めず」と記載された科目（2-29 開設科目一覧 [一般・社会人] 備考参照）

2-22 同一科目の複数回履修について

単位を修得した科目を再び履修および単位修得することはできません。単位を修得できなかった科目は、次年度以降再び履修することができます。

「アカデミアゼミ」「卒業研究」「卒業論文」について

「アカデミアゼミ」（3、4年次対象）は、研究したいテーマについての知識を身につけ、研究を進めていくためのゼミナールです。「アカデミアゼミ」では、専任教員が担当するゼミナールに所属し、4セメスターかけて研究を行います。希望者が定員を超える場合は選抜となります。選抜はGPAによって行います。希望するゼミナールに所属するために2年次までの学修状況や成績が大変重要です。登録は2年次秋期に行ないます。なお、3年次に進級しない学生はアカデミアゼミを履修することができません（2-14 進級要件参照）。

「アカデミアゼミ」では「卒業研究」および「卒業論文」の作成を行ないます（「卒業論文」は希望者で許可が得られた場合のみ）。卒業研究や卒業論文の作成は、知識を得るだけでなく論理的思考や独創性などを養うものであり、大学での学びの成果を形として残すことができます。就職活動において卒業研究や卒業論文についての質問がある場合もあります。なお、「卒業論文」は卒業必修ではありませんが、大学院に進学する場合には必要となりますので作成してください。

アカデミアゼミは、以下のスケジュールで行われます。

- ① アカデミアゼミAでは、研究分野の概要や基礎的な知識、研究方法を学びます。学期末にレポートを提出します。
- ② アカデミアゼミBでは、卒業研究の計画やテーマを決定していきます。発表会で発表を行ない、学期末にレポートを提出します。
- ③ アカデミアゼミCでは4月に卒業研究の計画書を提出し、それにもとづいて研究を進めていきます。学期末にレポートを提出します。
- ④ アカデミアゼミDでは研究を完成させ、発表会で最終発表を行ない、学期末に最終レポート（卒業研究）を提出します。
- ⑤ 卒業研究をさらに本格的に論文にしたい場合は、卒業論文を作成することもできます。卒業論文を執筆する場合は、アカデミアゼミC開講後、テーマを提出します（第4ゼミ期にテーマ変更、取り下げ可）。

入学前に取得した資格の単位認定

本学が指定する資格を入学前3年間に取得した者は、所定の手続きにより卒業のための単位として認定されます。希望する場合は、申請書に必要な事項を記入し、合格証など学修の成果を証明する公的な書類を添えて入学した学期の通常授業最終日までに事務局教務課に届け出てください。ただし、この制度は2年次・3年次・4年次転・編入学生、交換留学生及び社会人学生には適用されません。

種目	資格検定試験の名称	主催団体名	科目名	認定 単位数	認定級位
ワード プロセッサ	日本語ワープロ検定 (文部科学省後援)	日本情報処理検定協会	教養教育科目群	1	2級以上
情報技術	情報処理技能検定 (表計算) (文部科学省後援)	日本情報処理検定協会	教養教育科目群	1	2級以上
英語 ⁽¹⁾	全商英語検定	公益財団法人 全国商業高等学校協会	教養教育科目群	2	2級以上
	実用英語技能検定 (文部科学省後援)	公益財団法人 日本英語検定協会	専門教育科目群	4	1級
			教養教育科目群	3	準1級
中国語 ⁽²⁾	中国語検定	一般財団法人 日本中国語検定協会	検定対策中国語講座 HSK2級	2	準4級以上
	HSK(漢語水平考試)	一般社団法人 日本青少年育成協会			2級以上

種目	資格検定試験の名称	主催団体名	科目名	認定 単位数	認定級位
漢字	日本漢字能力検定	公益財団法人 日本漢字能力検定協会	教養教育科目群	2	1級
				2	準1級
				1	2級
				1	準2級
文書 デザイン	文書デザイン検定 (文部科学省後援)	日本情報処理検定協会	教養教育科目群	1	2級以上
マナー	マナー検定	全日本マナー検定協会	教養教育科目群	1	初級以上
日本語	日本語能力試験 (JLPT)	国際交流基金・ 日本国際教育支援協会	日本語精読入門 I	2	N2 以上

