

平成 30 年度（2018 年度）

後期

# 大阪産業大学

## 科目等履修生出願要項および願書一式

1. 科目等履修生出願要項

2. 科目等履修願

3. 履歴書

4. 健康診断書

※保健体育の教員免許状取得希望者で「スポーツ科学実習」の履修を希望する者のみ提出が必要です。

5. 科目等履修生規程関連規程

6. 科目等履修検定料納付書・領収書

大阪産業大学

# 平成 30 年度（後期）科目等履修生出願要項

大阪産業大学

## 1. 出願資格

### (1) 一般科目等履修生

高等学校を卒業した者またはそれと同等以上の学力を有すると認められた者

### (2) 教職科目等履修生

下記教員免許状を取得するために必要な基礎資格を有する者

中学校教諭一種免許状〔社会・数学・理科・美術・保健体育・英語〕

高等学校教諭一種免許状

〔地理歴史・公民・数学・理科・美術・工芸・保健体育・情報・工業・商業・英語〕

※ 下線の免許状は、平成 29 年度に開設した学科における取得可能な免許状につき、平成 30 年度は 1 年次および 2 年次配当科目のみの開講となります。

### (3) その他の科目等履修生

その他法令に定める資格を得るための授業科目の科目等履修については、その基礎資格を有する者

### (4) 社会福祉主事任用資格に関する科目には、科目等履修生として履修されたものは認められません。

### (5) 外国人志願者については、科目等履修を許可されたことで、「留学」の在留資格を取得することはできません。

## 2. 科目等履修科目

### (1) 科目等履修科目は平成 30 年度後期開講の講義科目(実習を伴う講義科目も含む)とします。

### (2) 言語文化科目、身体科学科目、実験、実験実習および製図等の定員を定めている科目は、科目等履修できません。ただし、資格を取得するための必修科目であるときには、科目等履修を許可することもあります。

### (3) 「教育実習」科目の履修資格は、本学修学規程に定めるところとします。

(※「教育実習」科目は、本学卒業生のみ出願することができます。)

履修希望者は、教育実習校交付の教育実習内諾書を出願時に提出してください。

なお、科目等履修料とは別に、教育実習費が必要となる場合があります。

### (4) 科目等履修生が履修できる授業科目数は、1 年間を通じて 10 科目 20 単位以内です。

## 3. 単位の認定

科目等履修した授業科目の試験を受け、合格した者には所定の単位を認定します。

## 4. 出願手続

出願期間内に下記の出願書類を提出するとともに、検定料を納付してください。

(1) 出願書類：

- ①科目等履修願（本学指定用紙） 1通
- ②履歴書（本学指定用紙：3ヶ月以内に写した写真1枚：縦4cm×横3cm） 1通
- ③最終学校の卒業証明書および成績証明書 各1通

※教員免許状取得を目的とする者は、取得しようとする免許に応じた学力に関する証明書も併せて必要です。

- ④健康診断書（本学指定用紙：出願前3ヶ月以内のもの。心電図検査は必ず受けること） 1通

※保健体育の教員免許状取得希望者でスポーツ科学基礎実習区分およびスポーツ科学応用実習区分の科目の履修を希望する者のみ提出が必要です。

- ⑤在留資格を証明するもの 外国人志願者に限る。

(2) 検 定 料：15,000円

(3) 出願期間：平成30年6月13日(水)～15日(金)

※平成30年度の時間割は、教務課窓口で閲覧できるほか、大阪産業大学ホームページでも公開しています。

大学TOP(<http://www.osaka-sandai.ac.jp/>)から

在学生の方 ⇒ Web履修支援メニュー ⇒ 講義時間割表および時間割修正情報

(4) 出願場所：書類については、本館1階 教務課 学籍係へ（受付時間は9：15～16：30）

納入については、本館1階 経理課 窓口へ（同上）

※ いったん受理した出願書類および検定料は、いかなる理由があっても返還しません。

## 5. 試験日・試験会場・選考方法

(1) 試験日：平成30年6月23日(土) 10：00開始予定

(2) 試験会場：本館4階 演習室

※ 試験会場および選考順を教務課 学籍係前に貼り出していますので、各自確認のうえ、指定された会場前にてお待ちください。

(3) 選考方法：書類選考および面接

## 6. 合格発表日時・場所

平成30年7月2日(月) 10:00 教務課 学籍係 前

## 7. 科目等履修の手続き

科目等履修を許可された者は、手続期間内に下記書類を提出するとともに、科目等履修料を一括して納入してください。手続期間内に手続きが完了しないときは、科目等履修の許可を取り消します。

