



2020

キャンパスガイド



2020

キャンパスガイド

目 次

1. はじめに

- | | | |
|---|--------------------------|----|
| 1 | 建学の精神 | 8 |
| 2 | 長岡大学・学部等の使命・目的 | 9 |
| 3 | 卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー) | 10 |
| 4 | 教育課程編成の方針(カリキュラム・ポリシー) | 11 |
| 5 | 入学者選抜の方針(アドミッション・ポリシー) | 14 |
| 6 | 中越学園沿革 | 15 |

2. 大学のルールや手続事項について

- | | | |
|---|--------------------------|----|
| 1 | 事務局窓口時間、学内施設利用可能時間 | 18 |
| 2 | 学生への通知連絡 | 18 |
| 3 | 学籍番号 | 19 |
| 4 | 学生証 | 19 |
| 5 | 各種規程 | 20 |
| | (1) 長岡大学学則 | 20 |
| | (2) 長岡大学学生規則 | 31 |
| | (3) 長岡大学試験規程 | 35 |
| | (4) 長岡大学自家用車の駐車場利用に関する規程 | 39 |
| 6 | 事務局組織 | 41 |
| 7 | 授業料等の納付 | 41 |
| 8 | 申請手続き・証明書の発行 | 42 |

9	ソーシャルメディアポリシー	44
10	遺失物、拾得物の取り扱い	47
11	喫煙・飲酒	47
12	通学方法	48
	(自動車、オートバイ、自転車、雪道運転、歩行注意、 バス、事故、通学定期乗車券と通学証明書、 公共交通機関運休・遅延)	

3. 施設・設備利用について

1	図書館	52
2	資格取得支援センター(COS)	58
3	コンピュータ室・情報ネットワークシステム	60
4	ラーニングcommons	61
5	ロッカー室(更衣室・シャワー室)	61
6	体育館・トレーニング室	61
7	テニスコート	62
8	学生食堂	62
9	売店	63
10	駐車場	63
11	駐輪場	63

4. 健康管理・学生相談について

1	保健室の利用	66
2	定期健康診断	66

3	健康相談	66
4	学校感染症	67
5	医療機関	68
6	相談体制	68
(1)	学生相談	68
(2)	ハラスメント相談	69
(3)	障がいのある学生への支援	69

5. 災害や緊急時について

1	地震発生時の対応	72
2	傷病者を発見した時の対応	73

6. 奨学金・学生生活支援について

1	奨学金	76
2	授業料等減免	79
3	学生の災害傷害保険	80
4	アルバイト	81
5	長岡大学同窓会(長岡悠久会)	
(1)	長岡大学同窓会(長岡悠久会)について	82
(2)	会則	82
6	後援会	
(1)	後援会について	85
(2)	会則	85

7. 課外活動について

1	学友会	
	(1) 学友会について	90
	(2) 会則	90
2	悠久祭(大学祭)	93
3	課外活動	93
4	学生団体(サークル・同好会)	94

8. 就職支援について

1	就職支援室	96
2	支援内容	100

9. 付録

1	校舎配置図	104
2	大学周辺図	111
3	Gメール転送設定手順・利用方法	112
4	時間割(記入用)	114
5	学年暦と年間スケジュール表(記入用)	116

メモ

1 はじめに

- 1 建学の精神
- 2 長岡大学・学部等の使命・目的
- 3 卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)
- 4 教育課程編成の方針(カリキュラム・ポリシー)
- 5 入学者選抜の方針(アドミッション・ポリシー)
- 6 中越学園沿革

1 ● はじめに

1 建学の精神

長岡大学は平成13(2001)年4月に開学した。

本学を設置する学校法人中越学園の創設者である斎藤由松先生の教育観と本学の前身である長岡短期大学の建学の精神を継承して、次の2つを本学の建学の精神としている。



創設者
斎藤由松先生と大正6年当時の斎藤女学館

- ▶ 幅広い職業人としての人づくりと実学実践教育の推進
- ▶ 地域社会に貢献し得る人材の育成

学校法人中越学園の起源は、明治38(1905)年に創設された「斎藤女学館」にさかのぼる。創設者の斎藤由松先生は女子教育をベースにしながらも、「実際生活を適切ならしめる、所謂、役に立つ人の養成」をめざし、人格形成と実学指向を極めて重視した教育を行った。

本学は、21世紀の現在においても、この斎藤先生の教育観である「幅広い職業人としての人づくりと実学実践教育の推進」を歴史的に継承し、大学教育に活かすことが不可欠であると確信している。さらに本学は、前身である長岡短期大学の建学の精神である「地域社会に貢献し得る人材の育成」を継承し、地域に開かれた大学としての一層の充実、発展を図ることとした。

2 長岡大学・学部等の使命・目的

〈長岡大学の使命・目的〉

長岡大学は、地域社会の中核となる、地域に貢献できる人材を育成することをその使命とする。

地域社会で生活していくためには、まず社会的・職業的に自立することが重要であり、しかもそれは他の人に容易に代替が効く「部品」ではなく、個性と人格を持った存在として認められるようになることが望まれている。本学においては、職業人として自立するための各種技能と、社会人として求められる一般教養など基礎的能力を併せて教育し、地域社会の要請に応えようとするものである。

〈経済経営学部・学科の使命・目的〉

経済学と経営学の基礎およびその学際領域を実践的に学ぶことで、持続可能な地域社会の実現に向けて自ら行動することのできる社会人基礎力と職業人として通用する専門的知識・技能を涵養する。

〈教育ビジョン〉

ビジネスを発展させる能力と人間力を鍛えるとともに、「毎日の大学生活で充実感を、能力アップを確かめて達成感を、卒業のとき4年間を振り返って満足感を」実感させることを目指す。

齋藤由松先生の教育観

齋藤女学館設立当初の齋藤由松先生の考え

齋藤由松先生が私立学校を興そうと決意したのは、「自己の信じる教育をするためには、自分の学校を持たねばならぬ(齋藤先生の文章、以下同様)」という信条と、新潟県内でとくに不足している女子教員を養成すべきだという強い思いがあったからである。

その後、齋藤先生は増加する女学校志願者に対して女学校が不足している状況と、女学校卒業者が「実際生活に当って案外役に立たず、徒に高遠なる理想に馳せて俄かに貴族気取りとなり、生活が向上して無駄が多く、経済上不利であるとの非難を受けるものが少なからざる有様」を憂いて、「体裁よりは実質、理論よりは実行、今日学び得たる学理は明

日の実地に移し、真面目に働く家庭婦人あるいは職業婦人を養成することを目的とする中等職業学校へと発展させていった。

斎藤先生は「教育はその人の前途の目的によりそれぞれ同一でないから…学者や先覚者となることも固より必要だが…すべての男女が自己の境遇も才能も顧みず同一の目的を持って進み…實際生活を離れ殆ど虚栄の為に学問をするというに至っては、徒に高等遊民を多からしめ、国家衰退の原因をなす」と当時の中等教育についての一般の風潮を嘆いている。斎藤女学館では、「實際生活に適切ならしめ、所謂役に立つ人を養成するよう、課程その他に自由裁量の余地を多からしめよう」と企画したとある。その後、実業学校が盛んになるのを見て、先生は「教育の趨勢が漸次吾輩の主張に合致してきたことを大いに悦ぶ」と先見の明を誇っている。

先生は戊辰詔書にある「勤儉を勧め華を去り実に就くの訓に感激し、自らの微力を揣らず之に当る」ことを教育の理念とした。大正4(1915)年制定の長岡高等家政女学校校訓は次の通り、第1に「華を去り実に就け」を掲げている。4項、5項は職業人としての教育を意識したものと考えられる。

1. 華を去り実に就け
2. 温良貞淑を旨とすべし
3. 整頓清潔の習慣を養成せよ
4. 自治の精神を養え
5. 勤労を厭うことなかれ

3 卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

長岡大学(以下、本学)では、建学の精神を踏まえ、次に掲げる能力を備えて地域社会の発展に貢献できる自立した人材を育成するものとし、本学学則に定める卒業要件に必要な年数以上在学し且つ単位を修得した学生に対し、学士の学位を授与します。

1 地域社会に貢献する姿勢

地域社会の実情を理解し、地域社会のために主体的に行動することができる。

2 職業人として通用する能力

企業や団体等の組織において職業人として必要とされる基本的な知識や能力を身につけ、行動することができる。

3 専門的知識・技能を活用する能力

常に自身の専門的知識・技能を高めることに取り組み、実際の場面に応じてそれらを活用することができる。

4 コミュニケーション能力

他者の意見や考え方を受け止め、理解するとともに、自分の意見や考え方をわかりやすく他者に伝えることができる。

5 情報収集・分析力

課題解決に向けた効果的な情報収集ができ、得られた情報の定性分析や定量分析を行うことができる。

4 教育課程編成の方針(カリキュラム・ポリシー)

本学では、卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)に掲げる知識・技能等を修得させるために、教養科目、ゼミナール科目、専門科目の各区分において必要とされる科目を体系的に編成し、講義、演習、実習を適切に組み合わせた授業を開講します。

教育内容、教育方法、教育評価については以下のように方針を定めます。

1 教育内容

[2014—19カリキュラム]