備考：(1) 「全商英語検定」と「実用英語技能検定」の両方を取得している場合は、単位の多い方のみを認定し、4単位を最大とする。

(2) 「中国語検定」と「HSK」の両方を取得している場合も2単位を最大とする。

在学中に取得した資格の単位認定

本学が指定する資格を在学中に取得した者は、所定の手続きにより卒業のための単位として認定されます。希望する場合は、申請書に必要事項を記入し、合格証など学修の成果を証明する公的な書類を添えて学期の再試験終了日までに事務局教務課に届け出てください。また、この制度は交換留学生には適用されません。

種目	資格検定試験の名称	主催団体名	科目名	認定 単位数	認定級位
ワード プロセッサ	日本語ワープロ検定 (文部科学省後援)	日本情報処理検定協会	教養教育科目群	1	2級以上
情報技術	情報処理技能検定 (表計算) (文部科学省後援)	日本情報処理検定協会	教養教育科目群	1	2級以上
英語 ^(1abc)	実用英語技能検定 (文部科学省後援)	公益財団法人 日本英語検定協会	専門教育科目群 ^(1c)	4	1級
				3	準1級
	TOEIC	国際ビジネス コミュニケーション協会	専門教育科目群 ^(1c)	4 3 2	①860 以上 ②730 以上 ③550 以上
中国語 ^(3abc)	中国語検定	一般財団法人 日本中国語検定協会	専門教育科目群 ^(2b)	4	準1・1級
				3	2級
				2	3級
				1	4級
	HSK (漢語水平考試)	一般社団法人 日本青少年育成協会	専門教育科目群 ^(2b)	4 3 2 1	6級 5級 4級 3級
漢字	日本漢字能力検定	公益財団法人 日本漢字能力検定協会	教養教育科目群	2	1級
				2	準1級
				1	2級
				1	準2級
文書 デザイン	文書デザイン検定 (文部科学省後援)	日本情報処理検定協会	教養教育科目群	1	2級以上
マナー	マナー検定	全日本マナー検定協会	教養教育科目群	1	初級以上

種目	資格検定試験の名称	主催団体名	科目名	認定 単位数	認定級位
日本語	日本語能力試験 (JLPT)	国際交流基金・ 日本国際教育支援協会	専門教育科目群 ^(3a)	2	N2
			専門教育科目群 ^(3b)	2	N1
時事問題 ⁽⁴⁾	ニュース時事能力検定	日本ニュース時事能力 検定協会	教養教育科目群	4	1級
			教養教育科目群	2	2級

- 備考：(1a) 単位付与対象は一般学生とする。「実用英語技能検定」とTOEICはどちらかのみでの認定とする。
- (1b) 英検、TOEICとも2回までの認定とする。またTOEICの①～③までの基準はそれぞれ1回のみでの認定とする。
- (1c) グローバル英語コース主専攻の学生は「選択必修科目群」での認定とする。
- (2a) 単位付与対象は一般学生とする。「中国語検定」と「HSK」の両方を取得している場合、同等級（「中国語検定」＝「HSK」：4級＝3級、3級＝4級、2級＝5級、準1級・1級＝6級）のどちらか一方のみとする。
- (2b) 中検、HSKとも2回までの認定とする。また、準1級・1級はどちらか1回のみでの認定とする。
- (2c) 中国語・中国文化コースの学生は「選択必修科目群」での認定とする。
- (3a) 国際日本コース「専門教育科目群」における「選択必修科目群」の「検定試験N1対策講座」を除く「日本語分野」での認定とする。
- (3b) 国際日本コース「専門教育科目群」における「選択必修科目群」の「日本語分野」での認定とする。
- (4) 単位付与対象は一般学生とする。「1級」「2級」のどちらか1回のみでの認定とする。

インターンシップ

インターンシップとは、学生が在学中に将来のキャリア（職業）に関連した就業体験を行うことであり、本学では授業科目のひとつとして組み込み、実習時間と内容を評価して、規程に基づき単位を認定しています。その目的は将来のキャリア（職業）を考える機会をつくり、職業観・就労意識を醸成することです。また自分自身の適性、持ち味を確認し、異世代とのコミュニケーションを通して社会や企業に対する理解を深める機会でもあります。キャリアセンターでは、ガイダンスを開催しインターンシップへの参加を呼び掛けるとともに、実習先企業の紹介・エントリー手続きの支援および事前研修を開催しています。また終了後にはインターンシップ参加者の体験・成果発表を行う機会を設けています。実際の就職活動までにぜひインターンシップに参加してください。

愛知学長懇話会単位互換事業

愛知学長懇話会において締結された「単位互換に関する包括協定」に加盟する他の大学で開講される科目を履修し、修得した単位を本学の単位として認定する制度です。詳しくは事務局教務課で尋ねてください。