

## 設置の趣旨等を記載した書類

---

### 目次

①設置の趣旨及び必要性 .....	2
②学部・学科等の特色 .....	10
③学部・学科等の名称及び学位の名称 .....	12
④教育課程の編成の考え方及び特色 .....	13
⑤教育方法，履修指導方法及び卒業要件 .....	23
⑥多様なメディアを高度に利用して、授業を教室以外の場所で履修させる場合の具体的計画 .....	25
⑦通信教育を実施する場合の具体的計画 .....	28
⑧入学者選抜の概要 .....	41
⑨教育研究実施組織等の編制の考え方及び特色 .....	44
⑩研究の実施についての考え方、体制、取組 .....	45
⑪施設、設備等の整備計画 .....	47
⑫管理運営 .....	50
⑬自己点検・評価 .....	56
⑭情報の公表 .....	57
⑮教育内容等の改善を図るための組織的な研修等 .....	60
⑯ 社会的・職業的自立に関する指導等及び体制 .....	61

## ①設置の趣旨及び必要性

### (1) 教育理念と沿革

学校法人菊武学園は、創設者である高木武彦が昭和 23(1948)年に「将来、職業人としての技能を身につける女子教育に専念されたい」「慈母の如き愛情をもって職業教育に専念する」という母・菊子の遺訓の精神を受け継ぎ菊子のことを願っていたことから、菊子の「菊」と武彦自身の「武」の名からとって「菊武」と名付けて、名古屋市東区に菊武タイピスト養成所を創立されたことにはじまる。

創設以来、75年に亘り、社会のニーズや時代の変化を先取りして「職業教育をとおして社会で活躍できる人材の育成」を建学の精神に掲げ、一貫して専門性を付与する教育の実践、地域と連携した教育活動の展開を行い、企業・社会が求める人材の育成に取り組むとともに、「愛情教育」を学園の教育の理念として掲げ、創設者自らの行動で学生生徒にこちらから挨拶すること、学生生徒に身近な教育環境を整えることで一人ひとりの個性を伸ばして社会のために行動できる人材を育成し続けている。

現在は、名古屋産業大学、名古屋経営短期大学、菊華高等学校（全日制課程・通信制課程）、菊武ビジネス専門学校（高等課程・専門課程）、専門学校名古屋ウェディング&フラワー・ビューティ学院（専門課程）、菊武幼稚園を置き、平成 23(2011)年 4 月より尾張旭市立稲葉保育園の指定管理者となるなど産業界や地域社会の発展に貢献できる豊かな教養や確かな学問的知識と技術・技能を有する人材を育成している。

平成 12(2000)年 4 月に開学した、名古屋産業大学（以下「本学」）は、誠実にして創造性に富み、職業人としての基礎的能力を身につけた、産業社会で活躍できる人材を育成することを教育目的として掲げている。また、愛情教育の理念に沿って、学生の学びと継続をサポートしている。特に担任制のゼミを通して一人ひとりに対応した決め細かな教育を実践している。

### (2) 大学通信教育を取り巻く社会的な背景

#### (高等学校新卒者をはじめとする若年層における通信教育へのニーズの高まり)

文部科学省「18歳人口と高等教育機関への進学率等の推移（資料1）」によると、近年、少子化による18歳人口は令和2(2020)年の117万人から令和14(2032)年には103万人へ減少すると予測されている。大学への進学率は平成24(2012)年の50.8%から令和4(2022)年の56.6%に上昇してきているが、人口減少が進展することにより、進学する生徒数は減少していくことが予測される。高等教育を取り巻く環境は、今後より一層厳しくなることが予想される。

一方、学校基本調査（文部科学省）から本学が作成した「大学通信教育課程の

学生数（資料 2）」によると、全国に通信の正規課程を置く大学の学生数は令和 2(2020)年の 161,142 人で下げ止まり、その後令和 5(2023)年の 184,499 人まで増加しており、大学の通信教育課程のニーズは増加傾向に転じている。また、学校基本調査（文部科学省）から本学が作成した「通信教育課程の学生数（18 歳～22 歳）（資料 3）」によると、通信教育課程の 18 歳～22 歳の学生数も令和元(2019)年の 18,712 人から令和 4(2022)年の 30,857 人と大きく増加しており、大学の通信教育課程へのニーズは高まってきている。

高等学校に目を転じてみると、学校基本調査（文部科学省）から本学が作成した「通信制高校の生徒数（学校基本調査から本学が作成）（資料 4）」によると、高等学校の通信制課程の生徒数は 令和元(2019)年の 197,696 人から 令和 5(2023)年の 264,797 人と大きく増加している。さらに学校基本調査（文部科学省）から本学が作成した「通信制高校卒業後の通信教育課程への進学数（資料 5）」によると、高等学校の通信制課程から大学の通信教育課程に進学した者は、令和元(2019)年の 563 人から 令和 4(2022)年の 2,070 人へと全体人数こそ少ないが 3 倍以上に増加しており、高等学校の通信制課程から大学の通信教育課程に進学するニーズも増加してきている。

高等学校の通信教育課程の生徒数が増えている背景は、文部科学省の「令和 4 年度 児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査結果について（資料 6）」によると、全国の国公立高等学校における中途退学者数は、令和 2(2020)年度 34,965 人、令和 3(2021)年度 38,928 人、令和 4(2022)年度 43,401 人と増加していることが一因として考えられる。また、文部科学省の「学生の修学状況（中退者・休学者）等に関する調査（令和 3(2021)年度末時点）（資料 7）」によると、全国の国公立大学における中途退学者数は、令和元(2019)年度 74,129 人、令和 2(2020)年度 57,913 人、令和 3(2021)年度 57,875 人となっており、依然として多くの大学生が何らかの理由で中途退学・休学を余儀なくされている。高等学校の中途退学者や大学の中途退学者の理由としては、いずれも学業不振、学校生活・学業不適応、経済的理由、家庭の事情などによるものである。このような何らかの理由で通学課程に進学できないあるいは進学できなかった生徒、ならびに通学課程での学業の継続ができなくなった生徒に、通学課程と同等の教育機会を通信教育課程においても提供することは、機会の均等の観点から意義がある。

### （社会人における通信教育課程へのニーズの高まり）

文部科学省が 令和 2(2020)年に公表した「大学通信教育制度について（資料 8）」によると、大学の通信教育課程の学生数の割合は、18 歳から 22 歳の割合が 11.5%、有職者の割合が 42.6%であり、多くの社会人が大学の通信教育課程で学

んでいることがうかがえる。また、公益財団法人私立大学通信教育協会の「2024 大学通信教育ガイド（資料 9）」によると、通信制の大学に在籍する正規の課程の学生数 179,877 人（当該協会に加盟する 44 校）の最終学歴は、「大学卒業」が 32.5%、「高校卒業」が 29.1%、「短大卒業」が 13.0%、「専門学校修了」が 11.9% などとなっており、多くの社会人が大学の通信教育課程で学んでいることがうかがわれる。

令和 4(2022)年 7 月に内閣府が実施した「令和 4 年度生涯学習に関する世論調査（資料 10）」では、「学び直しをしたことはないが、今後は学び直しをしてみたい」と答えた者の割合が 29.3%であった。民間調査機関の株式会社エフオーが 令和元(2019)年に実施した「社会人の学び直しの実態把握に関する調査研究（資料 11）」では、「学び直しを実施したことがないが、今後学び直しを行う予定・学び直しを行うことに興味はある」と回答した者が 50%に上っている。以上のような、社会人の大学の通信教育課程へのニーズや社会人の学び直しへの要望に 대응するため、学び直しやリカレント教育、生涯教育に資する大学の通信教育課程の必要性は高まっている。

#### （ICT を活用した授業ニーズの高まり）

コロナ禍では、テキストによる自己学習だけでなく、オンラインによるメディア授業や遠隔講義など、各大学が工夫を凝らした授業形態を提供し、それらのオンラインによる多様な学習環境に対する学生の抵抗感もなくなってきており、多様な学習スタイルに対応できる ICT を活用した学習支援への期待感も高まっていると思われる。

#### （現代ビジネス分野におけるニーズの高まり）

経済産業省「未来の教室」事業リカレント教育ワーキンググループ (WG) の「越境学習による VUCA 時代の企業人材育成（資料 12）」によると、新型コロナウイルス感染拡大によって、VUCA (Volatility (変動性)・Uncertainty (不確実)・Complexity (複雑性)・Ambiguity (曖昧性)) が飛躍的に高まり、様々な環境変化が急激に訪れるポストコロナ時代に、日本産業界は多くの課題に直面しており、人材に対する要求が大きく変化して来ている。経済産業省が令和 4(2022)年 5 月に公表した「未来人材ビジョン（資料 13）」では、デジタル化・脱炭素化といった大きな構造変化に対応するため、近年企業で重視されてきた「注意深さ・ミスがないこと」、「責任感・まじめさ」から、今後は「問題発見力」、「的確な予測」、「革新性」といった能力がより強く求められるようになるとしている。これからは、社会の変化や技術革新に対応するため、情報技術に関する知識やスキルを持ち業務に活用できる情報マネジメント人材や、環境保全に関する知識や技

術を持ち脱炭素化などの環境に配慮できる環境マネジメント人材など、情報技術や環境技術を取得分析し、業務課題の発見・解決に貢献できる人材が要請される。また、同「未来人材ビジョン（資料13）」では、人事戦略が経営戦略に結びついていないという人材マネジメントの課題も指摘されており、企業における人的資本経営という変革を通じて、多様な人材がそれぞれの持ち場で活躍できる社会へ転換していくため、現代ビジネスにおける人材マネジメントに取り組むことができる人材が必要とされている。さらに、本学が位置する愛知県では、「あいち教育ビジョン2025（資料14）（第四次愛知県教育振興基本計画）」を策定し、AI や IoT、ロボット工学などの技術革新の加速度的な進展など大きな社会情勢の変化に対応するため、「主体的・対話的で深い学びの推進ときめ細かな指導の充実」に加えて、「情報活用能力の育成と ICT 活用教育の推進」「SDGs の理念を踏まえた教育の推進」「多様な学びを保障する学校・仕組みづくり」等を取り組みの柱としている。

このような社会や産業界からの要請に応えるため、経済・経営の知識を実践的に修得し現代ビジネスにおける社会の変化に対応する「情報マネジメント」、「環境マネジメント」および「人材マネジメント」のスキルを修得し、実社会や企業活動における業務課題の発見や解決に対応できる人材を輩出することが要請されていると考えており、現代ビジネス分野を担う人材のニーズも高まっていると考える。

### （3）本学が通信教育課程を設置する趣旨および必要性

以上の社会的背景やニーズを踏まえて、以下に本学が通信教育課程を設置する趣旨および必要性を以下にまとめる。

#### i）通信教育課程による大学進学機会（高等教育機会）の提供

現代社会では少子化で18歳人口が減少する一方で、大学進学率が上昇し、高等教育への需要は依然として高い。また、高等学校の通信制課程の生徒が増加し、不登校や中途退学者の受け皿としての大学が必要となっている。さらに、社会人になっても学び直しやリスキリング、生涯教育など、仕事をしながら大学等で学ぶことへの需要も高まっている。以上のような多様な大学進学希望者に対して通信教育課程による大学進学を機会を提供することが必要であると考える。

#### ii）大学通信教育の拡充の必要性

近年、大学通信教育課程の学生数は年々増加しており、高等学校の通信制課程からの入学者も増え続けていることから、今後は大学通信教育のより一層の拡充が必要と考えられる。

また、私立大学通信教育協会「2024 大学通信教育ガイド」開設学科一覧（資料 15）によると、通信教育課程を持つ大学 44 校の内、通信教育課程に経済・経営学科を持つ大学は、全国的には 7 校にとどまっており、経済・経営分野における大学通信教育の拡充が必要と考える。加えて、中部地方で 1 校、東海三県では存在しないことから、愛知県に所在する本校が経済・経営系の通信教育課程を設置することの必要性は高いと考える。

### iii) 現代ビジネス分野の必要性

既設の現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通学課程）は、名古屋産業大学憲章（資料 16）で掲げているとおり、現代ビジネス学部の教育理念である「社会科学分野を主軸にして、環境ビジネス、情報ビジネスなど、現代ビジネスの成長分野に特化して教育と研究を推進することで、産業社会で活躍できる産業人を育成する」ことで、産業界や地域社会の発展に貢献できる人材を育成し輩出してきた。現代の変化の激しい経済社会、経営環境の時代に、環境ビジネスや情報ビジネスなどの現代ビジネス分野の教育を、大学教育を必要とする社会人や通学が難しい人たちに提供する必要があると考えており、通信教育においても通学課程と同等のカリキュラムを提供することは意義があると考える。

以上から、本学は経済・経営学科を持つ高等教育機関として、既設の現代ビジネス学部現代ビジネス学科が提供する教育課程と同等の通信教育課程を提供することは、社会環境および教育機会の均等に照らして、意義があるものと考えており、既設の現代ビジネス学部現代ビジネス学科に通信教育課程を設置することとした。

### （4）養成する人材像

現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）では、「社会人としての広い視野と理解力を持ち、経済・経営の基礎知識・能力および専門的な知識・能力を取得し、社会の変化への対応力を身に付け、ビジネスにおける課題に対応できる人材」を養成する（3つのポリシーの関係性（資料 17））。

ここでいう社会変化への対応力とは、「進展する情報技術」、「社会が要請する環境保全」、「社会が要請する人材」とそれを取り扱うプロセスをマネジメントする能力である。具体的には、「情報通信技術を活用して業務の効率化に寄与できる能力」や「数値データを収集・分析し業務上の意思決定を的確にするデータ活用能力」、「環境保全に関する知識や技術を理解し、持続可能な社会に向けて環境に配慮した業務改善に寄与できる能力」である。

### （5）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）及び入学者受入れの方針（アドミッションポリシー）

#### （卒業認定・学位授与の方針（ディプロマポリシー））

上記「養成する人材」の達成に向けて、新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）の卒業認定・学位授与の方針（ディプロマポリシー）を以下のように定める。

- DP1. 社会人としての教養、一般的・汎用的能力とキャリア形成力、コミュニケーション能力を身に付けている
- DP2. 職業人としての基盤となる経済・経営に関する基礎的な知識・能力を身に付けている
- DP3. 現代のビジネスに適用するための経済・経営に関する専門的な知識・能力を身に付けている
- DP4. 社会の変化に対応する能力（情報マネジメント、環境マネジメント、人材マネジメント）を身に付けている
- DP5. ビジネスにおける課題に対応できる実践的な能力を身に付けている

新設する通信教育課程では、職業人としての一般的・汎用的能力を養成するために、職業人としての豊かな人間性や職業倫理の涵養、キャリア形成力、コミュニケーション能力を養成するとともに、経済活動の仕組みや経営管理の仕組みを理解し、社会の変化に対応できる(1)情報マネジメント、(2)環境マネジメント、(3)人材マネジメントの能力を養成する。その上で、現代ビジネスにおける業務上の課題への対応力を備えた職業人を養成する。

#### （教育課程編成・実施の方針（カリキュラムポリシー））

上記「ディプロマポリシー」の達成に向けて、新設する現代ビジネス学科通信教育課程のカリキュラムポリシーを以下のように定める。

- CP1. 社会人としての教養、一般的・汎用的能力とキャリア形成力、コミュニケーション能力を養成する
  - ・ コミュニケーション能力は、基礎力と応用力を分けて養成する。コミュニケーション基礎力を養成する授業では、コミュニケーションの知識的および技術的な側面を強化し、コミュニケーション応用力の授業では、実践的な適用能力を養成する。
  - ・ 「教養教育科目」には、社会人としての教養として、特に経済学・経営学と関連性が高い「社会科学」や「人文科学」「自然・生命科学」を、社会人としての一般的汎用的能力およびコミュニケーション基礎力を養成