- (1) 教養科目をキャリア科目、語学科目、情報科目、一般教養科目、体育科目、特別科目の6つの科目群に区分し、専門教育の基礎となる知識と幅広い職業人として求められる教養を学修します。キャリア科目では、産業と職業の基礎知識の学修、自らのキャリア形成の目標の明確化、社会人として修得しておくべき基本的なビジネスマナー等の理解を図ります。グローバル社会に対応する語学力を養成するために、英語の他に中国語、韓国語、日本語(留学生科目)を学びます。ビジネス現場で必須の情報収集・分析力を高めるために、コンピュータを使った基礎的な文書作成能力と表計算処理能力の修得から実務レベルの高度な情報関連知識・技能までを学びます。
- (2) ゼミナール科目を各学年に必修として配置し、1年次では、初年次教育として大学生に必要な国語力、数学的能力、コミュニケーション能力等の養成、2年次では、文書作成能力、プレゼンテーション能力等の養成を行います。3年次と4年次では、卒業論文または活動報告書を成果物とする専門分野のテーマに基づいた調査研究への取り組みを通して、課題解決力や社会人基礎力を養成します。
- (3) 専門科目として、「経済」、「経営」、「地域」に関連する科目から地域社会に貢献するために必要とされる専門的な知識・技能を学修します。学生が選択した2つの専門コース(履修モデル)において、資格取得に対応した授業科目を含むコース推奨科目を履修することで、希望する進路に向けた資格・専門能力を養成します。
- (4) 地域の実態把握、現場・企業の体験および地域課題解決等を行う地域志向科目により、地域社会への理解を深め、実践力と社会人基礎力を養成します。

[2020カリキュラム]

- (1) 教養科目をキャリア科目、語学科目、情報科目、一般教養科目、体育科目の5つの科目群に区分し、専門教育の基礎となる知識と幅広い職業人として求められる教養を学修します。キャリア科目では、産業と職業の基礎知識の学修、自らのキャリア形成の目標の明確化、社会

人として修得しておくべき基本的なビジネスマナー等の理解を図ります。グローバル社会に対応する語学力を養成するために、英語の他に中国語、韓国語、日本語(留学生科目)を学びます。ビジネス現場で必須の情報収集・分析力を高めるために、コンピュータを使った基礎的な文書作成能力と表計算処理能力および実務で必要とされる幅広い情報関連知識を修得します。

- (2) ゼミナール科目を各学年に必修として配置し、1年次では初年次教育として大学での学びの基本、数学的能力、コミュニケーション能力、2年次では文書作成能力、プレゼンテーション能力、課題発見能力等を養成します。3年次と4年次では、卒業論文または活動報告書を成果物とする専門分野のテーマに基づいた調査研究への取り組みを通して、課題解決力や社会人基礎力を養成します。
- (3) 専門科目として、「経済」、「経営」、「会計」、「マーケティング」、「情報」の5つの専門コース(履修モデル)に関連する専門的な知識・技能を学修します。学生が選択した2つの専門コースにおいて、資格取得に対応した授業科目を含むコース推奨科目を履修することで、希望する進路に向けた専門能力を養成します。
- (4) 地域の実態把握、現場・企業の体験、地域課題を扱う地域志向科目により、地域社会への理解を深め、実践力と社会人基礎力を養成します。

2 教育方法

- (1) 学生の主体的な学修環境を実現するために、アクティブ・ラーニング手法を各授業科目の目標や進め方に合わせて実施します。
- (2) 1年次から4年次までの各ゼミナール担当教員がアカデミック・アドバイザーとして、学生の修学や学生生活に関する相談や指導等を行います。
- (3) 実践的な学修を推進するために、地域志向科目では学外での体験学修や地域で活躍する専門家を招聘する外部講師授業を積極的に取り入れます。
- (4) 専門知識の定着と学習習慣の醸成を目的として、学生の計画的な資格取得を推奨し、資格に対応した授業を資格対応科目として実施します。

3 教育評価

- (1) 大卒者として社会で求められる汎用的な能力・態度・志向等の学生個人の能力・資質等を客観的に評価するためのテストを学年ごとに実施し、社会人基礎力の測定を行います。
- (2) 各学科で定めた卒業要件(必修・選択科目等)の修得状況と各科目のシラバスで定めた成績評価によって総合的に評価を行います。

5 入学者選抜の方針(アドミッション・ポリシー)

本学は、卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)および教育課程編成の方針(カリキュラム・ポリシー)に定める教育を受けるために必要な、次に掲げる知識・技能や能力、目的意識・意欲を備えた人物を求めます。

- 1 高等学校までの履修内容のうち、国語を通じて、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的な内容を身につけている人物
- 2 高等学校までの学校生活におけるグループ活動や委員会活動等で他者と協働して取り組んだ経験を持ち、その中での自分の役割と成果を分析して説明することができる人物
- 3 学習意欲旺盛で新しい課題に自ら挑戦できる人物
・地域の課題解決に関心があり、大学で学ぶ知識や経験を地域社会で活かしたいという目的意識と、卒業後は地域をリードしたいという意欲をもつ人物を求める。

6 中越学園沿革

本学園は、100余年の歴史を持ち、長岡市内に長岡大学・中越高等学校を設置する総合学園として、新潟県私学教育の一翼を担っています。

地域に密着した教育研究活動を推進し、各種調査協力・公開講座・学校開放等を通じてその知的集積を社会に還元しています。

明治38(1905)年12月	女子師範学校入学の予備教育を目的とする私塾として斎藤女学館を創設
大正10(1921)年4月	斎藤女学校と改称
大正15(1926)年2月	甲種実業学校として設置認可
昭和3(1928)年10月	長岡高等家政女学校と改称
昭和19(1944)年3月	財団法人として認可され、財団法人長岡女子商業学校と改称
昭和21(1946)年3月	財団法人名と学校名を長岡高等家政女学校と改称
昭和23(1948)年4月	新制高等学校に転換し、長岡家政学園高等学校と改称
昭和26(1951)年2月	学校法人長岡家政学園に組織変更認可
昭和31(1956)年4月	高等学校名を中越高等学校と改称(男女共学化)
昭和34(1959)年12月	学校法人名を中越高等学校と改称
昭和42(1967)年6月	長岡みどり幼稚園を開園
昭和46(1971)年3月	学校法人名を中越学園と改称
昭和46(1971)年4月	長岡女子短期大学を開学し、経済学科を開設
昭和48(1973)年4月	長岡女子短期大学を長岡短期大学に改称(男女共学化)
昭和61(1986)年4月	長岡短期大学経済学科を経済専攻と経営情報専攻に専攻分離
平成2(1990)年4月	長岡短期大学経営情報学科を開設
平成3(1991)年10月	長岡短期大学地域研究センターを開設

平成5(1993)年4月	長岡短期大学専攻科(経済専攻、経営情報専攻)を開設
平成6(1994)年4月	長岡短期大学生涯学習センターを開設
平成11(1999)年3月	長岡みどり幼稚園を廃止
平成13(2001)年4月	長岡大学を開学し、産業経営学部産業経営学科を開設
平成14(2002)年7月	長岡短期大学を廃止
平成19(2007)年4月	長岡大学産業経営学部を経済経営学部に変更 産業経営学科の募集を停止し、環境経済学科 と人間経営学科を開設
平成24(2012)年3月	長岡大学産業経営学部産業経営学科を廃止
平成26(2014)年4月	長岡大学経済経営学部環境経済学科・人間経営 学科の募集を停止し、経済経営学科を開設
平成30(2018)年5月	長岡大学経済経営学部人間経営学科を廃止

2 大学のルールや手続事項について

- 1 事務局窓口時間、学内施設利用可能時間
- 2 学生への通知連絡
- 3 学籍番号
- 4 学生証
- 5 各種規程
 - (1) 長岡大学学則
 - (2) 長岡大学学生規則
 - (3) 長岡大学試験規程
 - (4) 長岡大学自家用車の駐車場利用に関する規程
- 6 事務局組織
- 7 授業料等の納付
- 8 申請手続き・証明書の発行
- 9 ソーシャルメディアポリシー
- 10 遺失物、拾得物の取り扱い
- 11 喫煙・飲酒
- 12 通学方法

2 ● 大学のルールや手続事項について

1 事務局窓口時間、学内施設利用可能時間

学内施設利用可能時間

施設	授業日	非授業日
事務局	月～金 8:30～17:00 土・日・祝・学校閉鎖日は窓口業務を行いません	
図書館	月～金 9:00～19:00 土日 閉館	月～金 9:00～17:00 土日 閉館
アリーナ	月～金 9:00～19:00 土 9:00～16:00 日 閉館	月～金 9:00～19:00 土 9:00～16:00 日 閉館
学食	月～金 11:00～14:00 ラストオーダー 13:30	原則として営業しません。
売店	月～金 10:00～15:30	

2 学生への通知連絡

学生への通知・連絡は原則として1号館2階の掲示板で行います。

一度掲示された事項はすべて学生に伝達されたものとして取り扱いますので、常に掲示板に注意してください。

「呼出票」で呼び出された際は、「呼出票」を持参の上で事務室各担当窓口に来てください。

Gメールで連絡する場合がありますので、必ずメールの設定をしてください。(設定方法は9.付録「3 Gメール転送設定手順・利用方法」参照)

3 学籍番号

入学の手続きを終えると学籍番号が与えられ学生証に記載されます。この学籍番号は特別な理由がない限り卒業時まで変わりません。校内の事務処理はすべてこの学籍番号によって行いますので、入学後すみやかに記憶してください。