(1) 提出書類：科目等履修生用学籍簿(3ヶ月以内に写した写真1枚：縦4cm×横3cmが必要です。)

学生証発行用写真提出台紙(3ヶ月以内に写した写真1枚：縦4cm×横3cmが必要です。)

(2) 科目等履修料：1単位につき10,000円

(3) 手続期間：平成30年7月2日(月)～4日(水)

(4) 手続場所：書類については、本館1階 教務課 学籍係へ（受付時間は9:15～16:30）

納入については、銀行の窓口へ

※ 一度納入された科目等履修料は返還しません。

※ 科目等履修科目の取り消し・変更はできません。

## 8. 証明書

科目等履修を許可された者には、次の証明書を交付します。

(1) 科目等履修生許可通知書（科目等履修を許可され、所定の手続を完了した者）

(2) 科目等履修証明書（科目等履修生からの請求があったとき）

(3) 単位修得証明書または成績証明書（単位修得後に科目等履修生からの請求があったとき）

## 9. 科目等履修期間（後期）

平成30年9月21日～平成31年3月31日

## 10. 授業時間

・第1時限 9:00～10:30

・第2時限 10:40～12:10

・第3時限 12:50～14:20

・第4時限 14:30～16:00

・第5時限 16:10～17:40

・第6時限 17:50～19:20 ※教職・補講時間帯

## 11. 出願時の注意点

(1) 教員免許状等資格取得のための履修科目は、あらかじめ所轄官庁や出身学校で必要な修得科目および単位数等を確認のうえ、出願してください。

(2) 授業の内容につきましては、大阪産業大学 教務課ホームページ内「大阪産業大学 Web シラバスシステム」にてご確認ください。

以上

# 大阪産業大学

〒574-8530 大阪府大東市中垣内3-1-1

TEL 072-875-3001（代表）

（お問い合わせは、教務課・学籍係 まで）

様式第 8 号

## 科目等履修願

平成 年 月 日願出

大阪産業大学 学長 殿

フリガナ  
氏 名

印

生年月日 年 月 日生 (満 才)

出願書類と科目等履修検定料を添えて、次の通り履修したくお願いします。

記

履修できる授業科目数は、年間 10 科目 20 単位以内です。

	学部 / 学科	出願科目	単位数	担当教員	曜日	時限	期間
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

履修理由 (できるだけ詳しく記入してください。)


教務部長	教務部次長	教務課長	受付印



# 健康診断書 ( 科目等履修生 )

大阪産業大学

フリガナ			
氏 名			
生年月日	年 月 日 ( 満 才 )	性別	男 ・ 女
現住所	〒 - TEL ( ) -		

大学確認欄

検 査 事 項			
身長	cm	栄 養	
体重	kg	脊 柱	
胸 囲	cm	胸 郭	
座 高	cm	検 尿	
眼	視 力	右 ( 裸眼 ) ( 矯正 )	
		左 ( 裸眼 ) ( 矯正 )	
	色 覚	正常・異常 ( )	胸部レントゲン検査
眼 疾			
耳	聴 力	右 左	
	耳 疾		No. 所見
鼻および咽頭	正常・異常 ( )	既往症	
その他の疾病 および異常		昨年中の 病名・けが等	
心電図 ( 保健体育において講義科目以外の受講希望者のみ )		所見	

上記の通り相違ないことを証明する。

平成 年 月 日

医療機関名

医師氏名 \_\_\_\_\_ 印

## 大阪産業大学学則(抜粋)

(科目等履修生)

第41条 本大学の特定の授業科目について科目等履修を志願する者があるときは、本大学学生の修学に妨げのない限り、選考の上、教授会の議を経て、これを許可することができる。

- 2 科目等履修生を志願できる者は、高等学校を卒業した者またはそれと同等以上の学力を有すると認められた者とする。ただし、教育職員免許状取得、その他法令に定める資格を得ることを目的とする者は、そのための必要な基礎資格を有することとする。
- 3 科目等履修生が履修した授業科目の試験を受け合格した場合には、単位を与える。
- 4 科目等履修に要する費用等は、別表第3のとおりとする。
- 5 科目等履修生に関する規程は、別に定める。

### 別表第3

#### 1、学費

(4) 科目等履修料および研究料 (単位 円)

項目		金額
科目等履修料	1 単位	10,000

#### 2、学費以外の費用

(1) 検定料 (単位 円)