- するため「コミュニケーション科目」を養成する科目を配置する。
- ・ 「キャリア教育科目」では、キャリア形成や進路指導を行う「キャリアデザイン」や「キャリアガイダンス」を配置する。
  - ・ 「ゼミナール科目」では、テーマを決めて調査・報告・発表や討論などを行う社会人としての基本的なスキルおよびコミュニケーション応用力を養成する「ゼミナール」を配置する。
- CP2. 職業人としての基盤となる経済・経営に関する基礎的な知識・能力を養成する
- ・ 「専門基礎教養科目」には、経済・経営の基礎となる科目を置き、ビジネスの基礎知識・能力を養成する。
- CP3. 現代のビジネスに適用するための経済・経営に関する専門的な知識・能力を養成する
- ・ 「専門科目」の「現代ビジネス」では、現代のビジネスに適用するために、上記の「専門基礎教養科目」より、専門的な経済・経営の知識と能力を養成する科目を配置する。
- CP4. 社会の変化に対応する能力（情報マネジメント、環境マネジメント、人材マネジメント）を養成する
- ・ 「専門科目」の「社会変化対応」では、経済・経営の基礎を理解し社会変化対応力および実践力を備えた人材を育成するため、社会変化に対応する「情報マネジメント」、「環境マネジメント」、「人材マネジメント」科目を配置する。
- CP5. ビジネスにおける課題を解決する実践的な能力を養成する
- ・ 「専門科目」の「問題解決型ビジネス演習」では、企業における社会変化に伴って生じる業務上の問題に対応する能力を養成するため、実際の企業における業務情報や数値データ（例えば、売上データや財務データ、製品の梱包使用料や電力使用量など）を調査・分析することで、ビジネスに関連した情報や環境、人材に関する課題を発見し、その対策案を提案する問題解決型授業を配置する。
- CP6. 授業科目については、シラバスや成績評価基準を開示し、小テスト・レポート・中間テスト・期末試験等の総合的な素点に基づく評価を実施する。

### （入学者受入れの方針（アドミッションポリシー））

上記の学位の授与方針（DP）及び教育課程の編成方針（CP）に定める教育を受けるための条件として、新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）では、以下に掲げる知識・技術や目的意識・意欲を備えた人を求める。

- AP1. 聞く・話す・読む・書くというコミュニケーション能力の基礎を身に付けている人
- AP2. 主体性を持ち、コミュニケーションをとりながら、実践的な知識の習得に取り組む意欲がある人
- AP3. 社会の変化に対応するための知識や技能を身に付けるための基礎学力と論理的な思考力を有する人
- AP4. ビジネスの知識や技能を活用し、豊かな創造力を身につけ、社会課題の解決に貢献する意欲がある人

### (3つのポリシーの相関・整合性について)

3つのポリシーの関係性について、「3つのポリシーの関係性(資料17)」に図式して示した。5つのディプロマポリシーのDP1, DP2, DP3, DP4, DP5は、各々カリキュラムポリシーCP1, CP2, CP3, CP4, CP5に対応する。教育課程は、上記(2)教育課程編成・実施の方針(カリキュラムポリシー)で説明したように、CP1は「教養教育科目」、CP2は「専門基礎教育科目」、CP3は「専門科目」の「現代ビジネス科目」で構成している。また、CP4は「専門科目」の「社会変化対応」の3つの「情報マネジメント」「環境マネジメント」「人材マネジメント」の科目、CP5は「専門科目」の「問題解決型ビジネス演習」の科目で構成している。これらの学習効果を測定するために実施方針CP6に示した評価を実施する。

上記CP1～CP5に対応する科目構成によってDP1～5を達成するための入学者への要件として、基本的なコミュニケーション能力(AP1)を持ち、主体性を持って実践的な学びに取り組む意欲のある(AP2)、社会変化に対応するための基礎的な学力と思考力を持っている(AP3)、ビジネスの知識や技能を活用して社会課題の解決に貢献する意欲のある(AP4)入学者を受け入れる。中核的な資質としてAP2, AP4の意欲のある入学者を選抜する。

### (5) 組織として研究対象とする中心的な学問分野

新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科(通信教育課程)の研究対象とする学問分野は、学位の分野を経済学関係とし、中心となる学問分野を経営学として、現代ビジネス学部の教育理念である「社会科学分野を主軸にして環境ビジネス、情報ビジネスなど、現代ビジネスの成長分野に特化した研究を推進することで、産業社会で活躍できる産業人を育成する」の教育研究に取り組む。

### (6) 通学課程および通信教育課程の整合性

新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科(通信教育課程)は、既設の現代ビジネス学部現代ビジネス学科(通学課程)に併設する。

既設の現代ビジネス学科（通学課程）は、本学の建学の精神である「職業教育をとおして社会で活躍できる人材の育成」に基づき、名古屋産業大学憲章（資料16）に掲げている「社会科学分野を主軸にして環境ビジネス、情報ビジネスなど、現代ビジネスの成長分野に特化した教育と研究を推進することで、産業社会で活躍できる産業人を養成する」を教育理念としている。

新設する現代ビジネス学科（通信教育課程）は、現代ビジネス学科（通学課程）を踏襲し、機会の均等を目標にして、様々な理由で通学課程に進学できない人々に対し、通信教育においても通学課程と同等のカリキュラムを提供する。具体的には「教養教育科目」、「専門基礎教育科目」および「専門科目」の「現代ビジネス」の科目において、通学課程と基本的に同等の科目群で構成することにより、経済活動の仕組みや企業経営の基礎的な知識や能力を修得するカリキュラムとしている。その上で、「専門科目」の「社会変化対応」の科目区分において、企業が社会の変化に対応する際に必要となる3つの分野である「情報」「環境」「人材」のマネジメント能力を修得する科目群を提供する。さらに、ビジネスにおける課題に対応できる能力を養成する実践的な学びについては、「問題解決型ビジネス演習」の科目区分を設け、通信教育の特性を考慮した、オンライン形式の同時双方向型授業とグループワークによる授業科目群を提供する。

既設の現代ビジネス学科（通学課程）と、今回設置する現代ビジネス学科（通信教育課程）との関係性については、DPでも相関性を持たせている。既設の現代ビジネス学科（通学課程）ディプロマポリシーとの関係性について、「通学課程のディプロマポリシーとの相互関係性（資料18）」に図式して示した。通学課程 DP1 は「教養と専門知識を基盤とした現代ビジネスに対する幅広い視野と理解力」であり、通信教育課程 DP1 および DP2 に対応する。通学課程 DP2 は「現代ビジネスを推進するための社会人基礎力（前に踏み出す力・考え抜く力・チームで働く力）」であり、通信教育課程 DP2 および DP3 に対応する。通学課程 DP3 は「ビジネスプロフェッションとして、現代ビジネスに対し創造的にアプローチできる専門能力」であり、通信教育課程 DP3 および DP4 に対応する。通学課程 DP4 は「豊かな人間性と個性に基づいた社会貢献力」であり、通信教育課程 DP4 および DP5 に対応する。以上のように既設の通学課程の4つのディプロマポリシー（DP1～DP4）を、新設する通信教育課程では DP1～DP5 の5つのポリシーで対応している。

## ②学部・学科等の特色

### （1）既設の学部・学科の特色

前述したように、名古屋産業大学憲章（資料16）にあるように、現代ビジネス学部の教育理念は、「社会科学分野を主軸にして環境ビジネス、情報ビジネ

スなど、現代ビジネスの成長分野に特化した教育と研究を推進することで、産業社会で活躍できる産業人を育成する」と定めている。さらに、現代ビジネス学部の教育目標は、以下のとおりである。

- i) 経済・経営学を中心としたビジネスの基礎知識を習得し、環境、情報、ビジネスに関する専門的知識を活かして、産業、経済の発展に寄与することができる人材を育成する。
- ii) 広範多岐にわたる産業社会の変化に即応できるコミュニケーション能力を培い、異文化への理解を深め、国際的視野で活躍できる人材を育成する。
- iii) 進展する高度情報社会にあつて、情報処理・管理を駆使した、問題解決能力を備えた人材を育成する。

現代ビジネス学科（通学課程）では、現代ビジネスの成長分野を担う人材ニーズに対応するため、経済・経営学を中心としたビジネスの専門基礎教育を基盤に、環境、情報、医療情報管理、スポーツ、心理ビジネスの専門知識を学ぶことができる履修上のコースを設定し、現代ビジネスの成長分野を対象としたカリキュラムの編成、充実に取り組んでいる。また、建学の精神である「職業教育をとおして社会で活躍できる人材の育成」を徹底する観点から、産業界と連携した実践教育の充実を図っている。

## （２）新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）の特色

新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）では、現代ビジネス学部の教育理念である「社会科学分野（特に経済・経営学）を主軸にして、環境ビジネス、情報ビジネスなど、現代ビジネスの成長分野に特化して教育と研究を推進することで、産業社会で活躍できる産業人を育成する」ことを、通学課程および通信教育課程に共通する教育理念とし、機会の均等を目指して、多様な人々に対し通学課程と同等のカリキュラムを提供することにある。

### i) 現代ビジネス学科（通学課程）と同等の通信教育課程カリキュラムの提供

「教養教育科目」については、既設の通学課程と同等の科目構成とし、「専門基礎教育科目」および「専門科目」の「現代ビジネス科目」についても、既設の通学課程と基本的に同等の科目群で構成する。これらを学修することで、経済活動や企業経営の基礎的な仕組みを理解した上で、「専門科目」の「社会変化対応科目」において、企業が社会の変化に対応する際に必要となる3つの分野である「情報」「環境」「人材」におけるそれぞれのマネジメント能力を学修し、現代社

会のビジネス上の課題に対応する能力を修得するカリキュラムを提供する。

ii) 同時双方向型の遠隔授業による問題解決型ビジネス演習プログラム

既設の現代ビジネス学科（通学課程）では、「ビジネストレーニングプログラム (BTP)」として「実際の企業のビジネス上の問題を発見・解決するプログラム」を提供しているが、通信教育課程においても、同様の目的で、ICTを活用した同時双方向型の問題解決型ビジネス演習プログラムを提供する。例えば、「環境マネジメント演習」は、通学課程のBTPで実施している、「実際の企業の持つ数値データ（電力使用料など）を分析して、CO<sub>2</sub>排出量の削減策を提案する」実践型授業を、オンラインの同時双方向型で実現することで、問題発見力・問題解決力を養成する。

iii) 大学生／社会人として基本的なスキルを修得するゼミナール

既設の現代ビジネス学科（通学課程）では、特にゼミナールを通して一人ひとりに対応したきめ細かな教育を行っている。新設する現代ビジネス学科（通信教育課程）においても、「教養教育科目」内にゼミナールを設定し、1年次に配当するゼミナールAでは、新入生をはじめとした学生たちが「テーマを決めて調査・報告・発表や討論などを行うことにより、大学生および社会人として必要な基本的なスキルを身に付ける。2年次に配当するゼミナールBでは、グループワークを取り入れて、教員や学生同士の学術的な交流をする場を提供する。さらに3・4年次には、大学生としての基本的なコミュニケーション能力を備えた上で、前述した「問題解決型ビジネス演習」により、グループワークやPBL型授業によって、1年次から4年次を通して、大学生／社会人に求められる主体的な学びのための基本的なスキルを修得する。

### ③学部・学科等の名称及び学位の名称

新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）では、組織として研究対象とする中心的な学問分野を「経済学分野」として、経済学・経営学分野に関する教育研究を通して、「経済学・経営学の基礎的・応用的な知識と問題解決能力を修得させ、経済活動、企業経営を主体的に実践できる能力を養成する」ことを教育研究上の目的としている。また、通信教育課程の人材養成目的として、「社会人としての広い視野と理解力を持ち、経済・経営の基礎知識・能力、および専門的な知識・能力を修得し、社会の変化への対応力を身に付け、ビジネスにおける課題に対応できる人材」としている。

既設の現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通学課程）では、学部名称を「現代ビジネス学部」、学科名称を「現代ビジネス学科」、学位を「学士（現代ビジネ

ス)」としている。また、学部の英訳名称を「Faculty of Current Business」、学科の英訳名称を「Department of Current Business」、学位の英訳名称を「Bachelor of Current Business」としている。

このように通信教育課程が組織として教育研究対象とする中心的な学問分野と通信教育課程における教育研究上の目的や養成する人材などについて、社会や受験生に最も分かり易い名称とすること、さらに既設の通学過程と整合を図る観点から学部名称を「現代ビジネス学部」、学科名称を「現代ビジネス学科」、学位を「学士（現代ビジネス）」とすることとし、英訳名称についても通学課程と同様に、学部の英訳名称を「Faculty of Current Business」、学科の英訳名称を「Department of Current Business」、学位の英訳名称を「Bachelor of Current Business」とする。

通信教育課程	Distance Education Course
現代ビジネス学部	Faculty of Current Business
現代ビジネス学科	Department of Current Business
学士（現代ビジネス）	Bachelor of Current Business

#### ④教育課程の編成の考え方及び特色

##### （１）教育課程の編成および実施の方針（カリキュラムポリシー）

現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）では、学位授与の方針（ディプロマポリシー）等を踏まえ、教育課程の編成の方針（カリキュラムポリシー）を次のとおり定めることとする。

- CP1. 社会人としての教養、一般的・汎用的能力とキャリア形成力、コミュニケーション能力を養成する
- CP2. 職業人としての基盤となる経済・経営に関する基礎的な知識・能力を養成する
- CP3. 現代のビジネスに適用するための経済・経営に関する専門性の高い知識・能力を養成する
- CP4. 社会の変化に対応する能力（情報マネジメント、環境マネジメント、人材マネジメント）を養成する
- CP5. ビジネスにおける課題に対応できる実践的な能力を養成する
- CP6. シラバスや成績評価基準を開示し、小テスト・レポート・中間テスト・期末試験等の総合的な素点に基づく評価を実施する

##### （２）教育課程の編成の体系性

学位授与の方針は、教育課程の各科目群に配置している授業科目を体系的に履修することにより達成するものであるが、学位授与の方針を踏まえた教育課程編成の方針と授業科目区分との主な関係については、「通信教育課程：3つのポリシーの関係性（資料17）」に示すとおりとしている。

i) 科目区分の設定及びその理由

a) 教育課程の科目区分は、上述のカリキュラムポリシーに基づいて、以下のとおり設定する。

- ① 教養教育科目：社会科学、人文科学、自然・生命科学、コミュニケーション、キャリア教育、ゼミナール
- ② 専門基礎教育科目
- ③ 専門科目：現代ビジネス、社会変化対応（情報マネジメント、環境マネジメント、人材マネジメント）、問題解決型ビジネス演習

b) 現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）は、「社会科学分野を主軸にして環境ビジネス、情報ビジネスなど、現代ビジネスの成長分野に特化した研究を推進することで、産業社会で活躍できる産業人を育成する」という現代ビジネス学部の教育理念および「社会人としての広い視野と理解力を持ち、経済・経営の基礎知識・能力、および専門的な知識・能力を修得し、社会の変化への対応力を身に付け、ビジネスが抱える課題に対応できる人材」を養成しようとする教育の方針に基づき、4年間にわたって系統的に最低124単位を修めることにより、経済・経営の基礎を理解し社会変化対応力および実践力を備えた人材を育てる教育課程を編成する。

- ① 教養教育科目：CP1「社会人としての教養、一般的・汎用的能力とキャリア形成力、コミュニケーション能力を養成する」に対応する区分である。ここには「社会科学」「人文科学」「自然・生命科学」「コミュニケーション」「キャリア教育」「ゼミナール」の科目区分を置き、主に1年次に配置し、社会人としての教養、一般的・汎用的能力を養成するとともに、主体的なキャリア形成を実現するために必要な自己理解や将来のキャリア設計、職業観の醸成、社会人として必要とされる技能を養成する。
- ② 専門基礎教育科目：CP2「職業人としての基盤となる経済・経営に関する基礎的な知識・能力を養成する」と対応する科目群である。ここには経済・経営の基礎となる科目を置き、主に1年次と2年次に配置し、ビジネスの基礎知識・能力を養成する。
- ③ 専門科目：専門科目はさらに「現代ビジネス」「社会変化対応」「問題解決型ビジネス演習」に区分される。

- イ) 「現代ビジネス」: CP3「現代のビジネスに適用するための経済・経営に関する専門性の高い知識・能力を養成する」と対応する科目群である。主に3年次に配置され、「専門基礎教養科目」よりもさらに高度で専門的な経済・経営の知識と能力を学ぶ。現代ビジネスの専門知識・能力を養成する。
- ロ) 「社会変化対応」: CP4「社会の変化に対応する能力（情報マネジメント、環境マネジメント、人材マネジメント）を養成する」と対応する科目群であり、社会の変化への対応力を養成する。「社会変化対応」はさらに「情報マネジメント」「環境マネジメント」「人材マネジメント」の3領域に区分される。3領域それぞれにおいて、1年次から3年次にかけて系統的・段階的に専門性の高い知識と能力を身につけるよう編成している。
- ハ) 「問題解決型ビジネス演習」: CP5「ビジネスにおける課題に対応できる実践的な能力を養成する」と対応する科目群であり、演習を通して現代ビジネスの抱える課題への対応力を養成することをねらいとするものであり、3年次に配置される。