4 学生証

- (1) 学生証は本学学生としての身分を証明するものですので、常に携帯し次の場合には提示してください。
学生証を提示しない者には、施設の使用を拒否することがあります。
 - ①本学教職員の求めがあった場合。
 - ②試験を受験する場合。
 - ③証明書等の交付を受ける場合。
 - ④通学定期乗車券、または学生割引乗車券を購入する際など、利用する機関の係員の求めがあった場合。
- (2) 学生証の裏面に証明事項がない学生証は無効になります。
- (3) 学生証を受領したら、直ちに通学住所を楷書で記入してください。
- (4) 学生証の有効期間は4年間です。裏面は毎年の健康診断受診時に発行します。
- (5) 住所変更の場合は、通学住所変更届を提出し、学生証の住所変更欄に新住所を記入し確認印を受けてください。
- (6) 卒業、退学等によって学籍を失った場合は直ちに学生証を返還してください。
- (7) 学生証の再発行を受ける場合は、その理由を付し、申し込んでください。
- (8) 学生証裏面はJR通学定期乗車券発行控となっています。

5 各種規程

(1) 長岡大学学則

目 次

- 第1章 総 則(第1条～第2条)
- 第2章 組 織(第3条～第5条)
- 第3章 職員組織(第6条～第7条)
- 第4章 大学運営会議及び教授会
(第8条～第10条)
- 第5章 学年、学期及び休業日
(第11条～第13条)
- 第6章 修業年限及び在学年限
(第14条～第15条)
- 第7章 入 学(第16条～第23条)
- 第8章 教育課程及び履修方法等
(第24条～第32条)
- 第9章 休学・転学・留学及び退学
(第33条～第38条)
- 第10章 卒業及び学位(第39条～第40条)
- 第11章 賞 罰(第41条～第42条)
- 第12章 科目等履修生、特別聴講学生及び外国人
留学生(第43条～第46条)
- 第13章 授業料その他の納付金
(第47条～第55条)
- 第14章 奨学制度(第56条)
- 第15章 公開講座(第57条)
- 第16章 改正及び細則(第58条～第59条)
- 附 則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本学は、教育基本法(昭和22年法律第25号)及び学校教育法(昭和22年法律第26号)の精神に則り、広く豊かな教養を授けるとともに、深く専門の学術を教授・研究し、実践的、創造的な能力を備えた有為な人材を育成して、人類の福祉と文化の向上に貢献することを目的とする。

- 2 学部学科の人材養成に関する目的その他の教育研究上の目的を別表 I (キャンパスガイド 1.はじめに「2 長岡大学・学部等の使命・目的」を参照)の通り定める。

(自己点検・評価)

- 第2条** 本学は、教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び教育研究機関としての社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。
 - 2 前項の点検及び評価に関する事項並びに実施については、別に定める。

第2章 組織

(学部)

- 第3条** 本学に、経済経営学部を置く。

- 2 前項の学部には置く学科及び定員は、次のとおりとする。
経済経営学科 入学定員100人 収容定員400人

(附属図書館)

- 第4条** 本学に、附属図書館を置く。

- 2 附属図書館については、別に定める。

(教育研究施設)

- 第5条** 本学に、次の教育研究施設を置く。

地域連携研究センター

- 2 前項の各施設については、別に定める。

第3章 職員組織

(職員)

- 第6条** 本学に、学長、教授、准教授、講師、助教、事務職員、技術職員及びその他必要な職員を置く。

(部局長等)

- 第7条** 本学に、学長のほか、学部長、及び大学事務局長を置く。

- 2 学長が必要と認めるときは、副学長、学長補佐を置くことができる。
- 3 部局長等の職務、選考方法、任期その他の必要な事項は別に定める。

第4章 大学運営会議及び教授会

(大学運営会議)

- 第8条** 本学の管理運営に関する重要な事項を審議するため、大学運営会議を置く。

- 2 大学運営会議は、次の事項について審議する。
 - (1) 本学の組織、運営の基本方針に関する事項。
 - (2) 学則、その他の学内諸規程の制定及び改廃に関する事項

- (3) 全学的な教育研究目標・計画の策定に関する事項
 - (4) 本学の予算に関する事項
 - (5) 本学の施設・設備に関する事項
 - (6) その他、大学運営に関する事項で、学長が必要と認めた事項
- 3 大学運営会議に関して必要な事項は別に定める。

(教授会)

第9条 本学の教育研究及び学生の厚生補導等に関する重要な事項を審議するため、教授会を置く。

2 教授会は、次の事項を審議し、学長に意見を述べるものとする。

- (1) 教育課程の編成及び履修に関する事項
- (2) 学生の入学、卒業、学位、その他在籍に関する事項
- (3) 学生の厚生及び補導に関する事項
- (4) 学生の賞罰に関する事項

3 教授会は、前項に掲げる事項のほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

4 教授会に関して必要な事項は別に定める。

(自己点検・評価委員会)

第10条 本学に大学の教育研究等の状況について自ら点検・評価を行うために自己点検・評価委員会を置く。

2 自己点検・評価委員会に必要な事項は別に定める。

(教員人事委員会)

第10条の2 本学に、教員の採用、昇進に関する事項を審議するため、教員人事委員会を置く。

2 教員人事委員会に関して必要な事項は、別に定める。

第5章 学年、学期及び休業日

(学 年)

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学 期)

第12条 学年を次の2学期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第13条 休業日は、次の通りとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める日
- (3) 本学の創立記念日5月1日

- (4) 春期休業 3月20日から4月5日まで
 - (5) 夏期休業 7月26日から9月10日まで
 - (6) 冬期休業 12月21日から翌年1月10日まで
- 2 必要がある場合は、学長は、前項の休業日を変更し、又は臨時の休業日を設定することができる。
- 3 学長は、特に必要があると認めるときは、休業日においても臨時の授業日を設定することができる。

第6章 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第14条 学部 of 修業年限は、4年とする。

(最長在学年限)

第15条 学生は8年を超えて在学することができない。ただし、編入学、転入学、及び再入学をした学生は、その者の在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

第7章 入学

(入学の時期)

第16条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、学期の始めにおいても入学させることができる。

(入学資格)

第17条 本学に入学することの出来る者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 高等学校卒業程度認定試験又は大学入学資格検定に合格した者
- (7) 本学において、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(入学の出願)

第18条 本学への入学を志願する者は、入学願書に所定の入学検定料及び別に定める書類を添えて願い出なければならない。

(入学者の選考)

第19条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、教授会の議を経

て選考を行う。

(入学手続き及び入学許可)

第20条 選考の結果合格した者は、所定の期日までに、誓約書、身元保証書その他所定の書類を提出するとともに、所定の納付金を納めなければならない。

- 2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。
- 3 一度納入された入学検定料及びその他の納付金は、これを返さない。ただし、本学の定めた期日までに入学辞退を申し出た者には、入学検定料、入学金を除くその他の納付金を返還する。

(再入学)

第21条 第37条の規定により本学を退学した者で、再入学を志願する者があるときは、教授会の議を経て、学長が相当年次に入学を許可することができる。

- 2 前項の規定により再入学を許可された者の既に修得した単位の取扱い及び在学期間の通算については、教授会の議を経て学長が定める。

(転入学)

第22条 他の大学に在学している者で、本学に転入学を志願する者があるときは、教授会の議を経て、学長が相当年次に入学を許可することがある。

- 2 前項の規定により転入学を許可された者の既に修得した単位の取扱い及び在学期間の通算については、教授会の議を経て、学長が定める。

(編入学)

第23条 次の各号の一に該当する者で、本学の学部編入学を志願する者がある場合は、選考の上、教授会の議を経て、学長が相当年次に入学を許可することがある。

- (1) 学士の学位を有する者
 - (2) 修業年限が2年以上であること、その他の文部科学大臣の定める基準を満たす高等学校専攻科を修了した者(学校教育法第58条の2)
 - (3) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
 - (4) 修業年限4年以上の大学において、1年次修了以上の学力があると認められた者
 - (5) 外国において、学校教育における大学の1年次修了以上の学力があると認められた者
 - (6) 専修学校の専門課程(修業年限が2年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たす者に限る。)を修了した者(学校教育法第132条に規定する者に限る。)
- 2 前項の規定により編入学を許可された者の入学前に修得した単位の取扱い及び在学期間の通算については、教授会の議を経て学長が定める。

第8章 教育課程及び履修方法等

(授業科目)

第24条 授業科目は、教養科目、ゼミナール科目及び専門科目とする。

- 2 授業科目及びその単位数等は別表Ⅱ(別冊履修ガイド「カリキュラム表」参照)のとおりとする。

(単位計算方法)

第25条 授業科目の単位計算方法は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容を持って構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準によるものとする。

- (1) 講義及び演習については、15時間の授業をもって1単位とする。
 - (2) 外国語科目については、30時間の授業をもって1単位とする。
 - (3) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で必要と認められる時間の授業をもって1単位とする。ただし、前各号によりがたい場合は、別に定める時間数をもって1単位とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、ゼミナール等の授業科目については、その学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これに必要な学修等を考慮して単位数を定めることができる。

(単位の授与)

第26条 授業科目の修了の認定は、出席の状況及び試験の成績に基づき行うものとし、合格した学生には所定の単位を与える。試験は、学期末又は学年末に、その履修した科目について、筆記、口述、論文、報告書等によって行う。ただし、前条第2項に規定する授業科目については、適切な方法により学修の成果を評価して単位を与えることができる。その成績の評定は、S、A、B、C及びDをもって表し、C以上を合格とする。