科目等履修生検定料	15,000
-----------	--------

## 大阪産業大学科目等履修生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、大阪産業大学学則第41条の規定に基づき、科目等履修生に関して必要な事項を定める。

(出願資格)

第2条 科目等履修生を志願できる者は、高等学校を卒業した者またはそれと同等以上の学力を有すると認められた者とする。ただし、教員免許状その他の法令に定める資格を取得することを目的とする者は、そのために必要な基礎資格を有することとする。

(科目等履修科目)

第3条 科目等履修科目は講義科目(実習を伴う講義科目を含む。)とし、語学関連科目、保健体育関連科目、実験、実験実習および製図等定員を定めている科目の科目等履修は原則として認めない。ただし、前項の定員を定めている科目であっても、教員免許状その他の法令に定める資格を取得するための必修科目である場合は、科目等履修を許可することができる。

- 2 科目等履修生が科目等履修できる授業科目は、1年間を通じて10科目20単位以内とする。
- 3 「教育実習」科目の履修資格は、本大学修学規程に定めるところによる。その科目等履修は、原則として夜間部履修時間帯に開講する科目のみとする。また、「教育実習」科目を志願する者は、出願のさいに実習校の内諾書および科目等履修許可されたのちには教育実習費を別に必要とする。

(出願手続)

第4条 科目等履修生を志願する者は、本大学所定の科目等履修願(様式第8号)に最終出身学校の卒



業証明書、成績証明書（教員免許状取得を目的とする者は教職用単位修得証明書も添付すること。）、健康診断書、履歴書および勤務先所属長の承諾書（就職している者のみ）ならびに本大学学則別表第3で定める科目等履修生検定料（科目等履修継続者は免除する。）を添えて指定の期間内に願出しなければならない。

（科目等履修許可および選考）

第5条 科目等履修生を志願する者があるときは、本大学学生の修学に妨げのない限り、教授会の議を経て、学長が許可する。

2 科目等履修志願者に関する選考は、当該授業科目担当者の意見を聞き、科目等履修の申し出のあった学部において行う。

（科目等履修期間）

第6条 科目等履修の期間は、当該年度の学期始めから当該学期またはその年度の終わりまでとする。ただし、後期から始まり次年度前期まで続く科目の場合は、その期間とする。

（試験および単位の認定）

第7条 科目等履修生は、聴講した授業科目について試験を受けることができる。

2 科目等履修生として試験に合格した授業科目については、所定の単位を与える。

（証明書）

第8条 科目等履修を許可され、所定の手続きを完了した者に対して科目等履修生資格証明書を交付する。

2 科目等履修生として修得した単位については、本人の請求により、単位修得証明書または成績証明書を交付する。

3 科目等履修生に対しては、本人の願出により、科目等履修証明書を交付する。

（科目等履修料）

第9条 科目等履修を許可された者は、本大学の指定する期日までに科目等履修料を納入しなければならない。

2 科目等履修料は、本大学学則別表第3に定めるところによる。

3 科目等履修料を納期までに納入しない者には、科目等履修許可の取消を行う。

（特別の経費）

第10条 科目等履修に特別の経費を要する場合は、これを科目等履修生から徴収することができる。

2 前項の経費については、その都度定める。

（既納の科目等履修料等）

第11条 すでに納入されている科目等履修生検定料、科目等履修料および特別の経費は、これを返還しない。

（規程の準用）

第12条 科目等履修生に対しては、この規程のほか、本大学学則および正規の学生に関する規程を準用する。

（運営）

第13条 この規程の運営に関する必要な事項は、学長が別に定める。

(科目等履修生→経理課)

平成 年 月 日

大阪産業大学 殿

## 納付書 (科目等履修生)

金 15,000 円

氏名 \_\_\_\_\_

証紙貼付	証紙貼付	証紙貼付
------	------	------

※ 志望する学部には○印をつけてください。

志望先	人間環境学部	国際学部	スポーツ健康学部	経営学部	経済学部	デザイン工学部	工学部
-----	--------	------	----------	------	------	---------	-----

(摘要) 科目等履修生検定料として上記の金額を納付します。

## 領収書

平成 年 月 日

平成 年 月 日

殿

金 15,000 円

(摘要) 科目等履修生検定料として上記の金額を領収しました。

大阪産業大学

経理課 印

(科目等履修生保管)

きりとり

科目等履修生検定料納付書控え

氏名 \_\_\_\_\_

(経理課保管)