## ii) 各科目区分の科目構成とその理由

- a) 教養教育科目: 教養教育科目は社会人としての教養、一般的・汎用的能力を養成することをねらいとし、「社会科学」「人文科学」「自然・生命科学」「コミュニケーション」「キャリア教育」「ゼミナール」の6区分で構成される。「コミュニケーション能力(DP1)」を養成する授業科目を設計するにあたり、基礎力と応用力を分けて養成する。基礎力を養成する授業では、コミュニケーションの知識的および技術的な側面を強化し、応用力の授業では、実践的な適用能力を養成する。経済学や経営学を学び理解を深めるためには、関連する多くの分野の知識が必要となる。「社会科学」「人文科学」「自然科学」では経済学や経営学と関連する様々な教養分野の知識を養う。具体的には、「社会科学」に「社会学」「文化人類学」「政治学」「日本国憲法」、 「人文科学」に「心理学」「日本史」「倫理学」「地理学」「外国史」、 「自然・生命科学」に「統計学」「数学」「生物学」「健康と運動の科学」を配置する。「コミュニケーション」では、コミュニケーション基礎力として、言語的・非言語的な伝達手法に関する知識を身につけ、それらを使用する能力を養成するため、「プレゼンテーション技法」「文書情報リテラシー」「数値情報リテラシー」「イングリッシュコミュニケーションⅠ」「イングリッシュコミュニケーションⅡ」「オーラルイングリッシュⅠ」「オーラルイングリッシュⅡ」「中国語会話Ⅰ」「中国語会話Ⅱ」「中国語会話Ⅲ」「中

国語会話Ⅳ」を配置する。「キャリア教育」については、主体的なキャリア形成を実現するために必要な自己理解や将来のキャリア設計、職業観の醸成に十分な時間をかけるため、1年次に「キャリアデザインA」「キャリアデザインB」を配置する。また、産業・企業・職業等に関する具体的な理解を促進させることをねらいとし、2年次に「キャリアガイダンスA」を配置する。3年次には自分自身の将来像の明確化と卒業後のキャリアプランの作成、具体的な進路選択行動の促進を目的とし、「キャリアガイダンスB」を配置する。「ゼミナール」は、コミュニケーション応用力として、質疑応答を中心に報告・発表や討論を行う授業を指す。「ゼミナールA」「ゼミナールB」は大学生および社会人として必要な能力である、グループワークで調査の計画から実施、報告書の作成、発表、討論に至る一連の活動を実施する能力を身につけることによって、コミュニケーション応用力を高めることを狙いとするものである。

- b) 専門基礎教育科目：経済・経営の基礎となる科目を置き、ビジネスの基礎知識・能力を養成する。経済学の基礎的知識を学ぶために、「経済学入門」「ミクロ経済学」「マクロ経済学」「計量経済学」を配置し、企業経営の基礎的知識を理解するため、「経営学総論」「経営管理」「経営組織」「マーケティングⅠ」「経営戦略Ⅰ」「ファイナンス」「基礎簿記」「ビジネス一般基礎」を配置し、企業経営の関連法規を理解するため、「法学総論」「商法」「会社法」を配置する。殆どの専門基礎教育科目は1年次に履修することが推奨される。「マーケティングⅠ」は「経営学総論」「経営管理」「経営組織」の経営の基礎的な科目を学んだ上で学習することが望まれるため2年次に配当する。また、「ミクロ経済学」「マクロ経済学」「計量経済学」は「経済学入門」の展開科目にあたるため、2年次に配当する。
- c) 専門科目：専門科目はさらに「現代ビジネス」「社会変化対応」「問題解決型ビジネス演習」に区分される。
- ① 「現代ビジネス」：現代ビジネスの専門知識・能力を養成するための科目を配置している。現代ビジネスを理解するために必要な知識および思考力を養成するため、「現代ビジネス概論Ⅰ」「現代ビジネス概論Ⅱ」を配置する。経済系の科目として、「行動経済学」「経済政策論」「地域経済論」、経営系の科目として「地域産業論」「原価計算論」「財務会計」「管理会計」「経営戦略Ⅱ」「経営分析」「マーケティングⅡ」「ネットビジネス論」「観光マーケティング論」、ビジネス分野における対人的な影響について「ビジネスコミュニケーション」「消費者行動論」「社会心理学」「産業・組織心理学」、関連法規として「現代雇用法」を配置する。

- ② 「社会変化対応」：社会の変化に対応する能力を養成するため、「情報マネジメント」「環境マネジメント」「人材マネジメント」の3領域に区分し、それぞれ以下の科目を配置する。ここでの「マネジメント」とは、組織が目的を達成するために必要な技術や情報を取得・分析・活用して効率的かつ効果的に組織を運用することを指す。科目区分「情報マネジメント」は、組織が目的を達成するために必要な情報に関する知識や技術を駆使して効率的かつ効果的に運用する能力を養成するための科目群である。「情報マネジメント」の知識と能力を養成するための科目として、「情報マネジメント概論」「情報倫理」「データサイエンス基礎」「データ分析実践」「プログラム言語基礎」「データベース」「情報セキュリティ」「情報ネットワーク基礎」「知識情報処理」「人工知能概論」を配置する。科目区分「環境マネジメント」は、組織が目的を達成するために必要な環境に関する知識や技術を駆使して効率的かつ効果的に運用する能力を養成するための科目群である。「環境マネジメント」の知識と能力を養成するための科目として、「環境マネジメント概論」「環境情報論」「環境管理論」「循環型社会論」「SDGs 論」「環境経済学」「環境保全と環境アセスメント」「脱炭素社会と環境教育」を配置する。科目区分「人材マネジメント」は、組織が目的を達成するために必要な人材の採用、育成、配置、保全などを効果的に運用する能力を養成するための科目群である。「人材マネジメント」の知識と能力を養成するための科目として、「人材マネジメント概論」「心の健康・心の病」「セルフ・コントロールの心理学」「組織のメンタルヘルス」「キャリア・コンサルティング」「多文化共生と国際交流」を配置する。
- ③ 「問題解決型ビジネス演習」は現代ビジネスが抱える課題への対応力を養成するための演習科目を配置する。履修モデル1・2・3（資料19～21）に共通した「現代ビジネス演習A」「現代ビジネス演習B」、履修モデル1（資料19）の「情報マネジメント系」と対応した「情報マネジメント演習」、履修モデル2（資料20）の「環境マネジメント系」と対応した「環境マネジメント演習」、履修モデル3（資料21）の「人材マネジメント系」と対応した「人材マネジメント演習」を配置する。

### （3）必修科目の構成

必修科目の構成は、以下のとおりとする。

1年次には、「専門基礎教育科目」に配置する「経済学入門」（2単位）で経済学の基礎知識と経済学的な考え方を学び、「経営学総論」（2単位）では経営学の

基礎的な理論や用語、思考法、「経営管理」(2単位)では企業経営における人事労務管理や生産管理、販売管理といった管理の基礎、「経営組織」(2単位)では企業経営における組織論の基本概念を理解する。「専門科目」に配置する「現代ビジネス概論Ⅰ」(2単位)と「現代ビジネス概論Ⅱ」(2単位)では、現代ビジネスを理解するために必要な知識および思考力を養成する。これらは2年次以降の学びの基礎となるものであり、学生自身による2年次以降の科目選択の指針ともなる。

2年次には、「専門基礎教育科目」に配置する「マーケティングⅠ」(2単位)から1年次に経営学の基礎知識を修得した上で、新商品・新サービスの開発・提案などのマーケティングの基礎を学び、「ミクロ経済学」(2単位)から消費者と企業の経済行動を、「マクロ経済学」(2単位)から景気変動や経済成長などの経済現象について学び、1年次に修得した経済学の知識をさらに深める。さらに、「現代ビジネス概論Ⅰ」「現代ビジネス概論Ⅱ」(各2単位)での学びを踏まえ、社会の変化に対応するより専門的な能力を養うため、「専門科目」の「社会変化対応」に属する3領域それぞれについて、「環境マネジメント」に「環境マネジメント概論」(2単位)、「情報マネジメント」に「情報マネジメント概論」(2単位)、「人材マネジメント」に「人材マネジメント概論」(2単位)を配置する。

3年次にはこれまでに学んだ知識を活用する能力を身に付けるため、「問題解決型ビジネス演習」を配置する。履修モデル1・2・3に共通した「現代ビジネス演習A」「現代ビジネス演習B」(各2単位)を必修科目に指定する。これらの科目では、ビジネスにおける実践的な学びとして、実際の企業のビジネス上の課題を自ら発見し対応方法を見出していく課題解決型ビジネス演習プログラムを提供する。

#### (4) 履修順序(配当年次)の考え方

教育課程の編制及び実施の方針(カリキュラムポリシー)を踏まえ、履修順序(配当年次)を決定する。

1年次には、社会人としての教養、一般的・汎用的能力とコミュニケーション能力、キャリア形成力を身に付けるための「教養教育科目」を配置する。「教養教育科目」に含まれる「ゼミナール」は、質疑応答を中心に報告・発表や討論を行う授業を指す。「ゼミナールA」「ゼミナールB」は、大学生/社会人として必要な基本的なスキルを修得する科目として位置づけられる。

1年次に配置される「ゼミナールA」では調査の計画から実施、報告書の作成に至る、一連の活動を実施する能力を身につけることを狙いとするものである。また、経済・経営の基礎知識を修得するため「専門基礎教育科目」を中心に配置する。「専門科目」においては、修学期間を通じて何を学ぶべきかに学生自身が

考え気づくことを促すため、「現代ビジネス」領域に現代ビジネス全般に関わる「現代ビジネス概論Ⅰ」「現代ビジネス概論Ⅱ」を配置する。「社会変化対応」においては、「社会の変化に対応する能力（情報マネジメント、環境マネジメント、人材マネジメント）を養成する」（CP4）を実現するための基礎となる科目を配置し、「社会人としての広い視野と理解力を持ち、経済・経営の基礎知識・能力、および専門的な知識・能力を修得し、社会の変化への対応力を身に付け、ビジネスにおける課題に対応できる人材」を養成するために「情報マネジメント系」「環境マネジメント系」「人材マネジメント系」の3つの履修モデルのいずれに則るとしても共通して極めて重要な「情報マネジメント概論」「環境マネジメント概論」「人材マネジメント概論」については必修科目として配置する。

2年次には、「教養教育科目」の「ゼミナール」に「ゼミナールB」を配置する。ここでは、グループワーク形式で調査の計画から実施、報告書の作成、発表、討論に至る、一連の活動を実施する。「専門基礎教育科目」の「ミクロ経済学」「マクロ経済学」を必修科目として配置し、1年次に修得した経済学の知識をさらに深めると共に、学生の関心に沿った履修モデル（「情報マネジメント系」「環境マネジメント系」「人材マネジメント系」）に基づいた学びを提供するため、「専門科目」（「現代ビジネス」「社会変化対応」）を配置する。1年次に学修した「現代ビジネス概論Ⅰ・Ⅱ」の指針と知識を基に、2年次からは社会の変化に対応する3つのマネジメントとして「情報マネジメント概論」「環境マネジメント概論」「人材マネジメント概論」を学んだ上で、「情報マネジメント」「環境マネジメント」「人材マネジメント」のうちどの「社会変化対応」科目に関心がありより理解を深めていくかを自ら選択し、履修していく。

3年次には、3つの履修モデルに基づいた学びを提供するため、より専門性の高い科目を「専門科目」（「現代ビジネス」「社会変化対応」）に配置する。これに加え、履修モデルに基づいた実践力を養うため、演習科目「問題解決型ビジネス演習」を配置する。「社会変化対応」（専門科目）で修得された現代ビジネスにおける課題についての知識を基に、さらに当該課題を発見し対応する方法を見出す能力を養成するため（CP5）、「現代ビジネス演習A」「現代ビジネス演習B」を必修科目とする。

「社会変化対応」科目や「現代ビジネス演習A」「現代ビジネス演習B」での学びを経てさらに特定の「社会変化対応」領域（情報マネジメント、環境マネジメント、人材マネジメント）に関する実践的な能力を身につけようとする学生は、3年次・4年次に自らの目指す人材像に応じて履修モデル1の「情報マネジメント系」と対応した「情報マネジメント演習」、履修モデル2の「環境マネジメント系」と対応した「環境マネジメント演習」、履修モデル3の「人材マネジメント系」と対応した「人材マネジメント演習」を履修することが可能である。

以上のように、学年進行に従って段階的かつ系統的な履修が担保された教育課程を編成することによって、社会人としての広い視野と理解力を持ち、経済・経営の基礎知識・能力、および専門的な知識・能力を修得し、社会の変化への対応力を身に付け、ビジネスが抱える課題に対応できる人材を養成することが可能となる。

#### (5) 科目の設定単位数の考え方

##### i) 各科目区分の授業数、必修・選択の別、各単位数

「教養教育科目」は全 30 科目 54 単位であり、「ゼミナール」を必修科目とし、それ以外は選択科目とする。「社会科学」は全 4 科目 8 単位、「人文科学」は全 5 科目 10 単位、「自然・生命科学」は全 4 科目 8 単位、「コミュニケーション」は全 11 科目 16 単位、「キャリア教育」は全 4 科目 8 単位、「ゼミナール」は全 2 科目 4 単位である。

「専門基礎教育科目」は必修科目 7 科目 14 単位と専門科目 8 科目 16 単位の全 15 科目 30 単位から成る。

「専門科目」のうち、「現代ビジネス」は必修科目 2 科目 4 単位と選択科目 17 科目 34 単位の全 19 科目 38 単位から成る。「社会変化対応」は全 24 科目 48 単位から成る。「社会変化対応」に含まれる「情報マネジメント」は必修科目 1 科目 2 単位と選択科目 9 科目 18 単位の全 10 科目 20 単位、「環境マネジメント」は必修科目 1 科目 2 単位と選択科目 7 科目 14 単位の全 8 科目 16 単位、「人材マネジメント」は必修科目 1 科目 2 単位と選択科目 5 科目 10 単位の全 6 科目 12 単位で構成される。「問題解決型ビジネス演習」は必修科目 2 科目 4 単位と選択科目 3 科目 6 単位の全 5 科目 10 単位から成る。

##### ii) 卒業要件単位数

卒業に必要な単位数は 124 単位とする。「教養教育科目」は合計 38 単位以上を修得することとする。このうち、「社会科学」、「人文科学」、「自然・生命科学」から各 2 単位以上、「コミュニケーション」から 6 単位以上を修得することとする。「専門基礎教育科目」は必修科目 14 単位を含む 24 単位以上を修得することとする。「専門科目」は 62 単位以上を修得することとし、「現代ビジネス」より必修科目 4 単位を含む 20 単位以上、「社会変化対応」より必修科目 6 単位を含む 20 単位以上を修得することとする。また、「問題解決型ビジネス演習」は必修科目 4 単位を含む 4 単位以上を修得することとする。

##### iii) 主要授業科目

現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）では、養成する人材像及び学位授与の方針（ディプロマポリシー）、教育課程の編制および実施の方針（カリキュラムポリシー）、入学者の受入方針（アドミッションポリシー）に基づき、学生に対し、「情報マネジメント系」「環境マネジメント系」「人材マネジメント系」の3つの履修モデル（資料19～21）を提供する。

全ての履修モデルに共通し、DPに定めた学位を取得させるにあたり必要な科目を主要授業科目とする。

主要授業科目の内訳としては、「専門基礎教育科目」から経済学関連科目である「経済学入門」「ミクロ経済学」「マクロ経済学」と経営学関連科目である「経営学総論」「経営管理」「経営組織」「マーケティングⅠ」を配置する。

履修モデル1～3は、共通に経済系および経営系の科目群をバランスよく学習する履修モデルとなっている。「経済系科目」は現代のビジネスに対応するため、経済学の基礎を学ぶことによって、経済社会の基本的な仕組みや経済制度、経済政策を理解することで業務上の的確な判断ができる能力を身に付けることをねらいとする。また、「経営系科目」は現代のビジネスに対応するため、経営学の基礎を学ぶことによって、企業における組織の形成や生産体制の確立、組織構成員の意欲向上などの経営上の管理面を学ぶとともに、取引にかかわる組織活動を効果的に進める基本的な知識や能力を身に付けることで、企業組織における事業の維持向上、業務改善を行う能力を身に付けることをねらいとする。

「専門科目」の「現代ビジネス」から「現代ビジネス概論Ⅰ」「現代ビジネス概論Ⅱ」を配置する。「現代ビジネス概論Ⅰ」「現代ビジネス概論Ⅱ」は現代ビジネスを理解するために必要な知識および思考力を養成することをねらいとする。