(1年間の授業期間)

第27条 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第28条 教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学(以下「他大学等」という)との協議に基づき、学生が当該他大学等において履修した単位を、教授会の議を経て60単位を超えない範囲で、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 前項の規定は、第36条の規定により留学する場合に準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第29条 教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、教授会の議を経て、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

- 2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項及び第2項により本学において修得したものとみなす単位数とあわせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第30条 教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学(外国の大学又は短期大学を含む)において履修した授業科目について修得した単位(大学設置基準(昭和31年文部省令第28号)第31条に定める科目等履修生として修得した単位を含む。)を、本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、教授会の議を経て、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

- 3 前二項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、編入学、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第28条第1項及び第2項並びに前条第1項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(本学以外で履修した科目及び単位の取り扱い)

第31条 本学以外で修得した科目及び単位の取り扱いに関する詳細は、別に定める。

第32条 削除

第9章 休学・転学・留学及び退学

(休学)

第33条 疾病その他特別の理由により2か月以上修学することができない者は、学長の許可を得て休学することができる。

- 2 疾病のため修学することが適当でない認められるものについては、学長は休学を命ずることができる。

(休学期間)

第34条 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、1年を限度として休学期間の延長を認めることができる。

- 2 休学期間は、通算して3年を超えることができない。
- 3 休学期間は、第15条及び第39条の在学期間に算入しない。
- 4 休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

(転学)

第35条 他の大学への入学又は転入学を志願しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(留 学)

第36条 外国の大学又は短期大学で学修することを志願する者は、学長の許可を得て留学することができる。

2 前項の許可を得て留学した期間は、第39条に定める在学期間を含めることができる。

(退 学)

第37条 退学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(除 籍)

第38条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て、学長が除籍する。

- (1) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- (2) 第15条に定める在学年限を超えた者
- (3) 第34条に定める休学期間を超えてなお修学できない者
- (4) 長期間にわたり行方不明の者

第10章 卒業及び学位

(卒 業)

第39条

[2014年度－19年度入学者]

本学に4年以上在学し、かつ、次の各号の単位を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

- (1) 教養科目については、必修科目(選択必修科目を含む)16単位以上選択科目20単位以上、合計36単位以上
 - (2) ゼミナール科目については、必修科目8単位
 - (3) 専門科目については、必修科目26単位、選択科目54単位以上、合計80単位以上。但し4年次に専門科目(特別科目、コース推奨科目)から6単位以上の単位取得が必要。
- 2 学長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。

[2020年度以降の入学者]

本学に4年以上在学し、かつ、次の各号の単位を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

- (1) 教養科目については、必修科目(選択必修科目を含む)25単位以上、選択科目11単位以上、合計36単位以上
 - (2) ゼミナール科目については、必修科目8単位
 - (3) 専門科目については、必修科目18単位、選択科目62単位以上、合計80単位以上。但し、4年次に専門選択科目から6単位以上の単位取得が必要
- 2 学長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。

(学 位)

第40条 卒業した者には、次の学位を授与する。
経済経営学科 学士(経済経営学)

第11章 賞 罰

(表 彰)

第41条 学生として表彰に値する行為があった者は、教授会の議を経て、学長が表彰することができる。

(懲 戒)

第42条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の議を経て、学長が懲戒する。

- 2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。
- 3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがない者
 - (2) 学力劣等で、成業の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当な理由がなくて出席常でない者
 - (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

第12章 科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生

第43条 削除

(科目等履修生)

第44条 本学の学生以外の者で、本学の一又は複数の授業科目の履修を志願する者があるときは、本学の教育に支障のない場合に限り、選考のうえ科目等履修生として入学を許可し、単位を授与することができる。

(特別聴講学生)

第45条 他の大学の学生で、本学において授業科目を履修することを志願する者があるときは、当該他大学との協議に基づき、特別聴講学生として入学を許可し、単位を授与することができる。

(外国人留学生)

第46条 外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可することができる。

第13章 授業料その他の納付金

(授業料等の納付)

第47条 入学検定料、入学金、授業料及び施設費の額は、別表Ⅲ(キャンパスガイド 2.大学のルールや手続事項について「7 授業料等の納付」参照)の通りとする。ただし、私費外国人留学生の入学金及び授業料については別に定める。

2 前項の納付金は、それぞれの指定期日までに納付するものとする。

(既納金の返還)

第48条 納付した入学検定料、入学金、授業料及び施設費は、第20条第3項ただし書きに定める場合を除き、返還しない。

(学年の途中で卒業する場合の授業料等)

第49条 学年の途中で卒業する見込みの者は卒業する見込みの学期までの授業料及び施設費を納付するものとする。

(退学、除籍及び停学の場合の授業料等)

第50条 前期又は後期の途中で退学し又は除籍された者の当該学期分の授業料及び施設費は徴収する。

2 停学期間中の授業料及び施設費は徴収する。

(休学の場合の授業料等)

第51条 休学を許可され又は命ぜられた者の休学期間中の授業料及び施設費は免除する。ただし、学期の中途において休学あるいは復学した者は、原則として、その学期の授業料及び施設費を納付しなければならない。

(授業料等の免除)

第52条 経済的理由によって納付が困難であり、かつ、学業優秀と認める場合は、教授会の議を経て、授業料及び施設費の全部もしくは一部を免除することがある。

(授業料等の延納)

第53条 やむを得ない事情により、授業料及び施設費を延納しなければならないときは、その旨直ちに願い出て学長の許可を得なければならない。

(編入学等の授業料等)

第54条 編入学、再入学又は転入学した学生の入学検定料及び入学金は当該年度のそれぞれの額と、また授業料及び施設費は、その者が、編入学、再入学又は転入学したその年次の在学者の額と同額とする。ただし、私費外国人留学生の入学金及び授業料については別に定める。

(科目等履修生等の授業料等)

第55条 科目等履修生及び特別聴講学生の授業料等納入金については、別に定める。

第14章 奨学制度

(奨学制度)

第56条 本学に奨学制度を設ける。

2 奨学制度に関する規程は別に定める。

第15章 公開講座

(公開講座)

第57条 社会人の教養・知識等を高め、文化の向上に資するため、本学に公開講座

を開設することができる。

第16章 改正及び細則

(改正)

第58条 本学則の改正は、大学運営会議の議を経て、理事会が行う。

(細則その他)

第59条 本学則施行についての細則その他必要な事項は、別に定める。

附 則

1. この学則は、平成13年4月1日から施行する。
附 則(平成14年4月1日改正)
1. この学則は、平成14年4月1日から施行する。
附 則(平成17年4月1日改正)
1. この学則は、平成17年4月1日から施行する。
2. この学則による改正後の長岡大学学則第24条、第26条、第39条の規定は、平成17年度入学者から適用し、平成16年度以前に入学した者については、なお従前の例による。
附 則(平成19年4月1日改正)
1. この学則は、平成19年4月1日から施行する。
2. この学則による改正後の長岡大学学則第3条、第24条、第39条の規定及び第40条の規定は、平成19年度入学者から適用し、平成18年度以前に入学した者については、なお従前の例による
附 則(平成20年4月1日改正)
1. この学則は、平成20年4月1日から施行する。
附 則(平成21年4月1日改正)
1. この学則は、平成21年4月1日から施行する。
附 則(平成21年5月28日改正)
1. この学則は、平成21年5月28日から施行する。
附 則(平成22年4月1日改正)
1. この学則は、平成22年4月1日から施行する。
附 則(平成23年4月1日改正)
1. この学則は、平成23年4月1日から施行する。
附 則(平成25年4月1日改正)
1. この学則は、平成25年4月1日から施行する。
附 則(平成26年4月1日改正)
1. この学則は、平成26年4月1日から施行する。
2. この学則による改正後の長岡大学学則第1条、第3条、第24条、第32条、第39

条及び第40条の規定は、平成26年度入学生から適用し、平成25年度以前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則(平成27年4月1日改正)

1. この学則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成29年4月1日改正)

1. この学則は、平成29年4月1日から施行する。
2. この学則による改訂後の長岡大学学則第3条の規程は、平成29年度入学者から適用し、平成28年度以前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則(平成29年5月29日改正)

1. この学則は、平成29年5月29日から施行する。

附 則(令和2年4月1日改正)

1. この学則は、令和2年4月1日から施行する。
2. この学則による改正後の長岡大学学則第24条、第39条の規定は、令和2年度入学者から適用し、令和元年度以前に入学した者については、なお従前の例による。
3. この学則による改正後の長岡大学学則第47条の規定は、令和4年度入学者から適用し、令和3年度以前に入学した者については、なお従前の例による。ただし、編入学をした者に係る納付金の額は、改正後の規定にかかわらず、当該者の属する年次の在学者に係る額と同額とする。

(2) 長岡大学学生規則

(趣旨)

第1条 長岡大学学生(以下「学生」という。)の学生生活上必要な諸手続きについては、この規則の定めるところによる。

(誓約書等の提出)

第2条 学生は、学則第20条に定める本人及び保証人が連署した誓約書を、所定の日までに提出しなければならない。

(保証人)

第3条 前条の保証人は、父母又はこれに準ずる者で、その者の本学学生としての行為及び授業料等の納付について全責任を負う者でなければならない。

(保証人の変更等)

第4条 保証人を変更したときは保証人変更届により、保証人が住所を変更したときは保証人住所変更届により、すみやかに学長に届け出なければならない。

(現住所の届出)

第5条 学生は、入学後すみやかに住所又は宿所を学籍カードにより届け出なければならない。

- 2 前項の住所又は宿所を変更しようとするときは、そのつど住所変更届を学長に提出しなければならない。

(学生証)

第6条 学生は学生証を常に携帯し、教職員の求めがあったときはこれを提示しなければならない。

- 2 学生証は他人に譲渡し又は貸与してはならない。
- 3 学生証を携帯しない者に対しては、教室、研究室、図書館等本学施設の使用を拒否することがある。
- 4 学生証は、毎年度はじめに検印を受けなければならない。
- 5 学生証を汚損又は紛失したときは、直ちに学長に願い出て再交付を受けなければならない。
- 6 卒業、退学、除籍等により学生の身分を失ったときは、学生証を返還しなければならない。

(身上の異動)

第7条 改姓・結婚・養子縁組等により身上に異動があったときは、そのつど身上異動届を学長に提出しなければならない。

(死亡又は行方不明の届出)

第8条 保証人は、学生が死亡したときは死亡届により、また行方不明の時は行方不明届により、学長に届出なければならない。

(欠席届)

第9条 学生が疾病その他の事由により2週間以上引き続いて欠席しようとするときは、欠席届を学長に提出しなければならない。疾病による場合は医師の診断書を添付すること。

(健康診断)

第10条 学生は、毎年定期又は臨時に本学が実施する健康診断を受診しなければならない。

- 2 健康診断のほか必要に応じて予防接種を行うことがある。
- 3 学生は、健康診断の結果に応じて学長が行う健康上の指示に従わなければならない。

(団体結成)

第11条 学生が、競技会、演奏会、発表会、研修会、集会等の課外活動を行うために、団体を結成するときは、顧問及び代表責任者を定め、「学内団体設立・継続願」(様式1)に「団体規約」(様式任意)、「団体会員名簿」(様式2)を添えて学長に提出し、学生委員会の審査のうえ、教授会の議を経て、学長の承認を得るものとする。

- 2 顧問は、本学の専任教職員とし、各学生団体の推薦または学生委員会の協議に基づき、本人の同意を得た上で、学長が委嘱する。
- 3 顧問の任務、任期、手当等については別に定める。

4 学生団体の代表責任者及び構成員は、本学学生とする。

5 学生団体の最小構成人数は、本学学生5名以上とする。

(学生の課外活動の適用範囲)

第12条 適用する学生団体は、次の各号の団体とする。

(1) 承認団体は、大学の公益性を有する課外活動を行う団体として、大学から承認を受けた団体をいう。

(2) 任意団体は、同好の者が集まり、自発的な学習・交流等の活動を行う団体として、結成を認められた団体をいう。

(団体継続)

第13条 学生団体が、当該団体を継続しようとするときは、顧問及び代表責任者を定め、「学内団体設立・継続願」(様式1)に「団員名簿」(様式2)を添え、毎年2月末までに学生委員会に提出するものとする。

2 学生委員会は、学生団体から、「学内団体設立・継続願」が提出されたときは、過去の活動実績、団体構成人数等を勘案のうえ、審議し、教授会の議を経て、学長の承認を受けた後、継続することを承認するものとする。

(昇格手続)

第14条 任意団体が、1年以上の活動の実績を有し、承認団体に昇格を希望するときは、新たに承認団体設立のための「学内団体設立・継続願」(様式1)を学生委員会に提出して審査を受けなければならない。

2 ただし学友会執行部役員が必要であると認めた場合、1年目から承認団体として活動を許可する場合がある。

(顧問等の変更)

第15条 学生団体は、第11条第1項に定める顧問、代表責任者及び団体規約に変更が生じた場合、速やかに「学内団体設立・継続願」を学長に提出し、承認を得るものとする。

(学外活動)

第16条 学生団体が、学外において課外活動等(競技会、演奏会、発表会、研修会、学外遠征活動、合宿、集会等の行事)を行う場合は、「学外活動届」(様式4)を実施日の7日前までに事務局学生課に提出し、承認を得るものとする。

2 前項の学外活動届提出後、参加者及び日程等に変更があった場合は、速やかに「学外活動届(変更)」を事務局学生課に提出するものとする。

(学内活動)

第17条 学生団体が、学内において通常の活動以外の活動等(競技会、演奏会、発表会、研修会、合宿、集会等の行事)を行う場合は、事前に顧問に相談の上、「施設使用願」(様式5)を使用する7日前までに事務局学生課に提出し、許可を得なければならない。

2 前項の許可を受けて本学の施設を使用する学生団体は、職員の指示に従う

ものとし、使用する学生団体側に起因する事故が生じた場合は、その責任を負わなければならない。

(本学の活動支援)

第18条 本学は、学生団体に対して可能な範囲において、次の支援を行う。

- (1) 団体名に本学の名称を使用させること
- (2) 課外活動部室を貸与すること(承認団体を優先する)
- (3) 学内施設を優先的に利用させること
- (4) 競技会、演奏会、学術発表会等を後援又は協賛すること
- (5) その他本学が必要と認める支援(印刷物の発行・配布・掲示)

第19条 学生団体又はその構成員が、学内外において印刷物等を発行・配布・掲示しようとするときは、「印刷物等発行・配布・掲示願」(様式6)に原稿又は写しを添え、実施日の7日前までに事務局学生課に提出し、承認を得るものとする。

(印刷物の配布・掲示の指定)

第20条 学内における印刷物等の配布・掲示は、事務局学生課が指定した期日及び場所において行うものとする。

- 2 指定された期間を経過した掲示物は、代表責任者において直ちに撤去するものとする。

(活動の禁止及び団体の解散)

第21条 学生団体又はその構成員の行為が、本学の秩序を乱し、あるいは名誉を著しく傷つけ、若しくはその恐れがあると認められるときは、学長はその活動を禁止又はその団体の解散を命じることがある。

- 2 第13条1項に定める届出のない学生団体は、解散したものとする。
- 3 学生団体が年度の途中で解散するときは、「団体解散届」(様式7)を学長に提出するものとする。

(事務)

第22条 この規定に定める手続きに関する事務は、事務局学生課において処理する。

(雑則)

第23条 この規程に定めるもののほか、学生の課外活動に関して必要な事項は、教授会の議を経て、学長が定める。

(改廃)

第24条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附 則

この規則は平成13年4月1日より施行する。

附 則

この規則は平成16年1月14日より施行する。

附 則

この規則は平成16年4月28日より施行する。

附 則

この規則は平成27年2月4日より施行する。

附 則

この規則は平成30年6月6日より施行する。

附 則

この規則は令和2年3月1日より施行する。

(3) 長岡大学試験規程

第1条 この規程は学則第26条による試験について定める。

第2条 履修した授業科目の単位を修得するためには、その授業科目の授業に出席して、第3条による試験を受験し、成績評価において合格点に達しなければならない。合格点は60点以上とし、成績評価はS(90点以上)、A(80点以上90点未満)、B(70点以上80点未満)、C(60点以上70点未満)、D(60点未満)とする。

第3条 この規程による試験は定期試験、追試験および再試験とする。

第4条 第3条による試験を受験する者は学生証を携帯し、試験に際しては机上通路側に置いておかななければならない。

第5条 試験開始後25分以内の遅刻者は試験場への入場を許可する。25分を超えて遅刻した者は入場を認めない。

2 試験開始後30分間は試験場から退場できない。

第6条 第3条による試験を受験する者は答案用紙に学籍番号、氏名を記入しなければならない。

2 前項の記入がない者の答案は無効とする。

第7条 定期試験、追試験および再試験の試験時間は原則として90分とする。

2 授業科目によっては前項の試験時間を変更して行うことがある。

第8条 次の各号に該当する者は第3条による試験を受験することができない。

- (1) 受験しようとする授業科目について履修届を提出していない者
- (2) 所定の学費を定められた期日までに納入しない者
- (3) 学生証を携帯しない者
- (4) 休学及び停学中の者
- (5) 失格が確定している者

- 第9条** 答案の試験場からの持ち出しは禁止する。
- 第10条** 試験において不正行為を行った者に対しては、当該学生がその学期に履修した全科目の単位を無効とするとともに学則第42条にもとづき懲戒する。
- 第11条** 定期試験は、筆記、口述、報告書等によって、学期末または学年末に試験期間を設けて行う。
- 2 前項にかかわらず教授会の議を経て定期試験の時期を変更して行うことがある。
 - 3 演習等を行う授業科目においては、定期試験を行わないことがある。
- 第12条** 第11条第1項による定期試験は別に「定期試験時間表」を編成し、試験開始1週間前までに公表する。
- 2 第11条第2項による定期試験の日程はその都度公表する。
- 第13条** 公欠によって定期試験を受験できなかった者に対して、追試験を実施する。
- 第14条** 公欠によって定期試験を受験できない者は、前もって欠席理由を証明する証明書を添付した公欠届を学長宛に提出しなければならない。
- 2 公欠によって定期試験を受験できなかった者のうち、前もって欠席理由を証明する証明書を提出できなかった者は、定期試験終了後大学が指定する日までに公欠届を学長宛に提出しなければならない。
 - 3 第1項および第2項の「公欠」とは、公欠届に記載されている理由をいう。別表参照
 - 4 第1項および第2項により提出された公欠届は、教務課で確認し、学長が許可する。
 - 5 提出された公欠届について、正当な理由と認められない場合、および公欠届未提出者は、その授業科目の追試験受験資格を失う。
- 第15条** 第11条による定期試験のほか、次の場合に臨時に試験を行うことがある。
- (1) 担当教員が必要と認めた場合
 - (2) 教授会が必要と認めた場合
- 第16条** 第14条第3項による「公欠届の理由」のために定期試験を受験できなかった者は、第14条第1項および第2項による公欠届のほか追試験受験願を所定の期日までに教務課に提出することで、追試験を受験することができる。期日までに追試験受験願を提出しなかった者は、受験を認めない。
- 第17条** 前条の追試験は每学期末に行う。
- 第18条** 追試験後の成績評価は、最高100点とする。
- 第19条** 追試験の受験料は、無料とする。
- 第20条** 履修した授業科目で不合格になった者に対して、再試験を実施する。