「専門科目」の「社会変化対応」から「情報マネジメント概論」「環境マネジメント概論」「人材マネジメント概論」、「問題解決型ビジネス演習」から「現代ビジネス演習A」「現代ビジネス演習B」を配置する。

履修モデル1は「情報マネジメント系」の履修モデルで、社会の変化に対応する能力のうち特に情報マネジメントの知識と能力を中心に学ぼうとする学生に適したモデルである。「情報マネジメント系」の主要授業科目として、「情報マネジメント概論」を配置する。現代社会では、業務上で多種多様な情報や数値データを取り扱う。これらを正しく読み解く能力を身に付けることをねらいとする。

履修モデル2は「環境マネジメント系」の履修モデルで、社会の変化に対応する能力のうち特に環境マネジメントの知識と能力を中心に学ぼうとする学生に適したモデルである。「環境マネジメント系」の主要授業科目として、「環境マネジメント概論」を配置する。企業にはモノやサービスだけでなく、環境保全への対応も強く求められており、環境技術を活用し環境を管理する能力を身に付けることをねらいとする。

履修モデル3は「人材マネジメント系」の履修モデルで、社会の変化に対応する能力のうち特に人材マネジメントの知識と能力を中心に学ぼうとする学生に適したモデルである。「人材マネジメント系」の主要授業科目として、「人材マネジメント概論」を配置する。企業では人的資源管理が重要になるが、社会の変化に伴ってダイバーシティやジェンダーレス、個人や組織のメンタルヘルス等、心理的な側面への対応や、多様な人材を活用する能力を身に付けることをねらいとする。

「課題解決型ビジネス演習」は、ビジネスにおける実践的な学びとして実際の企業のビジネス上の課題を自ら発見し対応方法を見出していく課題解決型ビジネス演習プログラムである。全ての履修モデルに共通する実践的な能力を養成するものとして、「現代ビジネス演習 A」「現代ビジネス演習 B」を主要授業科目として配置する。

#### (6) 各授業科目の授業期間における教育効果についての考え方

##### i) 入学時期と教育課程

学年の始期を4月および9月とする。入学定員は年間200名とし、4月入学者の募集人員を180名、9月入学者の募集人員を20名と設定する。

オンデマンド型で実施する授業については、9月の入学生に対して通信教育担当職員および担当教員による履修計画の指導を行うことによって、十分な教育効果を得られるように教育体制を整えている。また、希望者には授業コンテンツの視聴を前期・後期ともに視聴可能にする。

同時双方向型で実施する授業については、次のとおり開講することで4月および9月に入学者に対応する。まず、大学生としての基本的なスキルを養成する「ゼミナール」については、1年次に開講する「ゼミナール A」および2年次に開講する「ゼミナール B」とともに、前期・後期ともに開講する。また「問題解決型ビジネス演習」については、「現代ビジネス演習 A」は前期に、「現代ビジネス演習 B」は後期に開講し、どちらを先に受講しても特段の問題ない内容となっている。これにより、4月および9月のいずれの時期に入学したとしても、履修モデルに沿った学習を行うことが可能である。

##### ii) 一単位時間の設定

予習・復習に要する時間数を含んだ45時間の学修をもって一単位として計算する。1科目あたりの単位数を原則2単位とし、90時間の学修を必要とする。単位計算上、45分を1時間とし、授業時間割上の1授業時間を90分とする。1授業時間は2時間に相当する。2単位については、予習に30時間、「放送その他これに準ずるもの視聴」に30時間、復習に30時間を必要とする。「放送その他こ

れに準ずるもの視聴」にかかる 30 時間は、各科目の構成に基づき、分割して実施する。

### iii) 履修科目の登録上限

現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）では、4 年間の学習期間内において、学部基礎教育の重要性を踏まえたうえで、教育課程が過密とならないよう、履修科目の登録の上限を半期あたり 22 単位とする。この範囲内において教育研究上の目的や人材養成の目的等を確実に達成するため、教育内容を精選し、人材養成の目的や学位授与の方針を達成するために必要な授業科目について、優先順位を踏まえた配置とする。

## ⑤教育方法、履修指導方法及び卒業要件

### (1) 教育方法

#### i) 授業の方法

現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）での授業の方法は、基本的に遠隔授業で行う。遠隔授業の種類として 2 種類の方法を採用する。

1 つ目は主に講義科目で採用されるオンデマンド型の方法（以降、遠隔授業（オンデマンド）と記す）である。学生はそれぞれ動画および画像等の授業コンテンツを視聴し学習を進める。この時、教員は確認テスト等への添削や質問への回答を遅滞なく行うことができるように態勢を整える。さらに、学生同士が科目学習の内容について情報交換ができるように場を提供し、意見交換の促進を行う。

2 つ目は主に演習科目で採用される同時双方向型の方法（以降、遠隔授業（同時双方向）と記す）である。毎回の授業の実施に当たって、教員が当該授業の終了後速やかにインターネットその他の適切な方法を利用することにより、設問解答、添削指導、質疑応答等による十分な指導を併せ行うものであって、かつ、当該授業に関する学生等の意見の交換の機会が確保されているものである。

問題解決型ビジネス演習の各授業科目は、教育の質保証を図り、教育研究上の支障が生じないよう配慮する観点から受講人数を 50 人に制限し実施することとする。

#### ii) 配当年次

授業の配当年次については、1 年次には「教養教育科目」、「専門基礎教育科目」を中心に配置する。2 年次には「専門基礎教育科目」、「専門科目（現代ビジネス）」のうち基礎的な科目および「専門科目（社会変化対応）」の主要授業科目等を配置する。また、3 年次以降は、「専門科目（現代ビジネス）」と（社会変化対応）」の応用的な科目と「専門科目（課題解決型ビジネス演習）」の演習科目群を中心

に配置する。

### iii) 履修モデル

養成する人材像に対応した典型的な履修モデルを提示する。具体的には、情報マネジメントを中心にしたもの、環境マネジメントを中心にしたもの、人材マネジメントを中心にしたものの3つのパターンを提示する。

### iv) 履修科目の年間登録上限

1 セメスター（半期）当たり 22 単位とする。学期中の予復習に費やす時間は1日当たり 5.5 時間（週 6 日の場合）であり、単位制に基づく教室外での必要な学習の確保が可能な範囲で履修登録の上限を設定している。

## （2）履修指導方法

現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）では、課程の教育理念、教育目標が十分反映されるように、3つのポリシーを履修要覧等で明示するとともに、履修モデルに沿って、シラバスに基づくマイカリキュラムの作成指導を行うなど、学生一人一人の関心に応じた主体的な学びの実現を支援すること等を通して、ディプロマポリシーに沿った人材の養成に取り組む。シラバスは、「科目名」「授業形態」「配当年次」「開講時期」「担当者名」「選択区分」「単位」「授業の目標」「到達目標」「準備学習の具体的な内容及びそれに必要な時間」「授業の構成」「成績評価」「教科書」「参考書」「課題に対するフィードバック」「備考」の16項目によって構成しており、本学のホームページや学生ポータルサイトに閲覧が可能となるようにする。

また、学習指導として、シラバスに加えてレポートテーマや学修の手順などが記載された「学修の手引書」を提供することにより面接授業でなくても円滑に授業の受講を行うことができる。

## （3）卒業要件

卒業に必要な総単位数は 124 単位とする。かつ、定められた所要単位をすべて充足しなければならない。

「教養教育科目」は 38 単位以上とし、人文科学、社会科学、自然科学から各 2 単位以上、コミュニケーションから 6 単位以上とする。

「専門基礎教育科目」は、必修科目 14 単位を含む 24 単位以上とする。

「専門教育科目」は、必修科目 14 単位を含む 62 単位以上とし、現代ビジネス科目から必修科目 4 単位を含む 20 単位以上、社会変化対応科目から必修科目 6 単位を含む 20 単位以上、問題解決型ビジネス演習から必修科目 4 単位を含む 4

単位以上を修得することとしている。

以上、合計 124 単位以上を修得することを卒業要件とする。

## ⑥多様なメディアを高度に利用して、授業を教室以外の場所で履修させる場合の具体的計画

### (1) 本学における通信教育課程の授業の基本的考え方

本学における通信教育課程の授業は、基本的に遠隔授業(メディアを使用した高度な授業)を行う。遠隔授業の種類として、以下の2種類を採用する。

i) 遠隔授業(同時双方向)：教員と学生がオンラインで接続し、リアルタイムでインタラクティブに行う授業

学生は時間割によって決まった時間にインターネットに接続されたパソコンやタブレット、スマートフォンによりラーニングマネジメントシステム(以下、「LMS」という)にアクセスして、講義および演習(討論やグループワークを含む)を行う。また、授業中に出题される確認テストに回答して教員と結果を確認しあう等の遠隔授業(同時双方向)に参加する。

ii) 遠隔授業(オンデマンド)：動画や画像などの授業コンテンツの視聴であり、以下の2つの条件を満足する授業

学生は開講期間中の任意の時間にインターネットに接続されたパソコンやタブレット、スマートフォンによりLMSにアクセスして、授業コンテンツの視聴に加え、設問やレポートを課しそれに対する解答、添削、質疑応答等のフィードバックを行うことを基本的な構成とする授業に参加する。

a) 学生の科目学習(視聴)や確認テストへの添削および質問への回答を遅滞なく行う。

各々の学生は各々の進捗で授業コンテンツを視聴する都度に速やかに確認テストに対応する。

b) 学生同士が科目学習の内容について情報交換できる場(授業毎の掲示板)の提供・活性化を行う。

教員は投稿期間中にスレッド内を巡回し、適宜指導内容の投稿、意見交換の促進を行う。

### (2) 実施場所

本学通信教育課程の授業科目は、インターネットを使用して配信するため、学生は各々のインターネットが利用できる環境を利用し、パソコンやタブレット、スマートフォン等で受講する。したがって、受講場所は各々の学生の自宅や勤務先等の通信可能な場所で行うこととなる。

### (3) 実施方法

#### i) 準備

学生は、カメラが搭載されたパソコン、スマートフォン、タブレットなどの端末を用意する。

#### ii) メディア授業の受講

メディア授業は、学生個々に各自の通信可能な場所で受講する。受講の際、LMSへのログイン時に暗証番号を使用してチェックし、授業コンテンツの視聴時間を記録して受講有無を確認する。

#### iii) 授業実施後の課題と指導

毎回の授業実施後には、設問への解答やレポート提出、自由討論などを課す。また、添削指導や質疑応答を通じて、適切な指導を行う。

#### iv) 単位認定試験

授業科目の全授業が終了後、主たる成績評価要素となる単位認定試験をLMS上のオンライン試験で実施する。

実施期間は学生の利便性を考慮して、2週間とする。そのため単位認定試験の公平性を担保する仕組みとして、LMSが提供する「問題セットのランダムにシャッフル化する機能」を活用する。

出題形式については、選択形式だけでなく、記述形式を含めた問題形式で行う。

各々の形式について出題数の2倍程度の十分な問題を準備し、学生毎に異なる問題セットを提示することで、学生間での問題の共有を防ぎ、不正行為のリスクを減少させる。

単位認定試験は、基本的に全ての授業科目において、授業で使用した教科書および参考書などの資料を持ち込み可とするが、試験の問題は、資料等を一瞥して容易に正解を導き出せないものであり、授業コンテンツの視聴および遠隔

授業（同時双方向）の受講をしてなければ、容易に解答できない設問とする。

単位認定試験における本人確認は、LMSのオプション機能であるプロクタリング（定期的に静止画を撮影する）機能を導入する。LMSのプロクタリング機能を使用して単位認定試験中に定期的に静止画を撮影し、試験後に画像を確認することにより不正を検出する。例えば、事前に登録されている学生の画像と異なる学生が写っていないか、学生の背後に他の人物が写り込んでいないかを確認して、なりすまし等の不正をみつける。また、このような不正防止策を導入していることを単位認定試験前に学生に周知しておくことにより、不正行為を予防する。

通信トラブルへの対応については、LMS 提供者・電力業者・通信業者に起因すると判明した通信トラブルに伴う受験者不利益や、突発的に発生したやむを得ない事由（自身の病気や家族の不幸等）により受験が不可能であったと判断される場合は、追試験の受験対象として認定し、対象科目について改めて期間を設定して追試験を実施する。

授業評価は、授業ごとに出される確認テストへの解答結果や、自由討論の投稿内容、レポート内容、単位認定試験結果を成績要素とし成績評価を行う。

記述形式の解答の評価に当たっては、以下の対応をすることで、客観的な評価を担保する計画である。

#### 1) 評価基準表の作成

解答の評価基準を事前に明確に定義する。これにより、評価者が客観的かつ一貫した基準に基づいて解答を評価できるようにする。評価基準表を作成して、解答の各側面に対してポイントを割り当てる。例えば、正確性、論理的な展開、専門用語の適切な使用、文法などの要素を評価する項目を含める。評価基準表は評価者にとって客観的な判断基準となる。

※評価基準表の例（数学と小論文）を資料30に示す。

#### 2) 評価基準の透明性

解答の評価結果を学生に透明に伝えることで、評価の公平性を高める。評価者がどのような基準で評価したか、どの点で減点されたかを学生自身が確認できるように、具体的にフィードバックする。

### (4) メディア授業実施のための学則等規程整備

本学においてメディア授業を実施することについては、「名古屋産業大学学則」及び「名古屋産業大学通信教育部規程」で明記している。

なお、これらの規程は、告示（平成13(2001)年3月30日 文部科学省告示第51号「大学設置基準第25号第2項の規定に基づき、大学が履修させることができる授業等について定める件」）の要件を満たすよう定めている。

#### (5) 告示の要件を満たすものであることの説明

本学通信教育課程において実施するメディア授業は、毎回の遠隔授業（同時双方向）への参加あるいは授業コンテンツの視聴のほか、確認テストや課題レポートを課すことや、質疑応答、自由討論等を行うことを授業構成とする。また、学生は、授業担当教員に対し、LMSの質問機能で質問することができるほか、設問解答や提出した課題レポートに対しても、インターネットを介した採点・添削等のフィードバックを受けることができる。

また、当該授業に関する学生の意見交換の機会の場合については、LMS 討論機能を利用し、文字による意見交換を各々授業開講期間において行うことを可能とする。

### ⑦通信教育を実施する場合の具体的計画

#### (1) 通信教育により十分な教育効果が得られる分野

この度の認可申請は、既設の「現代ビジネス学部現代ビジネス学科」（通学課程）と合わせ行うことで、時間的、距離的あるいは経済的に、通学課程で学ぶことが難しい人々に、通学課程と同様の教育機会を与えるため、通信教育課程を設置しようとするものである。

現代ビジネス学部現代ビジネス学科における教育分野は、社会科学分野、特に経済学、経営学であり、その学修方法は、基本的に文献研究で行うことが可能な分野である。授業コンテンツは、動画を中心とした豊富な視覚的情報を提供することで、通信教育でも学修方法としてそん色ない授業を提供できる。加えて、討論やグループワークが必要な授業では、同時双方向型の遠隔授業を行うことで、十分な教育効果があげられるものとする。

#### (2) 教育・研究水準確保の方策

教育・研究水準確保の方策として、本学では既設の現代ビジネス学部の教育研究センター運営委員会がFD活動を担っており、通信教育課程もこのFD活動の対象とする。学生の多様なニーズに適切に応えるため、年2回、受講学生によ

る授業アンケートを実施し、その結果を該当する教員にフィードバックすることにより自己点検・評価を行い、次回からの授業改善に反映する。また、アンケート結果を収集・分析することにより、教育研究センター運営委員会で総合的に検証を行い教授会において、評価結果と改善点を共有することで、教員全体の教育水準の底上げを行う。

また、教育研究センター運営委員会は教育内容・方法等の改善をテーマに年4回程度のFD研修を企画および開催し、校務を除く全専任教員に出席を義務付けている。授業構成をテーマに学生による授業評価が高い教員がFD研修の講師を務める機会も設けており、通信教育課程においても、こうした機会を活用して、教員間の情報共有を図り、教員の授業改善に役立てる。

(3) メディア利用による授業の実施体制（遠隔授業（オンデマンドおよび同時双方向））

メディアを利用する授業として、授業科目によって、①学生が任意の時間にオンデマンドで授業コンテンツを視聴する遠隔授業（オンデマンド）と、②教員と学生が同時にオンラインで接続してリアルタイムで授業を行う遠隔授業（同時双方向）に参加する方法がある。

遠隔授業（オンデマンド）は、任意の時間にLMSにアクセスし受講できるため、学生が自分のペースで学習できる柔軟性がある。通信教育課程の学生の特性を考えて、新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）においては、動画や画像など授業コンテンツの視聴による受講で十分な学習効果が得られるほとんどの授業科目（ゼミナールおよび問題解決型ビジネス演習を除く）では、遠隔授業（オンデマンド）を採用する。

反面、オンデマンドの遠隔授業では、教員とのリアルタイムの質疑応答や他の学生とのコミュニケーションをとることは難しい。そこでオンデマンド授業ではコミュニケーション基礎力としてコミュニケーションの技術的な面を強化し、グループワークが不可欠なゼミナールや問題解決型ビジネス演習では遠隔授業（同時双方向）を採用して、コミュニケーション応用力を養成する。資料29にオンデマンド授業でコミュニケーション基礎力を養成する授業のサンプルのスクリーンショットを示す。

これらのメディア利用による授業では、配信する授業コンテンツを視聴することに加え、確認テストや課題レポートを課し、それに対する回答や添削等フィードバックを行うほか、学生間の自由討論を行うこととする。授業科目で必要なメディア授業をすべて修了したのち、単位取得試験を受験して合格することにより、最終的に単位を修得する。

受講開始から、単位修得までの流れを以下に示す。

<遠隔授業（同時双方向型）の単位修得までの基本的な流れ>

授 業	LMSにログインして遠隔授業（同時双方向）への参加
	↓
	授業中は、教員との質疑応答や学生間での議論を行うとともに、適宜出題される設問などに挙手機能やチャット機能などを使用して回答する。
	↓
	毎回の遠隔授業（同時双方向）の終了後、教員が出題するレポートに取り組み、LMSを介して指定期日までに提出する。
試 験	↓
	授業回数の3分の1を超えて欠席した場合、期末試験の受験資格を失い、単位を認められないことがある（通学課程と同様の扱い）。
	↓
	学生は、単位認定試験期間中にLMSにログインし単位認定試験を受験する。
	↓
試 験	単位認定試験結果や確認テスト結果等に基づき成績判定する。
	↓
	単位修得

<遠隔授業（オンデマンド）の単位修得までの基本的な流れ>

授 業	LMSにログインして、遠隔授業（オンデマンド）の受講（視聴）
	↓
	視聴終了後、画面に表示される確認テスト（選択式）に解答する。また、科目によってはレポート課題をLMSにログインして入力する。
	↓
	解答や課題等対応後、次の授業コンテンツを受講（視聴）可能となる。
試 験	↓
	一つの授業科目のすべての授業終了後、単位認定試験を受験することができる。
	↓
	学生は、単位認定試験期間中にLMSにログインし単位認定試験を受験する。
	↓
試 験	単位認定試験結果や確認テスト結果等に基づき成績判定する。

	↓
	単位修得

■「ゼミナール」や「問題解決型ビジネス演習」における遠隔授業（同時双方向）の実施方法

授業科目「現代ビジネス演習 A」及び「現代ビジネス演習 B」では、「ビジネスにおける課題に対応できる実践的な能力」（DP5）を修得するために、実際の企業の事例や実企業のデータを用いて、情報やデータの分析、ディスカッションやグループワークを行い、問題解決を目指すケースメソッドを導入する。その上で同時双方向型のメディア授業でディスカッションやグループワークを適切に実施できることを説明する。

現代ビジネス演習では、1 学年の学生 200 名定員に対して 4 名の教員を充て、基本的には 1 クラス 50 名の授業を 4 つ開講する。本授業では、1 クラス 50 名に付き教員 1 名と指導補助者 5 名を充てることで指導を行えるようにする。

それに加えてスクーリング授業と同等の教育効果を出せるように、LMS メタバース機能（2 次元）を活用する。

■ LMS メタバース機能（2 次元）

スクーリングでは 50 名程度のクラスを教員 1 名で行うことも多い。その場合でも、教員が教室全体を見渡して進行に問題のあるグループを特定することは可能である。一方オンライン授業の場合、一般には、教員が全体の学生の様子を見渡して問題のあるグループを判断することは難しい。

そこで現代ビジネス演習では、メタバース（2 次元）を利用したバーチャルキャンパス内の教室で実施する。資料 27: 図 1 に名古屋産業大学バーチャルキャンパスの玄関を示している。資料 27: 図 2 にバーチャルキャンパスの講義会場に教員のアバターと学生のアバターが入っている様子を示した。また、図 2 内の赤枠に名古屋産業大学バーチャルキャンパスのビルの構成例（1F から 5F までエントランス、職員室、教室 A~C を配置）を示した。

資料 27: 図 3 に教室でのグループワークのスペースの例を示した。個々の学生はアバターという形でメタバースに入る形式をとる。したがって、各々教室には、最大 50 名の学生と教員 1 名および指導補助者 5 名のアバターが参加する。メタバース機能では、学生はアバターを他のアバターに近づけることでコミュニケーションが取れ、離れることで一人になれる。学生は議論に積極的に参加するためには、アバターを動かして能動的に行動し、他のアバターとコミュニケーショ

ンを取る事となる。グループワーク実施中、各学生のグループは各テーブルに割り当てられて、資料 27:図 3 の左上のテーブルのように学生がテーブルに集いディスカッションやグループワークを行う。教員や指導補助者は個々の学生をアバターとして識別し、アバターたちの動きや発言を確認することでグループワークの進行の支援を行う。指導補助者 5 名は学生グループを順次巡回しディスカッションが行われているか、グループワークが進んでいるかを確認して、問題が発生しているグループへの指導を行うとともに、教員に支援を求めることもできる。教員や指導補助者はアバターの挙動をみてグループワークに参加できているか否かを判断し、そのような学生には個別に寄り添って支援をすることも可能である。このようにして、グループワークの輪に入れない学生などの取りこぼしのないようにするとともに、グループワークにおける進行やディスカッションをサポートしグループワークを活性化させる。

メタバースを活用することにより、学生一人一人の行動をアバターの動きとしてみることができるので、ZOOM 等のビデオ会議を使用するより、実際のスクーリングの授業に近い形でコミュニケーションが取れ、クラス全体を俯瞰することもできる。また、発言者や挙手者の様子をビデオ表示したり（資料 27:図 4）、学生が資料を共有して発表したり（資料 27:図 5）することもできる。なおメタバース上から ZOOM を呼び出して、ZOOM 上で議論を行うことも可能である。

## ■ LMS 討論機能

授業の中で自由討論を行う場合は、学生に、授業で扱ったトピックやテーマを付与するとともに討論期間を設定し、LMS の討論機能により討論させる。LMS は討論する場を提供する機能を備え、学生に受講している科目毎に意見交換の場を設置することができる。LMS 討論機能では、特定のトピックについて議論することができ、お互いに話が重複することがない。投稿した発言は履歴が残るので、自分のメッセージが埋もれてしまうことがなく、あとで発言や議論を確認することもできる。また、既存の討論テーマに参加する（または新しい討論テーマを始める）ことも容易に行える。

LMS 討論に参加することは、以下のように多くの教育的利点がある。

- 1) 意見交換と知識共有：異なる視点や経験を持つ人々が意見を交換し、知識を共有する場となる。参加者は自分の考えを述べ、他の人々の意見を聞くことで、新たな視点を得ることができる。
- 2) 問題解決とアイデア発想： 特定の問題に対して解決策を探すための場にも活用できる。学生は討論テーマや課題に対するアイデアを出し合い、問題に対する新たな視点やアプローチを考えることができる。
- 3) コミュニケーションスキルの向上： 意見を適切に伝えるスキルや他人

の意見を尊重するスキルを向上させることができる。参加者は適切な言葉選びや議論の進め方を学ぶことができる。

- 4) コミュニティの形成： 学生はLMS 討論機能上で、交流することで、新たなつながりを構築することができる。
- 5) 学習と成長： 新たな知識を学ぶ場でもある。参加者は他人の意見や経験から学び、自分自身の考えを深めることができる。

担当教員は、投稿期間中にLMS 討論機能上を定期的に巡回し、適宜学生への疑問や意見へのコメントや、意見交換を促すような投稿を行うことで、学生の議論を活性化させるとともに、教育的により良い方向へ議論を誘導する。

LMS 討論機能には、投稿内容を簡単な集計・分析する機能があり、学生ごとの発信数等を集計・評価することができる。また、学生からの投稿があれば、担当教員や通信教育担当職員に新規投稿の通知メールを発信することで、学生からの質問や疑問に確実に対応することができる。

#### ■ LMS 質問機能

学生は、遠隔授業（同時双方向）の受講や遠隔授業（オンデマンド）の視聴内容に、質問・疑問が生じたら、上記LMS 討論機能だけでなく、LMS 質問機能を使用して、担当教員に直接質問をすることができる。その場合も質問を受信したことを通知するメールが担当教員に発信されるようになっており、担当教員から遅滞なく回答を受けることができる。

#### ■ LMS 学修進捗管理機能

学生に対する学修の進捗状況の把握、管理については、授業担当教員及び通信教育担当職員において、LMS 学習進捗管理機能を活用することで、学生の一人ひとりの学修進捗の状況を管理、把握し、必要に応じてオンラインや電話などによる受講サポートを行う。把握すべき具体的な進捗管理事項としては、遠隔授業（同時双方向）への参加状況、遠隔授業（オンデマンド）の視聴状況、確認テスト実施状況・点数、討論機能の投稿状況・内容、レポートの提出状況・内容、単位認定試験実施状況・点数、LMS へのログイン状況、大学からの各種連絡の確認状況等である。また、これらを総括した学修全体の進捗状況について各々学生に対する必要なサポートを担当教員および通信教育担当職員が協力して行う。

オンデマンド授業については、以下の表のとおり、進捗状況に対するフォローを行う。

#### 遠隔授業（オンデマンド）における進捗フォロー

フォロー実施のタイミング	フォロー内容
--------------	--------

オンデマンド授業の開講日から1週間、一度も授業にログインしていない場合	自動メールの配信
オンデマンド授業の開講日から2週間、一度も授業にログインしていない場合	通信教育担当職員によるチャットや電話によるフォロー
オンデマンド授業の開講日から2か月後に該当科目の学修進捗率50%未満である場合	通信教育担当職員によるチャットや電話によるフォロー
オンデマンド授業の開講日から1か月前に該当科目の学修進捗率70%未満である場合	通信教育担当職員によるチャットや電話によるフォロー

上記に対しても改善されない場合には、担当教員による電話やオンラインのビデオ面談等により、進捗遅れの原因を把握し、その原因解消に向けた助言や相談対応を行う。

単位認定試験結果や、成績評価結果及び修得単位数については、学期ごとに一斉に配信し、学生は各々受講科目の単位修得の可否を確認する。その際、結果に対する問合せがあった場合は通信教育課程事務室が対応する。

以上のように、大学全体での学修サポート体制でこれを行う。

#### ■ LMSによる通信教育実施のための研修

教員や通信教育担当職員等へのLMS操作方法を学内へ周知するための研修については、通信教育課程開設に向けて、FD研修を開設までに随時開催するとともに、新任の教職員には、新人研修にてオンライン会議システム等を利用して実施する。研修内容は、基本機能の説明、操作方法の説明と実習、マニュアル配布および学内のイントラネット上で公開して、いつでも自習できるようにする。この研修担当としては、LMS管理者あるいはLMSメーカーの専門家が担う。

また、日々の操作問合せ窓口を開設し、LMS管理者がこれに対応する。なお、学生からのLMS操作方法等通信技術に関する各種問い合わせについては、LMS管理者だけでなく、一般的な質問については、通信教育課程事務室の職員が対応できるようにすることで、LMS管理者の負担を軽減する。

#### 【受講時期について】

遠隔授業（同時双方向型）は、基本的に1回の授業を2時間として行う。この授業は、基本的に一週間の時間割にしたがって行われる。前期（4月～9月）では、4月から7月の間に15回の授業を開講する。後期（10月～3月）では、

10月から1月の間に15回の授業を開講する。

遠隔授業（オンデマンド）は、前期（4月～9月）及び後期（10月～3月）の学期中（開講期間中）に、当該科目ごとに必要な授業時間を受講し、受講後に単位認定試験を受験する。

授業開講期間及び単位認定試験期間は下表のとおりとする。

学期	授業開講期間	単位認定試験実施期間
前期	4月～7月の間	7月後半～8月上旬の2週間
後期	10月～1月の間	1月後半～2月上旬の2週間

#### （4）単位の計算方法、単位の認定や成績評価の方法

授業科目の単位数は、1単位を45時間の学修を必要とする内容による構成とする。また、メディア授業の講義及び演習は1時間の授業に対し2時間の準備のための学習を必要とするものとし、15時間～30時間の授業をもって1単位とする。

単位認定については、授業内の確認テスト結果や、レポート内容、討論内容及び単位認定試験結果を総合的に判断し、成績評価の評語及び評価点を判断する。評語は、S（評価点90点～100点）、A（評価点80点～89点）、B（評価点70点～79点）、C（評価点60点～69点）、D（評価点59点以下）と定め、S・A・B・Cを合格とし、Dを不合格とする。

#### （5）メディア利用による指導の実施体制及び担当教員、指導補助者および事務担当者（通信教育担当職員）との連携

メディア利用による指導とその実施体制については、専任事務担当者（通信教育担当職員）として3名に加えて、メディア利用による授業の準備および実施における担当教員の負担を考慮して、指導補助者10名を配置することとする。

担当教員、指導補助者および事務担当者によるメディア利用による実施体制を、以下の表にまとめた。

メディア利用における業務	業務内容等	運用担当
オンデマンド授業コン	視聴動画の作成、確認テ	担当教員

テンツ制作・登録	ストの作成	ただし、視聴動画の撮影や編集など、指導補助者および通信教育担当職員がサポートする
お知らせ（授業）： 遠隔授業（オンデマンドおよび同時双方向）の授業に関するお知らせ 単位認定試験のお知らせ	授業に関する連絡を行う。 オンデマンド授業の受講開始のお知らせ、同時双方向授業の時間割のお知らせ等	通信教育担当職員
オンデマンド授業の実施	討論機能における議論の活性化	担当教員 ただし、オンライン作業が不得手の教員の支援など、必要に応じて指導補助者による補助を行う
同時双方向授業の実施	メタバース機能における授業の進行および学生のサポート	担当教員 ただし、グループワークでは指導補助者が補助する
単位認定試験の制作・登録	単位認定試験の作成 単位認定試験の登録	担当教員 ただし、登録は通信教育担当職員が補助する
お知らせ（事務連絡）	履修登録や各種事務手続き等に関する連絡	通信教育担当職員
質問対応（授業）	授業に関する質問等への対応	担当教員 ただし、指導補助者が補助する
質問対応（事務連絡）	履修登録や各種事務手続き等に関する質問等への対応	通信教育担当職員
学修進捗管理	学修進捗状況の管理と、学生へのサポート	担当教員 ただし、LMS進捗管理機能の利用については通信教育担当職員が補助する

成績評価に係る管理	学修履歴、確認テスト結果、レポート提出状況等の収集・管理	通信教育担当職員
各種問合せ対応機能	各種問合せに対応する。	通信教育担当職員

基本的に授業の本質に関わる授業コンテンツの作成や試験問題の作成については、担当教員が行う。ただし、必要に応じてオンデマンド型メディア授業における LMS 討論機能を活用した学生間の自由討論の議論の活性化を指導補助者が補助する。同時双方向授業の効果を上げるため、教員の指導・監修のもと、共同して補助にあたる指導補助者を配置する。それ以外の LMS のシステムへの登録や、授業中の学生への補助などは、通信教育担当職員および指導補助者が補助することで、担当教員の負担を軽減するとともに、学生の効果的な学習を促進する。

ここで、指導補助者の役割、選定および教育について以下に示す。

#### i) 指導補助者の役割

オンデマンド型メディア授業において、メディア教材作成補助、LMS 討論機能を活用した学生間の自由討論の議論の活性化を行う。

同時双方向型メディア授業において、グループディスカッションやグループワークのサポートを行う。

また、授業に関する質問等への対応の補助も行う。

#### ii) 指導補助者の選任

基本的には本学大学院生及び研究生、又はこれに準ずる能力を有している本学部 4 年生を選任要件とする。ただし本学基幹教員の推薦がある場合には、他大学の大学院生や研究生等も排除しない。選定にあたっては、応募者あるいは本学教員に推薦された者の経歴書を基に、通信教育課程長が面接を行った後、教授会の審議を経て最終的に採用決定する。