第21条 再試験受験希望者は所定の期日までに再試験受験願を教務課に提出することで、再試験を受験することができる。期日までに再試験受験願を提出しなかった者は、受験を認めない。ただし、不正行為によって試験が無効となった科目については、再試験も認めない。

第22条 再試験後の成績評価は、最高60点とする。

第23条 再試験の受験料は1科目2,000円とする。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。ただし、長岡短期大学廃止までの短期大学に係る部分についてもこの規程を適用するものとする。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。ただし、第2条成績評価については平成17年度の入学生から適用するものとする。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表 公欠届に記載されている理由

理 由	添付書類等	備考
<input type="checkbox"/> 1.忌引 続柄()	死亡診断書又は会葬礼状 (コピー可)	* 1
<input type="checkbox"/> 2.伝染病 (学校保健安全法施行規則第18条)	医師診断書(原本提示)	* 2 / * A
<input type="checkbox"/> 3.天災	自治体発行の証明書	* 3
<input type="checkbox"/> 4.公共交通機関の事故・ストライキ	交通機関発行の証明書	* 4
<input type="checkbox"/> 5.裁判員に指名	公的な証明書	* 5
<input type="checkbox"/> 6.学校代表としての行事・公式大会	依頼書、開催要項等の書類	* 6
<input type="checkbox"/> 7.就職活動における試験日	就職支援室所定用紙	* 7
<input type="checkbox"/> 8.その他大学が必要と認めた場合	関係書類	* 8

【備考】

- * 1 父母、配偶者の場合＝連続した7日を上限。
祖父母、兄弟姉妹の場合＝連続した3日を上限。おじ、お婆の場合＝1日を上限。
祖父母、兄弟姉妹、おじ、お婆が遠隔地の場合は上記日数に2日を加算して認める。
保護者死亡の場合で保証人変更の場合は保証人変更届も提出する。
- * 2 伝染病により異なるが、罹患してから治癒するまでの期間及び医師の登校許可が出るまでの日
- * 3 最大2週間
- * 4 最大1日、半日の場合もある。
- * 5 候補者手続きで裁判所に行った場合は半日、裁判員として選任され裁判に参加した場合は3日程度。
- * 6 行事は原則1日、公式大会等は最大開催期間。
- * 7 就職試験日のみ1日。就職支援室の所定用紙を利用。
- * 8 原則最大1日

上記理由の1～4までは事由発生後1週間以内に提出。5～8は事前に提出すること。

提出先は、7は就職支援室に、その他は教務課に提出すること。

上記理由以外で休む場合は別の欠席届を教務課に提出すること。

上記理由での公欠回数が該当講義の1/3以上となる場合、それ以上の公欠を認めない。

- * A 第一種伝染病:エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る)及び特定鳥インフルエンザ
 - 第二種伝染病:インフルエンザ(特定鳥インフルエンザを除く)、百日咳せき、麻疹、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎
 - 第三種伝染病:コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症
- 条件によっては出席停止の措置が必要とされる疾患:溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、手足口病、りんご病、ヘルパンギーナ、水いぼ、とびひ、マイコプラズマ感染症、流行性嘔吐下痢症、アタマジラミ

(4) 長岡大学自家用車の駐車場利用に関する規程

(趣旨)

第1条 長岡大学の学生(科目等履修生、特別聴講学生等を含む。以下「学生」という。)の駐車場利用について本規程に定める。

(利用時間)

第2条 学生の駐車場利用は、原則として次の時間帯に許可する。

- (1) 月曜日から金曜日までは午前8時から午後8時まで。
- (2) 土曜日は午前8時から午後5時まで。

2 その他、必要に応じて上記以外の時間帯の利用を認める場合がある。

(駐車許可証)

第3条 学生が駐車場を利用するためには、本学が発行する駐車許可証(以下「許可証」という。)の交付を受けなければならない。

(許可証の交付時期)

第4条 許可証の交付は、原則として各年度の始めに行う。

(許可の対象)

第5条 許可証の交付は、学生が通学に使用すると申し出た特定の自家用車に対して行う。

(許可証の交付手続き)

第6条 許可証の交付を受けようとする学生は、指定された期日までに下記の書類を添えて駐車許可証交付願を学生課に提出し、書類審査を経た後、学長の許可を得なければならない。

- (1) 通学に使用する自家用車の車検証の写し
- (2) 通学に使用する自家用車の任意保険証券の写し
- (3) 本人の運転免許証の写し
- (4) その他本学が指定する書類

2 通学に使用する自家用車を変更する場合は、許可証の再交付を受けなければならない。この場合の提出書類は、前項と同様とする。

(許可証の更新手続き)

第7条 許可証の有効期限は、当該年度末までとする。継続して交付を希望する場合は、更新手続きをしなければならない。

2 所定の期間に更新手続きをしない場合は、以後、自家用車で通学の意思がないものとし、自動的に駐車場利用の許可を取り消す。

3 更新手続きは、原則として3月に行う。なお、手続きの日時については、別途案内する。

(譲渡・貸与の禁止)

第8条 許可証は他人に譲渡又は貸与してはならない。

(許可証の提示)

第9条 駐車場を利用する際には、車外からも見えるように許可証を自家用車のダッシュボード上に置いておかなければならない。

(駐車場所)

第10条 本学構内においては本学の教職員の指示に従い、学生用駐車場の白線内に駐車しなければならない。教職員用駐車場、来客用駐車場への駐車は禁止する。

(駐車許可の取り消し)

第11条 次の場合には駐車許可を取り消し、許可証の返却を命じる。

(1) 学生が住所を変更したことにより、自家用車による通学を要しなくなったと認められる場合。

(2) 第8条、第9条並びに第10条の定めに著しく違反した場合。

(構内の事故)

第12条 本学構内における事故等については、本学は一切責任を負わない。

(諸問題への対応)

第13条 学生の駐車場利用に関する諸問題は、学生委員会が対応する。

附 則

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

2 この規程の施行に伴い、「長岡大学学生自家用車の駐車場利用に関する規程」は廃止する。

6 事務局組織

部 署	担当業務(相談窓口)
法人事務局	学校法人中越学園
大学評価室	大学関連情報収集・分析、自己点検・評価、シラバス点検
総務課	施設管理、学生納付金(授業料等)、ハラスメント相談
教務課	履修登録、授業、試験、資格、学籍、各種証明書発行、教育支援
学生課	奨学金、学生割引証、学生教育研究災害傷害保険、健康診断、学生相談、障がい学生支援、ボランティア、アルバイト、学友会、後援会、同窓会
入学課	入学試験、学生募集
国際交流課	国際交流、留学生関係、留学
就職支援室	就職情報の提供、就職指導、インターンシップ、大学院進学
地域連携研究センター事務室	地域活動参加支援、地域課題解決、研究、調査、公開講座、シンポジウム
図書館事務室	図書の貸出、返却、購入図書リクエスト、レファレンス

7 授業料等の納付

(1) 学 費

	入学手続時	入学年度		第2学年以降	
		前 期	後 期	前 期	後 期
入 学 金	200,000円	-	-	-	-
授 業 料	-	325,000円	325,000円	325,000円	325,000円
施 設 費	-	150,000円	150,000円	150,000円	150,000円
小 計	200,000円	475,000円	475,000円	475,000円	475,000円
年間合計	-	950,000円		950,000円	

(2) 納入方法

1 納 期 前期：4月 後期：9月

2 振込先 ●北越銀行 神田支店 普通預金 380921

受取人氏名 長岡大学

●第四銀行 長岡営業部 普通預金 1496161

受取人氏名 長岡大学

*振込人氏名欄には、必ず学籍番号と学生氏名を記入してください。

- 3 その他 詳細については、前期分は3月、後期分は8月に郵便で保護者の方に通知します。

8 申請手続き・証明書の発行

(1) 証明書等の発行

下記の証明書等の発行については各申込用紙が事務室に備えてありますので、次の手順に従って、申し込んでください。

- ①証紙自販機で証紙を購入。
- ②証明書申込用紙に必要事項を記入し、証紙を貼る。
- ③教務課に提出する。

証明書申込用紙受付時間 9:00～17:00 ただし土・日・祝を除く。

- 午前(12時まで)に申請されたもの…翌業務日10:00以降の発行。
 - 午後(17時まで)に申請されたもの…翌業務日の13:00以降の発行。
- 金曜日の申込については、翌週月曜の発行となります。

本人以外の受領は認めません。必ず本人が取りに来てください。

証明書	手数料	申込用紙	担当課	備 考
在学証明書	300円	証明書 申込用紙	教務課	—
成績証明書※A	300円			—
卒業見込証明書	300円			—
卒業証明書	300円			卒業生対象
推薦書	500円	証明書 申込用紙		提出先、ゼミ担当教員名記入
学生証再発行	1,000円	—		—
単位修得累計表	100円	—		—
定期試験仮受験票	300円	—		1科目ごとに発行
学生割引証(JR)※B	無料	学生割引 申込用紙	学生課	申込書添付の注意事項を参照

- * A 成績証明書は成績が確定しない期間は発行出来ません。
- * B 学生割引証(JR)は片道101km以上を旅行する場合に使用できます。
なお有効期限は発行日から3か月間で、発行日の変更はできません。

(2) 願い出

下記の願い出については、各願い出用紙が事務室に備えてありますので、所定の用紙を用いて担当課に願い出てください。願い出に際しては、捺印が必要です。

願い出	担当課	備 考
退学願	教務課	必要な時に教務課に請求してください。
休学願		
復学願		
追試験受験願		公欠届の理由により定期試験を受験できず、追試験の受験を希望する場合。その理由を証明する資料を添付してください。
再試験受験願		不合格の科目で、再試験を希望する場合。 1科目2,000円
設備・施設使用願	学生課	—
掲示許可願		—
学内団体設立願		顧問を定めたいうえで、その署名捺印が必要。
駐車許可証交付申請書		自家用車通学を希望する場合に提出。申請期間あり。掲示を参照のこと。
物品使用願		—

※クラブや同好会活動に伴う願い出事項については、学生会から連絡します。

(3) 届 出

下記の届出については、各届出用紙が事務室に備えてありますので、所定の用紙を用いて願い出てください。

届 出	担当課	備 考
欠席届	教務課	授業を欠席の場合に提出。長期疾病の場合は診断書を添付すること。
公欠届		忌引き、伝染病、天災、公共交通機関の運休、大学代表としての行事、試合等により授業を欠席の場合に提出。
住所変更届	学生課	学生証記載住所変更の認証も得ること。
身上異動届		結婚、養子縁組等による戸籍の異動があった際に、それを証明し得る住民票を添付の上、提出のこと。 改姓、改名があった場合には、学生証再発行手続きを同時に行うこと。
保証人変更届		誓約書も再提出のこと。
保証人住所変更届		誓約書も再提出のこと。
海外旅行届		海外に旅行に行く場合に提出。

9 ソーシャルメディアポリシー

ソーシャルメディア利用ガイドライン

LINE、Twitter、Instagram、Facebook、ブログ、電子掲示板やホームページなど、ユーザーが情報を発信して形成する、いわゆる「ソーシャルメディア」の利用が広がっています。本学が建学の精神に掲げる「幅広い職業人としての人のづくりと実学実践教育の推進」および「地域社会に貢献し得る人材の育成」の実現には、ソーシャルメディアの適切な利用方法を理解し、他者との効果的なコミュニケーションを推進することは意義のあることと言えます。

一方で、軽率な発言や投稿が大きなトラブルの原因となり、個人だけでなく大学に関係する多くの人々をトラブルに巻き込む恐れもあります。また、他者に被害を与えた場合には、法的な処分の対象となったり、本学における処罰の対象となる可能性があります。

学生の皆さんが、本学の学生である自覚を持ってソーシャルメディ

アを有効活用するための具体的な行動指針をまとめた「ソーシャルメディア利用ガイドライン」を定めましたので、このガイドラインに基づいて、自覚ある情報発信に努めるようお願いします。

①法令遵守

日本国の法令や学則等の規則を遵守して下さい。

- ・未成年の飲酒や喫煙、自動車の危険運転、その他法令違反となる行為や試験でのカンニング等の学則違反となる行為は決して許されることではありません。また、このような行為をソーシャルメディアで発信することにより、それ以降は発信者の意思に関係なくほぼ永久にインターネット上にその記録が残ることになります。
- ・他者の作品である写真等の静止画、動画、音楽等の著作物を勝手に使用することは、他者の著作権を侵害する行為です。著作権者から高額な損害賠償を請求されるケースもあります。

②他者の人権、肖像権、プライバシー権の尊重

いかなる人にも人権、肖像権、プライバシー権があります。他者の権利を尊重し、その権利を侵すことのないよう十分注意しましょう。

- ・特定の個人・集団等を誹謗・中傷したりするような行為を行ってはけません。場合によっては名誉毀損罪や侮辱罪等の罪に問われる可能性があります。
- ・たとえ友人であっても他人の顔写真や私生活に関する事実を本人の許可なくソーシャルメディアやホームページに掲載する行為は肖像権やプライバシー権の侵害に該当します。

③守秘義務・機密情報の取り扱い

アルバイト先やインターンシップ先の職務で知り得た機密情報をソーシャルメディア等に掲載し外部に漏らすことは守秘義務(秘密保持義務)に違反する行為です。

- ・アルバイト先等で職務上知り得た機密情報や職場での倫理的に不適切な行為の事実をソーシャルメディア等に発信したことで企業・団体の価値を著しく低下させた場合には、企業・団体から高額な損害賠償を請求されるケースがあります。

④責任ある発言、正確な情報の発信

一度ソーシャルメディア上に発信した情報は、内容に何らかの問題や誤った事実が含まれていても、瞬時に世界中に拡散し、その後の訂正や削除が出来なくなる恐れがあります。常に責任ある発言や正確な情報の発信を心がけてください。

- ・虚偽や不確かな情報をむやみに発信することは、自分自身だけでなく他の学生や卒業生、教職員等、大学の関係者の名誉と信頼を損なうことにつながります。
- ・企業の採用活動においては、採用担当者が応募者の氏名をインターネット上で検索して、応募者が過去に発信した内容等の情報を収集して選考に利用するケースがあります。

⑤自分自身のプライバシー保護

自分自身や家族の個人情報をソーシャルメディア等で発信することで、それらが不本意にインターネット上で拡散し、多くの人の目にさらされる危険性があることに注意してください。

- ・住所、氏名、電話番号や家族構成などの個人情報を利用した詐欺やその他の犯罪の被害に遭うリスクが著しく高まります。
- ・写真の画像データに含まれるGPS情報による自宅住所の特定だけでなく、写真の背景に写る風景や街並みから撮影場所を特定されることがあります。
- ・ソーシャルメディア上でつながっている限られた友人にしか公開しない設定にしてあるから大丈夫という認識は危険です。その友人の中のたった一人でもその情報を複製して他で公開すれば、瞬時に世界中に拡散します。

万が一何かのトラブルに巻き込まれたら、早めに学生課に相談してください。

10 遺失物、拾得物の取り扱い

学内で物品を拾得したときは、速やかに学生課に届け出てください。

学籍番号、氏名等により持ち主を判別できた拾得物は、学生課より本人に連絡します。

持ち主が分からない場合は、学生課で保管します。なお拾得物は、年度末で廃棄処分とします。

11 喫煙・飲酒

喫煙

未成年者の喫煙は法律で禁止されています。

本学では、指定された場所以外の喫煙はできません。

タバコは健康に悪い影響を与え、病気となるリスクが非常に高いです。タバコを吸わないことを勧めます。

飲酒

未成年の飲酒は法律で禁止されています。

お酒を飲む場合は節度を守り、適切な飲み方をするように心掛けてください。

また、飲酒運転は法律で罰せられますし、本学においても懲戒処分の対象になります。さらに飲酒運転を行った学生だけでなく、飲酒運転をする車に同乗した学生、飲酒運転になることを知りながら飲酒を勧めた学生も、懲戒処分となります。飲酒した場合は、絶対に運転しないでください。

12 通学方法

自動車による通学

本学駐車場の利用は届出制です。自動車通学のために駐車場を利用する場合は、必ず「駐車許可証交付申請書」を学生課に提出してください。

駐車場を利用する際の注意事項

- 学生の駐車は、学生駐車場に限ります。
- 駐車場内での事故、盗難については、大学は一切責任を負いません。
- 駐車場を利用できる時間は 8:30~20:00 です。
※特に冬季は除雪の妨げとなります。利用時間以外に駐車していた場合、除雪作業等により車両が破損しても大学は一切責任を負いません。
- 長期にわたり放置してある車両についてはレッカー車で移動し、その費用は駐車した者に請求します。

オートバイ、自転車による通学

- オートバイの駐車、自転車の駐輪は、定められた場所に行ってください。
- オートバイ・自転車の長期間の駐車・駐輪(放置)を禁じます。

雪道の運転、歩行の注意

新潟県(本学周辺等長岡市は特に)冬季は雪の影響で道路状況が悪化することがありますので交通事故を防ぐために、下記の事項に注意してください。

自転車についての注意

- 降雪(積雪)時に自転車に乗ることは、ハンドルをとられ大変危険です。絶対に乗らないでください。やむを得ず自転車を動かす場合は、乗らずに引いて歩いてください。
- 夜間に自転車に乗るときは、必ずライトを点灯してください。

歩行時についての注意

- 積雪時、歩道が歩きにくくなる場合があります。やむを得ず車道を歩

かなければならない場合は、必ず右側の路肩ぎりぎりを歩いてください。

- 降雪時は雪が音を吸収するため、周辺の音が聞こえにくい場合がありますので、イヤホンなどを着用して歩かないでください。
- 降雪時はドライバーの視界も悪化するので、なるべく目立つ服装を着用するようにしてください。特に夜間は黒系の服装は避けてください。