#### iii) 適正な資質基準

コミュニケーション能力、論理的思考能力、問題解決能力、自己管理能力、情報リテラシーの 5 項目を資質基準として設定し、各々能力判断レベル (A 評価、B 評価、C 評価の三段階評価) を設け、すべて B 評価以上、かつ、コミュニケーション能力および情報リテラシーについては A 評価) 以上の者を選任基準とする。

#### iv) 指導補助者の教育

新任時には担当科目の教員からの新任研修を受講させることにより、授業内容及び授業補助の実施方法について教育する。また、選任後の指導補助者としての能力向上育成策として、日頃からの各授業担当教員から指示・指導を受けるとともに、年一回の本学通信教育課程基幹教員を講師とする研修会 (対面又はオン

ライン)を開催し、指導補助者としての能力向上に取り組む。

(6) 学生への履修指導、学生からの質問及び学修相談への対応

i) 新年度ガイダンス

LMS上にて通信教育の学修の進め方や履修方法、履修登録の手順に関するガイダンス資料を提供するとともに、本学の通信教育課程ホームページにて閲覧が可能となるようにする。また、履修相談の窓口も設置し、LMS上のメッセージ機能や電話等で相談を受け付ける。

ii) 学生指導、各種問合せへの対応

学生からの各種問合せは、通信教育課程事務室で受け付ける。問合せ方法は、大学の問い合わせ窓口での受付に加え、LMS上のメッセージ機能、電話等、学生が問合せ手段を選択できるよう配慮し、問合せの内容毎に以下のとおり対応する。

a) 授業に関する質問

通信教育課程事務室の問い合わせ窓口に来た場合、担当教員が原則LMS上のメッセージ機能を活用し回答する。また必要により、当該教員が質問学生に直接電話等で回答する他、適宜柔軟な対応を実施し学生の学習意欲向上を図る。

b) 通信技術指導

メディア授業の利用方法に関する問い合わせや、各種トラブル発生時に備え、システムの管理運営等を専門とする者を配置する。学生のみならず、教職員からのシステムに関する各種問い合わせについても、このLMS管理者を中心に、事務室内で連携し対応する。

c) 履修登録指導

新年度ガイダンスにおいて履修登録指導を実施するほか、ガイダンス資料を本学の通信教育課程のホームページにて閲覧が可能となるようにする。また、学生からメールや電話による問合せがあった場合、通信教育担当職員が履修登録指導を行う。

d) 学生生活に関わる相談対応

各種事務手続き、各種証明書の発行、テキスト購入、奨学金手続き、健康管理など、学生生活全般の指導及びサポートを、LMS上のメッセージ機能や電話等で行う。回答方法はLMS上のメッセージ機能や電話等、適宜適切な方法で行う。また、問合せについては、「よくある質問」として学生に本学ホームページ上で公開し、学生の利便性と事務室の負担軽減を図る。

通信教育課程の担当事務局として職員を3名と指導補助者10名を配置する

が、本学には同学科の通学課程及び他学科を担当する事務職員が36名在籍しており（資料31）、通信制の授業運営を補助することができる。

授業に関する質問の対応については、通学課程の教務課がサポートを行う。質問の内容が通信・通学共通の場合は、通学制の教務課事務局で回答することができる。また、よくある質問についてはHP上にQ&A形式で公開することで、事務局業務の負担を軽減する。

通信技術指導、メディア教材作成補助については、通学課程の教務課と情報センター事務局がサポートを行う。コンテンツ管理は通学制の教務課事務局がサポートし、著作権の事務手続きについては図書館事務が管理する。配信やシステムに関する技術的なサポートは情報センター事務局が担い、授業運営に支障がないようにする。

履修登録指導については、通学課程の教務課がサポートする。履修登録は通信・通学共通の教務システムを用いて行うため、基本的な履修登録業務は通学制の教務課事務局が担い、通信課程担当で行う業務は通信課程学生の履修登録内容に問題が発生したときの連絡対応など、限定した内容となる。

学生生活に関わる相談対応については、通信教育担当職員が窓口になり、相談内容によって通学課程学生課の養護担当、学生支援委員会、スクールカウンセラーに繋ぎ、各担当部署が実際の対応を行う。通信教育担当職員の役割は窓口、またはパイプ役として機能し、大学全体で学生のケアを行う。

この他にも大学全体の業務として、時間割作成や教務システムへの登録業務等があるが、通学課程の教務課が通信及び通学課程を並行して行うため、通信教育担当職員の日常業務に負担を強いるものではない。

#### （7）通信指導教材（視聴動画や画像、資料などの授業コンテンツ）の保管、情報通信機器等の整備

教科書および参考資料については、学生自身が購入あるいは、本学の通信教育課程ホームページからダウンロードするため、学内における教材保管や発送のための場所は不要である。

また、新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）は、ICT（情報通信技術）を活用して行うメディア授業であることから、そのシステム管理運用等については、「名古屋産業大学コンピュータネットワーク利用規程（令和元年12月改定）」（以下、「利用規程」という）を遵守の上、通信教育課程事務室にLMS管理者を中心に事務担当者が協力して当たる。

なお、本学が導入するLMSは、外部システム業者へ委託することから、通信教育課程事務室は、この委託業者とのやり取りにも当たることになる。また、LMSを利用する学生及び教職員から出される操作上の質問にも対応し、利用し

易いカスタマイズを委託業者へ要請し、日々改善を図る。

#### (8) 教員の負担の程度

通信教育課程を設置することにより、通学課程の専任教員が両課程の授業を兼ねるケースが発生するが、専任教員の基準担当コマ数は通年平均で週当たり原則7コマ以内になるよう、教員組織を構成する。

また、授業コンテンツの作成・登録・管理については、教員負担を軽減させるために、必要に応じて適宜、通信教育課程の担当職員及び指導補助者がサポートすることで、教員負担の軽減を図る。

#### (9) 教育上の配慮

新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科(通信教育課程)は、学生の時間的、場所的および経済的な制約をできるだけ解消し、自分の都合に合わせて、自分のペースで学ぶことができる通信教育課程の特徴を最大限活用できるように、メディアを利用した遠隔授業のみで構成する。

遠隔授業(オンデマンド)は、任意の時間にLMSにアクセスし受講できるため、学生がより柔軟に学習できるため、ほとんどの授業科目(ゼミナールおよび問題解決型ビジネス演習を除く)では、遠隔授業(オンデマンド)を採用している。一方、オンデマンドの遠隔授業では、教員とのリアルタイムの質疑応答や他の生徒とのコミュニケーションによる学修効果を得られないという側面もあるため、教員と学生および学生同士のリアルタイムのコミュニケーションやグループワークが不可欠な授業では遠隔授業(同時双方向)を採用する。

遠隔授業(同時双方向)においては、上記したようにLMSのメタバース機能を活用することによって、本人の分身であるアバターを通じて、学生たちは能動的に行動し、他のアバターとコミュニケーションを取ることで、新しい知識を学びながら自己表現能力も高めることができるようにする。

また、通信教育課程は、通学課程と合わせ行うものであるため、通信教育課程の学生も、通学制の学生同様、本学附属図書館等、施設・設備の使用ができる。

#### (10) メディア教材等の作成の具体的な計画

新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科(通信教育課程)における教材等とは、「授業コンテンツ」および「教科書および参考書」となる。

初年度に開講する科目については、令和7(2025)年3月までに教材等を完成させ、次年度以降も順次完成させる。

教科書および参考書については、授業科目の担当教員が通信教育の手段でも十分に学習効果が得られる教材を作成又は選定する。また、学習を補助する目的

の「学修の手引書」を作成し、授業コンテンツ（視聴動画や画像など）や市販テキストの補足説明を行う。

メディア「授業コンテンツ」は、以下の体制により製作する。

i) 動画収録

新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）では、通信教育担当職員が協力して動画収録を行う。

ii) 製作

収録した動画を、授業として学生に対し提供するための形に整える作業については、授業科目の担当教員と通信教育担当職員が連携して作り上げる。

なお、著作権等については、通信教育課程委員会の所掌とし、同委員と通信教育課程の専任事務局がチェックリスト（資料32）に基づき確認を行う。

さらに、一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会

（SARTRAS）の登録、活用・授業目的公衆送信補償金制度を利用し規定の補償料をSARTRASに支払うことにより、各種資料を授業コンテンツに適切に利用する。

また、本学通信教育課程の授業のために作成したコンテンツは大学の所有物となり、使用权は大学が有する。教員採用時にその旨を書面で確認を行い、解釈に齟齬が生じない様にする。著作権の管理に係る業務は図書館事務局が対応する。

## ⑧入学者選抜の概要

### (1) 学生受入の方針（アドミッションポリシー）

新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）の学生受入の方針（アドミッションポリシー）は、養成する人材像や卒業認定・学位授与の方針（ディプロマポリシー）、教育課程の編制及び実施の方針（カリキュラムポリシー）を踏まえ、以下のとおりとする。

- AP1. 聞く・話す・読む・書くというコミュニケーション能力の基礎を身に付けている人
- AP2. 主体性を持ち、コミュニケーションをとりながら、実践的な知識の習得に取り組む意欲がある人
- AP3. 社会の変化に対応するための知識や技能を身に付けるための基礎学力と論理的な思考力を有する人
- AP4. ビジネスの知識や技能を活用し、豊かな創造力を身につけ、社会課題の解決に貢献する意欲がある人

## (2) 募集人員

新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）の募集定員は200名とする。

（学校推薦型選抜10名、総合型選抜15名、シニア・社会人入学試験175名、帰国生徒入学試験若干名、外国人学生入学試験若干名）

## (3) 入学者の選抜方法、選抜体制

入学者選抜の方法は、学校推薦型選抜、総合型選抜、シニア・社会人・帰国生徒・外国人学生入学試験とする。推薦入試は、指定校推薦入試、公募推薦入試、資格推薦入試、課外/特別活動制入試の4つに分類して実施する。募集定員の割合は、新学科の入学定員200名に対し、学校推薦型選抜（10名）、総合型選抜（15名）、シニア・社会人入学試験（175名）・帰国生徒入学試験（若干名）、外国人学生入学試験（若干名）を計画している。

判定方法については、現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）では、受験希望者に対して出願書類として願書及び調査書及び志望理由書の提出を求めることとしており、判定については、願書（AP1、AP2を判定）及び調査書（AP1、AP3を判定）及び志望理由書（AP2、AP4を判定）に基づく書類選考により行うこととする。なお、入学者の受入方針に対する入学者選抜における判定方法については、「聞く・話す・読む・書くというコミュニケーション能力の基礎を身に付けている人」については、願書及び調査書により判定する。また、「主体性を持ち、コミュニケーションをとりながら協働し、実践的な知識の習得に取り組む意欲がある人」については、願書及び志望理由書により判定することとし、「社会の変化に対応するための知識や技能を身に付けるための基礎学力と論理的な思考力を有する人」については、調査書により判定することとし、「ビジネスの知識や技能を活用し、豊かな創造力を身につけ、社会課題の解決に貢献する意欲がある人」については、志望理由書による判定することとしている。入学者選抜方法と募集定員については、資料22にまとめている。

入学者の選抜は、既設学科と同様、入試広報委員会及び入試広報室が担うとともに、合否判定は教授会で審議し、その意見を踏まえて学長が責任を果たし得る体制を整え、関係法令等の規定に基づき適正な手続きにより厳正に行う。

## (4) 社会人の受け入れに関して

社会人の出願要件について資料23に示す。

社会人の受け入れの教育上配慮としては、通信教育自体が通学を必要とせず、働きながら昼夜を問わず、本人のペースで学べる社会人にとって学びやすい教育方法である。加えて、新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）は、ほとんどの授業科目で、通勤時間等にも容易に学べるように、スマートフォンやタブレットでも動画や画像などの授業コンテンツを視聴することで学ぶことができるメディアを活用したオンデマンド形式の遠隔授業を採用するなど、社会人にとってより学びやすい方法を取っている。

履修内容としては、新設する通信教育課程の人材像は、前述したように「未来人材ビジョン（資料 13）」によるデジタル化及び脱炭素化、多様な人材の活用など、今後の産業界が求める「情報マネジメント」「環境マネジメント」「人材マネジメント」の基礎的スキルを修得し、現代ビジネスにおける社会変化に対応力および企業活動における業務課題への対応力を備えた職業人を育てるとしており、産業界における社会人の学び直しやリカレント教育、企業のリスキリング需要に沿ったものとなっている。

履修モデルは、社会人、新卒者問わず、養成する人材像及び学位授与の方針（ディプロマポリシー）、教育課程の編制および実施の方針（カリキュラムポリシー）、入学者の受入方針（アドミッションポリシー）に基づき、学生に対し、「情報マネジメント系」「環境マネジメント系」「人材マネジメント系」の3つの履修モデルを提供する。

履修指導方法も、社会人および新卒者問わず、LMSのメタバース機能を活用したバーチャルキャンパスを開設して対応する。

社会人の学生確保に向けては、本学ホームページ及び本学で行われる公開講座での案内のほか、連携協定を締結している地元地域の企業団体である愛知中小企業家同友会や尾張旭市商工会、中小企業大学校瀬戸校のほか、近隣の名古屋商工会議所や瀬戸商工会議所などに向けて年2回程度、リーフレット等を送付し案内する。

本大学では、大学院での授業は社会人が仕事を終えた後でも十分に受講できるように6限（18:30～20:00）の授業が設定されている。この6限に加えて7限（20:10～21:40）を設定し、平日はこれらの時間帯を使用して同時双方向型授業を行う。また、必要に応じて土曜日の開講を行う。資料 28 に時間割の例を示す。同時双方向型のメディア授業のすべての科目は、週に2日設定しており、どちらか都合の良い曜日を履修登録時に設定できるようにしている。

以上のように、昼間は仕事等により時間の取れない方々、社会人にも十分に授業を受講して頂くことができる。

## ⑨教育研究実施組織等の編制の考え方及び特色

### (1) 教員組織の編成方針、教員の配置計画

教員組織として基幹教員制度を導入し、学部全体では34名の基幹教員を配置し、このうち26名は現代ビジネス学科、8名は経営専門職学科の基幹教員とする。現代ビジネス学科の26名のうち、9名が通信教育課程の基幹教員となりこのうち4名は通学課程の基幹教員も兼ねる組織とする。

新設する現代ビジネス学科（通信教育課程）では、教育の質を担保するため5名は通学課程の基幹教員にはならず、通学課程の基幹教員を兼ねる4名を含め、各分野に精通した9名の教員を基幹教員として配置する。

9名の基幹教員のうち、それぞれの専門分野は、経済学分野が1名、経営学分野が2名、情報マネジメント分野が3名、環境マネジメント分野が2名、人材マネジメント分野が1名であり、通信教育課程の養成する人材像及び学位授与の方針（ディプロマポリシー）、教育課程の編成の方針（カリキュラムポリシー）とも整合を図った教員組織である。

また、企業経営に係る経験を有する教員も配置し、現代ビジネスが抱える課題への対応力を養成するための演習科目では、企業現場で実際に取り扱われている生きた知識・技能等を教授することができる。

また、通信教育課程の教員組織の研究分野は、経済・経営学分野を基盤とし、企業を対象としたケースメソッドの研究が中心となる。研究体制としては、経済学、経営学、情報マネジメント分野、環境マネジメント分野、人材マネジメント分野の教員によって構成し、主に経済制度、経済政策、事業の維持向上、業務改善など、企業経営における問題解決に向けた実証的な研究を推進する。

### (2) 教育上主要と認める授業科目等の教員配置について

教育上主要と認める科目（以下、主要授業科目）を必修科目として定め、基幹教員を配置している。具体的には、専門基礎教育科目の中で経済・経営の基礎的な科目7科目、専門科目の中の現代ビジネスにおける2科目、社会変化対応における情報マネジメント、環境マネジメント、人材マネジメントのそれぞれ概論科目の3科目、問題解決型ビジネス演習における2科目を主要授業科目としている。これらの主要授業科目は、いずれの科目も基幹教員が担当することで、教育課程の内外を通じた責任ある教育体制を整える。基幹教員の実質的な授業負担は、年間14コマ(28単位)の授業時間数を基準とし、通学課程の基幹教員も兼

ねるケースが発生するが、その場合も両課程を合わせて基準を超えないように教員組織を構成する。

### (3) 教員の年齢構成

新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）の9名の基幹教員の年齢構成は、41-50歳が1名、51-60歳が2名、61-65歳が3名、66歳以上が3名である。なお、開学時に本学教員の定年（65歳）を超える者（令和7(2025)年4月時点）が3名、完成年度（令和10(2028)年度）の令和11(2029)年3月までに定年を迎える者が3名含まれている。

本法人は、学校法人菊武学園就業規則第13条において教員の定年を65歳とし、さらに定年年齢を超えた教員の更新の上限となる70歳を超えた教員については、「学校法人菊武学園教職員の再雇用に関する規程（資料24）」において、特に学園が認めたときは雇用が可能となっている。具体的には、名古屋産業大学特任教員規程第4条に基づき、学長から委嘱された授業担当や委員会業務等の負担を考慮し、特任教員としての雇用契約を締結している。なお、学部・学科の設置申請に伴い、新規採用された教員については、定年を65歳としない特例を定めている。なお、開学時に本学教員の定年（65歳）を超える者3名については、学校法人菊武学園就業規則第13条、学校法人菊武学園教職員の再雇用に関する規程第3条に基づき理事長が承認（令和6年3月1日）している。

通信教育課程の教員組織については、教育研究に支障をきたさず、運営の安定性を図るため、前述の規程に基づき、完成年度末まで引き続き同一職位で勤務することとしている。また、後任となる教員の配置については通信教育課程 基幹教員の人事配置計画（資料33）に基づき適切に行う。完成年度（令和10年度末）を迎えたのち70歳を超える教授3名を通信教育課程の基幹教員として雇用を継続するか判断を行うとともに、若手教員の採用活動を実施する。令和10年度夏を目安に研究人材データベース（JREC-IN）等を活用して公募を行い経済学分野における教育歴、研究実績を有する中堅の准教授2名・講師1名を採用し令和11年4月に配置することで年齢構成のバランスを整える。

さらに、既設の現代ビジネス学科（通学制課程）、経営専門職学科の中堅・若手教員に対し、論文の投稿や研究発表、科研費申請の奨励を行い、教育歴、研究実績を充実させることにより昇格につなげ、退職する教員層をカバーする。

## ⑩研究の実施についての考え方、体制、取組

### (1) 研究実施の考え方について

新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）における研究実

施の考え方は、既設の通学課程を踏襲し、「社会科学分野を主軸にして環境ビジネス、情報ビジネスなど、現代ビジネスの成長分野に特化した研究を推進することで、産業社会で活躍できる産業人を育成する」とし、通信教育課程の養成する人材像である「社会人としての広い視野と理解力を持ち、経済・経営の基礎知識・能力、および専門的な知識・能力を修得し、社会の変化への対応力を身に付け、ビジネスが抱える課題に対応できる人材」を養成するという方針に基づき教育・研究を推進する。

また、研究実施体制の考え方として、経済・経営分野の教員の教育研究に加え、社会変化に対応するのに必要な情報・環境・人材管理の分野の教員の教育研究を活かし、学生の興味・関心に応じた教育研究指導を行う。

研究実施の取組として、現代ビジネス学会をはじめとした学内外の研究機関や地域の企業との連携を強化し、学生の教育および研究活動の質を高めることとして、大学での研究活動を推進する。

## (2) 研究実施体制・環境整備について

通信教育課程の基幹教員についても通学課程と同様に、個別の研究室を用意する。また、基本計画書の「教員一人当たりの研究費」に記載のとおり、大学より個人研究費（教授：年 198,000 円、准教授・講師：年 185,000 円）および個人研究旅費（年 136,000 円）を支給するとともに、週 1 日の研究日を設けるなど、研究活動を支援する。

研究室には、研究資料を十分に整理・保管できる書棚と少人数の学生指導ができる机と椅子を配置するほか、研究用のパソコンの貸与及びネットワーク環境（有線 LAN 及び Wi-Fi）を整備する。研究室の運営・管理は、事務局総務課及び情報センターの所管においてサポートを行う。

研究活動のための外部資金の獲得に向けては、総合事務室に専用掲示板を設け、大学事務局の総務課職員が、最新の研究助成情報を掲示・管理するほか、科学研究費補助金については、年 1 回、教授会後に外部資金担当の教務課職員による申請手続き説明会を開催するなど支援している。

また、本学に置く環境経営研究所では、環境経営に関する理論及び応用の研究の促進を図るため、学内の専任教員から共同研究を年 5 件程度募集し、採択された研究に対し経費を助成している。

## (3) 研究活動の人的支援について

人的支援について、現状では URA 制度を採用していないが、研究活動補助のための学部生のアルバイト採用については、研究費からの支出を認めている。

#### (4) 名古屋産業大学論集の発刊について

名古屋産業大学論集を毎年1回発刊し、現代ビジネスに関わる経済・経営系の研究論文の公表機会を提供している。加えて学生研究助成を行っており、令和5(2023)年度は4件の申請があり、4件を採択している。学生研究助成の成果発表の機会として、研究助成報告を名古屋産業大学論集に当年度から次年度にかけて掲載している。

### ⑪施設、設備等の整備計画

#### (1) 校地、運動場の整備計画

##### i) 校地について

本学の通学課程の学生は、講義・演習の授業を名古屋産業大学校地（尾張旭市）にて受講する。本学は大学院（環境マネジメント研究科）と現代ビジネス学部現代ビジネス学科及び経営専門職学科の教育・研究施設により構成されている。対象校地面積は75,562㎡である。

校地は、名古屋市の東に隣接する尾張旭市にあり、名鉄瀬戸線の尾張旭駅から徒歩7分ほどである。当駅は名古屋の公共交通の要所である栄町駅から20分、名古屋駅から1回の乗り換えを含めて30分とアクセスが良い。そのため、名古屋市内、愛知県内の近隣市町村のみならず、隣県の岐阜県、三重県からも通学している状況であり、名古屋都市圏としての一体的な産業経済圏にある東海3県の学ぶ意欲のある学生の要求に応えることができる。なお、尾張旭市は、平成22(2010)年3月に本学と包括的連携協力に関する協定を締結し、学生の活動やインターンシップ、各種行事の共催等、地域活性化のために連携体制を強化している。

##### ii) 運動場について

本学は、31,447㎡の運動場を名古屋経営短期大学と共有している。主な運動場として、尾張旭キャンパスには、1,728㎡の多目的グラウンドを設置しており、また、同キャンパスからスクールバスで5分の場所に、本学園の総合運動施設として「キクタケスポーツヒルズ」を設置している。この施設の総面積51,144㎡のうち、本学と名古屋経営短期大学は、25,801㎡を共用し、体育館、サッカーグラウンド、テニスコート等の管理運営を行っている。学生は主に自転車やスクールバス等で移動しており、授業と運動を支障なく両立させることが可能である。また、校地内には、人工芝を敷いた多目的グラウンドおよび体

育館、トレーニングルームを設置している。

### iii) 学生の休息、その他の利用のための適当な空地の整備状況

本学学生の休息等のための空地は十分に確保されている。2号館の学生食堂南側の空地には、デッキテラスを整備、屋外での喫食、休息も可能である。また、1号館1階の学生ホール（ラーニングcommons）は約150名の収容が可能で、常時開放している。無料の給茶機と飲料自動販売機を3台設置し、学生の休息場として活用しているほか、可動式の座席やテーブルが自由に移動でき、白い壁面に備え付けた3台のプロジェクターを自由に使用できることから自主学習の場としても活用している。

学生食堂（スチューデントcommons）は、休業日を除き常時、開放している。コンビニエンスストアも併設し、学生の利便性にも配慮している。

3号館1階ロビーは、ベンチと可動式のテーブルとイスを設け、休憩スペースとして活用している。また、通信教育課程の学生が交流するためのコミュニティルームを3号館2階に設置する。

## (2) 校舎等施設の整備計画

本学は、面積23,231㎡の校舎を有している。講義室25室、ゼミ室15室を備えており、各講義室にはプロジェクター、スクリーン等も設置し必要な学習環境をすでに整えていることから、充実した教育が可能である。PC教室は、5教室に計206台のPCを整備済みであり、授業以外の時間帯は学生の自主的な学びのスペースとして開放している。教員の研究室についても3号館に22.4㎡の研究室を32室用意しており、通信教育課程の基幹教員9名については個別の研究室を用意し、相談に訪れる学生のプライバシーにも配慮している。

通信教育課程の授業は原則として遠隔授業で行うことから、新たに2部屋を動画撮影・編集のための事務室として整備し、撮影機材一式を設置する。

また、現代ビジネス学部では、これまでも産学連携、地域連携を通じて、実践教育を重視したカリキュラムの充実と学習環境の整備に取り組んできており、その一環として、平成29(2017)年度には、文部科学省「私立大学等改革総合支援事業」の採択を得て、図書館に隣接する学生ホールを学生の自主的、主体的な学びの場となる「ラーニングcommons」に、食堂を学生交流、地域交流の場としての機能を備えた「スチューデントcommons」にリニューアルした。その有効活用を図ることで、教育課程内外における学習活動を積極的に支援す

る。

(1) 図書等の資料及び図書館の整備計画

i) 図書館について

本学の図書館は総面積767㎡で、平日の午前9時から午後5時、土曜日は午前9時から午後12時30分まで開館し地域市民にも開放している。名古屋産業大学・大学院、名古屋経営短期大学の共同利用図書館であり、各部門から選出された委員によって構成された図書委員会の下で運営している。選書は、各部門の各分野がとりまとめた申請に基づき行い、学生の申請枠も設けている。教育研究上の書籍はもちろんのこと、DVDなどの視聴覚資料やマンガなども擁し学生の余暇の充実、居場所づくりにも寄与している。また蔵書については、公式ホームページよりオンライン検索が可能である。

ii) 図書及び雑誌について

図書館の蔵書数は、令和6(2024)年3月末現在、76,771冊であり、このうち分野別の類型にて、ビジネス分野の蔵書数の合計は15,394冊となっている。所属別の類型では、現代ビジネス学部として32,711冊を所蔵している。なお、蔵書の状況については図書館のWEBページを利用し学外からも確認することができる。

通信教育課程の設置に伴う書籍の購入計画は、開設年度の令和7(2025)年度が68冊、翌年度の令和8(2026)年度が39冊としている。開設年度以降も課程の設置科目に関連する書籍も追加し、購入する計画である。

また、その選書は、図書委員会が所管し、蔵書の充実と更新を行う。図書委員会には通信教育課程及び通学課程の基幹教員が参画し、継続的に教育研究上必要な図書を整備する体制とする。

また、学内では対応できない、本学に所蔵されていない図書等の資料は、愛知県瀬戸市と近隣の6大学(名古屋産業大学、愛知医科大学、愛知工業大学、金城学院大学、名古屋学院大学、南山大学)との協力にて「大学コンソーシアムせと」を組織化しており、その中で図書の相互貸出など図書館ネットワークを形成している。

iii) 通信教育課程学生の学外からの利用について

電子書籍については約369点(令和6(2024)年3月現在)を所蔵し、必要な登

録手続きを踏めば、学外からも閲覧可能としている。図書館で貸し出す書籍については、通信教育課程の学生に対しては郵送による貸し出しサービスを行う。

#### iv) 閲覧席、コンピュータールームについて

図書館には124の閲覧席と視聴覚コーナーがあり、学生は自由に利用することができる。

### ⑫管理運営

本学は、「名古屋産業大学学則」第3条2項において、現代ビジネス学部現代ビジネス学科に通信教育課程を置くことを定め、通信教育課程における管理運営に関しては、別に定める「名古屋産業大学 通信教育課程規程」（資料25）および「通信教育課程委員会規程」（資料26）において行う。

現代ビジネス学部全体の教学面における管理運営については、大学評議会および教授会が、管理運営を行う。大学評議会は学長の諮問に応じて重要事項について審議し、教授会においては、学長の意思決定に資するための意見を述べるものとする。

#### (1) 教授会

現代ビジネス学部の教授会は、学則第12条に基づき、学部における教育・研究上の重要事項を審議することを目的に設置されている。会議の開催頻度は、毎月1回の定例会のほか、構成員の3分の1以上からの会議開催の要求があるとき、その他学長が必要と認めるときも開催される。

所掌事項は教授会規程第3条に定められており、次のとおり。

第3条 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うにあ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

教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長の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ことができる。

構成員は次のとおり。

教授会規程により、教授会は学長及び学部所属の教授をもって組織する。原則として准教授、常勤の講師及び助教を加える。

## (2) 大学評議会

大学評議会は、学則第 11 条に基づき、全学に係る重要な事項を審議することを目的に設置されている。会議の開催は、毎月 1 回の定例会のほか、構成員の 3 分の 1 以上からの会議開催の要求があるとき、その他学長が必要と認めるときも開催される。

審議事項は次のとおり。

- ① 学則及び重要な学内規程の制定及び改廃に関すること。
- ② 学部、学科、大学院の研究科その他重要な施設の設置及び廃止に関すること。
- ③ 教員の人事の基準及び契約更新を含む人事に関すること。
- ④ 学生の厚生補導及び賞罰に関すること。
- ⑤ 収容定員に関すること。
- ⑥ 学部、大学院その他の機関の連絡調整に関すること。
- ⑦ 大学全般の運営に関する重要な事項に関すること。
- ⑧ 大学予算概算の方針及び原案に関すること。
- ⑨ その他本学の運営に関すること。

構成員は次のとおり。

- ① 学長
- ② 副学長
- ③ 学長補佐
- ④ 学部長
- ⑤ 学科長
- ⑥ 名古屋産業大学大学院の研究科長
- ⑦ 事務局長
- ⑧ その他学長が必要に応じ認めた者

## (3) 学科会議

学科会議は、「名古屋産業大学学科会議規程」に基づき、設置されている。毎月 1 回の定例会議のほか、学科長が招集した時に開催される。

所掌事項は第2条に定められており、次のとおり。

- ① 教育課程に関する事項
- ② 学生の入学、退学、休学、復学、留学、除籍及び賞罰等学生の身上に関する事項
- ③ 学生の試験及び卒業に関する事項
- ④ 学生指導及び学生生活に関する事項
- ⑤ 学生の進路に関する事項
- ⑥ その他本学科の教育研究及び運営に関する事項並びに研究の目的を達成するために必要な事項

構成員は次のとおり。

- ① 当該学科の専任教員により構成する。

#### (4) 通信教育課程委員会

通信教育課程委員会は「名古屋産業大学 通信教育課程規程」に基づき設置されている。毎月1回の定例会議のほか、課程長が招集した時に開催される。

所掌事項第2条に定められており、次のとおり。

- ① 通信教育課程に関する事項
- ② 学生の入学、退学、休学、復学、留学、除籍及び賞罰等学生の身上に関する事項
- ③ 学生の試験及び卒業に関する事項
- ④ 学生指導及び学生生活に関する事項
- ⑤ 学生の進路に関する事項
- ⑥ その他本課程の教育研究及び運営に関する事項並びに研究の目的を達成するために必要な事項

構成員は、当該課程の基幹教員とする。

#### (5) その他の運営管理に関する組織

既設の現代ビジネス学部の教学面におけるその他の組織については、「名古屋産業大学組織規程」及び各委員会の設置規程に基づき設置されている。

##### ・学部運営委員会（コースミーティング）

学長、副学長、学長補佐、学部長、学科長および委員長が必要と認める者によって組織され、次の事項について審議を行う。

- ① 学部の運営に関する事項

② 教員の資格審査に関する事項

・ 中期計画推進委員会

学長より指名された委員長および学長より委嘱された名古屋産業大学の教員により組織され、中期計画の推進・進捗管理に関する事項について審議を行う。

・ 入試広報委員会

学長より指名された委員長および学長より委嘱された名古屋産業大学の教員により組織され、次の事項について審議を行う。

- ① 入学試験に関する事項
- ② 学生募集に関する事項
- ③ 入学試験及び学生募集の広報に関する事項
- ④ 高大連携に関する事項

・ キャリア支援委員会

学長より指名された委員長および学長より委嘱された名古屋産業大学の教員により組織され、次の事項について審議を行う。

- ① 学生の進路に関する必要な事項
- ② 学生の就職に関する必要な事項
- ③ インターンシップの企画、立案、実施に関する必要な事項
- ④ 地域開放型講座(公開講座等含む)及び資格取得講座の企画、立案、実施に関する
- ⑤ 事項
- ⑥ その他進路支援及び地域連携とともにキャリアアップ支援に関する必要な事項

・ 教務委員会

学長より指名された委員長および学長より委嘱された名古屋産業大学の教員により組織され、次の事項について審議を行う。

- ① 教育課程に関する事項
- ② 授業科目に関する事項
- ③ その他教務に関する必要な事項

・ 学生支援委員会

学長より指名された委員長および学長より委嘱された名古屋産業大学の教員により組織され、次の事項について審議を行う。

- ① 学生の厚生補導に関する事項
  - ② 学生指導及び学生生活に関する事項
  - ③ 奨学金等福利に関する事項
  - ④ その他学生に関する必要な事項
- ・教育研究センター
 

教育研究センターの運営は、教育研究センター運営委員会が行う。教育研究センターの下に環境経営研究所、地域連携センター、職業教育研究センターを置く。各研究所・センターの運営は、各運営委員会が行う。
  - ・IR推進委員会
 

学長より指名された委員長および学長より委嘱された名古屋産業大学の教員により組織され、次の事項について審議を行う。

    - ① 大学教育に関する情報収集に関すること
    - ② 教学データを収集・分析し、機関決定等に資する提言を行うこと
    - ③ IR推進委員会の運営に関し学長が必要と認めること。
  - ・国際交流委員会
 

学長より指名された委員長および学長より委嘱された名古屋産業大学の教員により組織され、次の事項について審議を行う。

    - ① 海外の姉妹校等との提携に関する事項
    - ② 海外の大学との学術・教育交流に関する事項
    - ③ 留学生に関する事項
    - ④ その他国際交流に関する必要な事項
  - ・情報センター運営委員会
 

情報センター運営委員会は、情報センター長を委員長とし、ネットワーク管理者、選出された専任教員二名、委員長が必要に応じて委嘱した者若干名により組織される。当委員会は、以下の項目について審議を行う。

    - ① 情報処理教育の環境整備と教育支援に関すること
    - ② 設置されている機器及びソフトウェアの維持、管理及び運用に関すること
    - ③ 学内外ネットワークの維持、管理及び運用に関すること
    - ④ センター管理設備に関する予算の編成と執行に関すること
    - ⑤ センター運営委員会の事務に関すること
    - ⑥ センター運営上必要とされる事務処理全般に関すること

・図書委員会

図書委員会は、図書館長を委員長とし、本学から選出された教員2名と併設する名古屋経営短期大学から選出された教員若干名により構成され、以下の事項を審議する。

- ① 図書選定に関する事項
- ② その他図書に関する必要な事項

・個人情報保護委員会

個人情報保護委員会は、学長、学部長、研究科長、事務局長および個人情報保護管理者からなり、次の事項を審議する。

- ① 個人情報の保護に関する全学的な事項
- ② 個人情報収集の制限の例外事項
- ③ 個人情報の利用及び提供の制限の例外事項
- ④ 個人情報の開示請求、訂正請求及び削除請求に対する不服の申し立て事項
- ⑤ その他個人情報の保護に資するために必要な事項

・人権委員会

人権委員会は、学長、学部長、研究科長、事務局長からなり、次の事項を審議する。

- ① 学生・教職員のセクシュアルハラスメント対策
- ② 学生・教職員のアカデミックハラスメント対策
- ③ 学生・教職員のパワーハラスメント対策
- ④ その他、教職員の人権に関すること

・自己点検・評価委員会

自己点検・評価委員会は、学長、副学長、学長補佐、学部長、学科長、大学院研究科長、図書委員長、教育研究センター長、情報センター長、事務局長、その他学長の委嘱する委員および外部委員からなり、次の事項を審議する。

- ① 自己点検・評価の項目に関する事項
- ② 自己点検・評価の実施に関する事項
- ③ 自己点検・評価のまとめとその公表に関する事項
- ④ その他自己点検・評価に関し必要な事項

・倫理委員会

倫理委員会は、学長、学部長、学長補佐、研究科長、事務局長からなり、本

学の専任教育職員、研究員、大学院学生及び大学院研究生の申請に基づいて倫理に関連する事項の審査および監査をおこなうとともに、これらに必要な基準等について審議する。

### ⑬自己点検・評価

#### (1) 実施方法及び評価項目

自己点検・評価は、「自己点検・評価委員会規程」に基づき、2年に一度の頻度で実施し、その評価項目は以下のとおりである。これらの評価項目は、これまで第三者評価の審査機関の基準に準じているため、同基準に変更があった場合は、自己点検評価委員会で検討のうえ見直しを行う。令和4(2022)年度大学機関別認証評価(日本高等教育評価機構)の結果は、「適合」であった。

- ① 使命・目的等
- ② 学生
- ③ 教育課程
- ④ 教員・職員
- ⑤ 経営・管理と財務
- ⑥ 内部質保証

#### (2) 実施体制

「自己点検・評価委員会規程」に基づき、自己点検・評価委員会を組織するとともに、日本高等教育評価機構が定める基準および内部質保証方針に沿って点検・評価を行う。

委員会は学長が任命した委員長のほか、学長、副学長、学長補佐、学部長、学科長、大学院研究科長、図書委員長、教育研究センター長、情報センター長、事務局長、その他学長の委嘱する委員および外部委員によって構成し、庶務は事務局総務課が担当する。

#### (3) 結果の活用および公表

自己点検・評価の結果については、「自己点検・評価委員会規程」に基づき、自己評価報告書としてまとめ、その内容を公表することとしている。公表方法は主として本学の公式ホームページによって行う。また、上記の公表に加え、大学機関別認証評価(日本高等教育評価機構)の結果を公表している。

結果および改善が必要となる事項については、学長に報告の後、学部運営委員会を中心に各委員会において改善計画が検討され、次年度方針および教育方針

の策定案に反映されることとなる。

#### ⑭情報の公表

##### (1) 公表の考え方と方法

本学では、法令に基づく情報公開をはじめ、公的な教育機関として社会に対する説明責任を果たすとともにその教育の質を向上させる観点から、積極的に情報を公表する。公表方法は、主として本学の公式ホームページによって行う。公表内容は以下に示す通りである。i) ～ix) およびxi) xii) は、「学校教育法施行規則第172条の2に規定する情報」のページに網羅し公開している。  
[https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/disclosure/info172\\_2/](https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/disclosure/info172_2/), Home > 大学・学部案内 > 情報公開 > 学校教育法施行規則第172条の2に規定する情報

##### i) 大学の教育研究上の目的および3つのポリシーに関すること

「3つのポリシー」として記載。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/3-policy/>, Home > 大学・学部案内 > 3つのポリシー

##### ii) 教育研究上の基本組織に関すること

「沿革・学内組織」として組織図も含めて記載。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/organization/>, Home > 大学・学部案内 > 沿革・学内組織

##### iii) 教員組織、教員の数並びに各教員が有する学位及び業績に関すること

「教員・研究室紹介」として各教員の経歴、学位、担当科目を記載。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/teaching-staff/>, Home > 大学・学部案内 > 教員・研究室紹介

情報公開のページに「名古屋産業大学 教育活動状況報告書」として教員の数、年齢等を記載。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/disclosure/>, Home > 大学・学部案内 > 情報公開

##### iv) 入学者に関する受入れ方針及び入学者の数、収容定員及び在学する学生の数、卒業又は修了した者の数並びに進学者数及び就職者数その他進学及び就職等の状況に関すること

「3つのポリシー」として入学者受入れ方針（アドミッションポリシー）を記載。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/3-policy/>, Home > 大学・学部案内 > 3

つのポリシー

情報公開のページに「名古屋産業大学 教育活動の状況報告書」として入学者の数、収容定員及び在学する学生の数、卒業又は修了した者の数並びに進学者数及び就職者数その他進学及び就職等を記載。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/disclosure/>, Home>大学・学部案内>情報公開

v) 授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業の計画に関すること

シラバスを掲載し、科目、開講時期、講義内容、授業計画を公表している。

「シラバス」を公表。

<http://syb.nagoya-su.ac.jp/>

「学年暦」を教務課ページに公表。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/educational-affairs/>, Home>大学・学部案内>教務課

vi) 学修の成果に係る評価及び卒業又は修了の認定に当たっての基準に関する  
こと

学修の成果および評価の基準については、前項のシラバスに記載。

「卒業・修了の認定基準」を教務課ページに公表。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/educational-affairs/>, Home>大学・学部案内>教務課

vii) 校地・校舎等の施設及び設備その他の学生の教育研究環境に関すること

「キャンパスマップ」として学校全体図を掲載。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/campus-map/>, Home>大学・学部案内>キャンパスマップ

「名古屋産業大学・名古屋経営短期大学図書館」専用サイト。

<https://nagoya-su.opac.jp/opac/top/>, Home>名古屋産業大学・名古屋経営短期大学図書館

「概要・特徴」として教育研究環境に関することを記載。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/overview/>, Home>大学・学部案内>概要・特徴

viii) 授業料、入学料その他の大学が徴収する費用に関すること

「学費・奨学金」として記載。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/campus-life/scholarship/>, Home>キャンパスライフ>学費・奨学金

ix) 大学が行う学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援に関すること

「キャリア支援課利用案内」として就職支援に関することを掲載。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/carrer-office/overview/>, Home>大学・学部案内>就職活動>利用案内

「求人申し込み（企業様向け）」として一般企業向けの求人申込案内を掲載。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/carrer-office/jobinfo/>, Home>大学・学部案内>就職活動>求人申し込み（企業様向け）

「学生相談」として修学支援、定期健診に関することを掲載。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/to-students/support/>, Home>在学生・卒業生の方へ>学生相談

「障害学生修学支援規程」として障害者支援に関することを学生相談のページに公表。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/to-students/support/>, Home>在学生・卒業生の方へ>学生相談

x) その他（教育上の目的に応じ学生が習得すべき知識及び能力に関する情報、学則等各種規程，設置認可申請書，設置届出書，設置計画履行状況等報告書，自己点検・評価報告書，認証評価の結果 等）

「学則」を情報公開のページに公表。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/disclosure/>, Home>大学・学部案内>情報公開

「名古屋産業大学憲章」を情報公開のページに公表。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/disclosure/>, Home>大学・学部案内>情報公開

「名古屋産業大学 教育活動の状況報告書」

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/disclosure/>, Home>大学・学部案内>情報公開

現代ビジネス学部経営専門職学科「設置認可申請書類」および「設置計画履行状況報告書」を記載。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/disclosure/>, Home>大学・学部案内>情報公開

自己点検・評価報告書、認証評価の結果を記載。

<https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/voice/>, Home>大学・学部案内>第三者評価・授業評価

xi) 大学院における、学位論文に係る評価基準

[https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/disclosure/info172\\_2/](https://www.nagoya-su.ac.jp/guide/disclosure/info172_2/), Home>大学・学部案内>情報公開>学校教育法施行規則第172条の2に規定する情報

## ⑮教育内容等の改善を図るための組織的な研修等

### (1) 実施体制

本学では、大学全体の教育改革と教育・研究の充実を図ることを目的として教育研究センターを置き、「教育研究センター規程」に基づくFD研修や授業評価アンケート等の取組を通して、教育内容・方法等の改善の工夫を組織的にを行っている。学長より指名されたセンター長および学長より委嘱された教職員により組織され、次の事項を審議する。

- ① 研究助成事業（補助金獲得および外部資金導入等）を行うこと
- ② 地域連携事業（各種インターンシップ等）を行うこと
- ③ FD（教員の授業改善、ティーチング・ポートフォリオ、教養教育の充実、学生の学修支援、授業評価、社会人基礎力調査等、学部教育改革の推進）を行うこと
- ④ その他、本学全体の教育・研究支援を行うこと

### (2) FD研修等による教員の資質向上・能力向上

教員の能力向上のためのFD研修については、前期・後期それぞれ2回以上計画し、校務を除く全専任教員に出席を義務付けている。このため、なるべく教授会後に開催している。また、教育研究センターでは年2回（前期と後期の終わりごろ）、全学生に対して全科目を対象に授業評価アンケートを実施している。その集計・分析結果については教授会において共有されるほか、各教員が集計・分析結果を踏まえた自己点検・評価を行うことにより、授業改善につなげている。授業評価アンケート結果およびその結果を踏まえた教員の自己点検・評価については、本学ホームページで公表している。

なお、アンケート実施の際は、当該科目担当教員を必ず退室させることとし、学生が忖度なく自由に回答できるよう配慮している。コロナ禍によるオンライン授業の実施により全学生と教員が、リモートワークツール「Microsoft Teams」を日常的に活用するようになったことから、マークシート形式で行っていたアンケートは、令和2(2020)年度からウェブでの実施に変更した。

### (3) SD研修による教職員の資質向上・能力向上

SD研修による教職員の資質向上・能力向上については、平成28(2016)年4月1日に制定した「SD実施に関する基本方針」に基づき、以下の取組を推進している。

#### i) 学園研修

法人本部の年間計画に基づき実施する。学園の全教職員を対象とした研修が計5回、新任教職員研修が4～5月に計3回開催されている。

#### ii) 大学・短大教職員研修

事務局全体で毎年テーマを決めて年1～2回程度開催し、教職員の資質向上・能力向上を図っている。

#### iii) 外部団体主催の研修

職員の職務内容に応じた外部の研修やセミナーへの参加を奨励する。知見を広げるとともに職務への専門性を高めるため、文部科学省や日本私立大学協会等が主催するそれぞれの職務に応じた研修・セミナー・説明会等への積極的な参加を奨励している。

## ⑩ 社会的・職業的自立に関する指導等及び体制

本学では、建学の精神である「職業教育をとおして社会で活躍できる人材の育成」を徹底するため、平成22(2010)年度から、産学連携、域学連携を通じた実践教育を強化するとともに、カリキュラム全体を通じた系統的なキャリアガイダンスの具体化に取り組んできた。1年次からの段階的なキャリア教育に加え、進路支援に関する取り組みおよび学生ひとり一人の希望に寄り添う個別支援を通じて、学生の社会的・職業的自立に関する指導等を行う。

### (1) 教育課程内の取組

教育課程内では、職業観や勤労観、職業倫理を養う以下の科目を配置する。

#### i) 「キャリアデザインA・B」：1年生対象（選択科目）

産業・企業・職業等に関する具体的な理解を促進させ職業意識を醸成する。

ii) 「キャリアガイダンスA・B」：2～3年生対象（選択科目）

将来像の明確化とキャリアプランに対する具体的な進路選択行動の促進を図る。

(2) 教育課程外の取組

教学組織であるキャリア支援委員会と、事務組織であるキャリア支援課が連携し、就職等の進路相談や助言、キャリアアップ支援を行う。キャリア支援委員会では、毎月、会議を開き、就職支援の強化・改善、資格検定取得の促進等の検討と方針の具体化を行う。キャリア支援課は、同委員会の庶務のほか、就職や進路に関する事務や学生指導・相談等を担っている。

通信教育課程の就職支援については、就職活動支援に特化したクラウドシステム「求人検索NAVI」を活用して行う。このほか、就職活動に役立つ動画コンテンツなどを随時配信する。

本システムは、既設学部で実運用しており、そのまま通信教育課程においても運用する。本学に届く年間約1万2,000件の求人が検索でき、利用登録により学生自身の就活スケジュール管理や個別相談の予約、進路希望・進路報告登録などを一元的に行うことができる。登録情報は、職員専用の管理システムと連動しており、個々の相談記録や就職活動の履歴を職員間で共有、把握したうえで就職活動をサポートする。

i) キャリア支援課での指導等

【3年生対象】

- 就職ガイダンス：秋学期6回  
就職活動に役立つ講座や企業説明会を企画し、動画コンテンツとして配信する。
- 個別進路登録：1月  
学生一人ひとりの希望進路等の基礎情報を把握するため、「求人検索NAVI」の利用登録及び進路希望登録を行う。
- 個別相談：随時  
「求人検索NAVI」にて予約を受け付け、Web会議ツールを活用して随時、オンライン対応する。簡単な質問等は、メールで受け付ける。

【4年生対象】

- 個別進路面談：随時  
4年生は個別対応を基本とする。職員専用の管理システムにおいて、個々の就職活動状況を把握したうえで随時、面談等を行いその後の指導方針を検討する。
- 個別相談：随時  
「求人検索NAVI」にて予約を受け付け、Web会議ツールを活用して随時、オンライン対応する。簡単な質問等は、メールで受け付ける。
- このほか随時、個々の学生の就職活動状況に応じたマンツーマン指導や求人票の提供を行う。また、採用選考の進捗状況に応じて、エントリーシート・履歴書の添削や面接対策の指導を行う。指導にあたっては、「求人検索NAVI」にて予約を受け、Web会議ツールを活用してオンライン対応する。

### （3）適切な体制の整備

社会的・職業的自立に関する指導等の実施に向けた学内体制については、前述のとおりキャリア支援委員会・キャリア支援課が担当となる。

学内の役割分担として、教育課程内における科目の管理運営や学生の履修状況等を記録の管理運営は、教務委員会・教務課が担う。授業改善や教育課程の見直しについては、教育研究センター・教務課が分担する。