自動車についての注意

- 冬季間は必ずスタッドレスタイヤに履き替え、滑り止め対策を行ってください。
- 雪道ではブレーキの利きが著しく悪化し、急ハンドルや急ブレーキを踏むと車のコントロールができなくなり、事故を起こす可能性が高くなります。必要以上に慎重な運転を行ってください。
- 気温が低い朝晩や橋の上は凍結することが多いので、ゆっくりと車間距離を十分にとって、早目のブレーキを心がけてください。

バスによる通学

JR長岡駅からバスで通学する場合は、以下の路線があります。

- 長岡駅東口越後交通バス発着所2番乗り場から、越後交通悠久山行に乗車(所用時間14分)。終点「悠久山」下車、徒歩5分。

事故に遭ったら

交通事故に遭った時

交通事故に遭った時は、すぐに必ず警察に通報(110番)してください。警察による事故処理がなされないと、その後トラブルの原因となります。

もし、怪我をしたら必ず医療機関で受診してください。少しでも痛みや不調を感じたらすぐに受診してください。

特に怪我の程度が重症の場合は、救急車(119番)を呼び、出来るだけ速やかに適切な治療を受けてください。

事故の報告

あらゆる学生生活において、事故が発生したときは、必ずその状況を

速やかに学生課へ連絡してください。

キャンパスガイド 6.奨学金・学生生活支援について「3 学生の災害傷害保険」の通り、保険の対象となる場合があります。

通学定期券購入

通学定期乗車券購入のためには、原則として通学証明書が必要です。各交通機関ごとの取り扱いは次のとおりです。

(1) JR

学生証裏面がJR通学定期券乗車券発行控となっていますので、学生証を申込用紙とともにJR窓口へ提出し購入してください。

(2) 越後交通バス

学生証を申込用紙とともに越後交通窓口へ提出し購入してください。

(3) 越後交通以外のバス

利用するバス会社の通学証明書を学生課へ提出し証明印を受けた上で購入してください。新潟交通の通学証明書については、大学の窓口にも備えがあります。

公共交通機関が運休、遅延した際の対応

災害や事故等で公共交通機関が運休、遅延した場合は、当該交通機関の発行する証明書(運休証明書、遅延証明書)を教務課へ提出してください。授業を欠席することになったら公欠届も提出してください。

証明書の受取については以下を参考にしてください。

交通機関	連絡先	受取方法
JR東日本	JR東日本問合せセンター (電話:050-2016-1600)	駅改札口又はみどりの窓口にて受け取る。
長岡市内路線バス 新潟県内高速バス	越後交通 (電話:0258-27-1060)	バスの運転手に証明書がほしい旨を伝え、用紙を受け取る。その用紙を持って長岡駅東口または長岡駅大手口バスロータリー内の案内所で受け取る。

3 施設・設備利用について

- 1 図書館
- 2 資格取得支援センター(COS)
- 3 コンピュータ室・情報ネットワークシステム
- 4 ラーニングcommons
- 5 ロッカー室(更衣室・シャワー室)
- 6 体育館・トレーニング室
- 7 テニスコート
- 8 学生食堂
- 9 売店
- 10 駐車場
- 11 駐輪場

3 ● 施設・設備利用について

1 図書館

(1) 図書館サービス

① 図書館で受けられるサービス

- レファレンス・サービス:学習や研究に必要な情報を探すとき、文献を紹介したり、その利用方法を案内します。
- 情報検索案内:各種データベースの基本的な検索方法を指導します。
- 文献複写サービス:本学にない文献は、他大学などに依頼してコピーを入手できます。
- 本学にない図書は、他大学から借りられます。(館内閲覧のみ)
- 他大学図書館を利用したいときは、紹介状を発行します。

② 開館時間

原則として、月曜から金曜の9:00～19:00です。但し、長期休業期間は開館時間を変更することがあります。

(図書館及び学生掲示板の「図書館開館時間表」を参考にしてください。)

③ 休館日

土曜・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始。

※夏期休業期間等も開館していますので、積極的に利用してください。

④ 利用者用PC端末での印刷

利用者用PC端末にはプリンターが接続されていますが、印刷用紙は事務室で必要枚数を受け取り利用してください。

⑤ 連絡事項の掲示

開館時間、休館日など図書館に関する連絡事項は、図書館入口の掲示板及び1号館2階学生ホールの図書館関係掲示板でお知らせします。

(2) 図書館を利用するには

①図書館利用カード

図書館の利用には「学生証」が必要です。学生証が図書館利用カードを兼ねていますので必ず学生証を携帯してください。

②図書館利用のマナー

○館内では、他の利用者の迷惑になるオシャベリや携帯電話の利用はご遠慮ください。

○館内での、飲食・喫煙は禁止します。

○館内閲覧した資料は、必ず元の位置に正しく(分類番号・日付・向きを揃えて)戻してください。

○また、図書を他の人に貸す、いわゆる又貸しはトラブルの元ですので絶対にしないでください。

○返却期限を守ってください。他の利用者が貸し出しを受けることができず、迷惑になります。

○図書館資料は丁寧に扱ってください。書き込み・頁の折り曲げ・頁の破り取りなどは、他の利用者の迷惑になりますので絶対にしないでください。

○利用した閲覧機の消しゴムかすを捨てる、椅子を基の状態に戻すなど館内の美化にご協力ください。

○館内のコンピュータ端末は資料検索用として設置しています。メール・チャット・BBS(掲示板)への書き込み、資料検索目的以外のネット・サーフィンをご遠慮ください。

(3) 貸出と返却

①貸出と手続き

○図書を借りるときは「学生証」と利用図書をカウンターで掲示してください。

○貸出中の図書を予約することが出来ます。(返却されると優先的に借りられます)

○貸出期間を延長したい場合は、返却期限内に図書を持参すると1回更新出来ます。

②貸出冊数・期間

○貸出冊数は10冊以内、貸出期間は2週間以内です。

※休業期間中は貸出期間を延長することがあります。

○「館内」「禁帯出」のラベルの貼ってある図書(参考図書・統計資料)及び雑誌、視聴覚資料は館内利用のみで、貸出は出来ません。

○貸出期間を過ぎても図書が返却されない場合、新たに図書の貸出を受けることは出来ません。

また、一定期間以上の貸出期間を過ぎて図書の返却がなされない場合は、図書の貸出を停止します。

③返却手続き

○館外貸出図書の返却は館内カウンターに又は図書館入口に設置してある「図書返却ポスト」に資料を投入してください。

○卒業・退学・休学等の場合は、借りた図書を直ちに返却してください。

○図書を紛失したり破損したりした場合は、直ちにカウンター図書館員に申し出てください。

④テキストの館内閲覧

講義で指定されているテキストは各1冊図書館で購入しています。閲覧をしたい場合には、カウンター図書館員に申し込んでください。閲覧記入用紙に必要事項を記入し、館内閲覧することが出来ます。(館外への貸出はできません)

(4) 館内案内と資料配置

館内の機器・設備及び資料の配置は後掲のとおりです。

(5) 資料の探し方

①図書の探し方

本学で所蔵する約7万冊の蔵書は、コンピュータ端末でオンライン目録(OPAC:Online Public AccessCatalog) <http://ntlibw.nagaokauniv.ac.jp/> を利用することで、書名・叢書名、著者名、出版社、ISBN/ISSN、出版年月日、分類コードの項目から検

索することが出来ます。

詳細については、端末画面でのヘルプ機能及び備え付けマニュアルを参照してください。

なお、OPAC(オンライン目録)はインターネットに接続されている自宅のPCからも利用可能です。

②雑誌記事の探し方

本学が所蔵する雑誌については、OPAC(オンライン目録)の雑誌記事検索で調べることが出来ます。

③新聞記事の探し方

本学では、朝日新聞、読売新聞、毎日新聞、産経新聞、新潟日報、日本経済新聞、日経流通新聞、Fuji SankeiBusiness I、人民日報海外版、The Japan Times Alpha を購読しています。

また、縮刷版は、朝日、読売、日本経済、日経産業、日経流通各紙を主として1966年分から利用出来ます。その他の新聞は過去1年分を保管しています。

さらに、1984年8月以降当日の朝刊までの朝日新聞が検索可能な『聞蔵Ⅱテキスト for Libraries』(学校向け朝日新聞オンライン記事データベース)、2004年4月以降の新潟日報が検索可能な『新潟日報記事データベース』、1975年以降の日経各紙が検索可能な『日経テレコン21』を利用出来るコンピュータ端末が各1台設置されています。

④別置資料(文庫・新書、新着図書、テキスト)

本学の蔵書はNDC(日本十進分類法)で分類され、分類記号順に配架されています。ただし、文庫・新書、新着図書、テキスト、参考資料は別に配架されていますので、館内案内図で確認してください。

⑤図書館利用ガイダンス等

入学後のオリエンテーション及び図書館ガイダンスにおいて、図書館の利用方法について指導します。

また、ゼミなどの授業科目単位で利用指導を行います。その他、随時個別に利用指導を行いますので、カウンター図書館員に申し

出てください。

⑥購入希望図書(リクエスト図書)

本学にない図書の購入を希望することが出来ます。「図書館リクエスト申込書」に必要事項を記入しカウンターに申し込んでください。図書館資料として必要と認められたもの(本学学生の学習及び教養に資する図書・申込者本人以外でも広く利用される図書)は購入し、その結果をお知らせします。

なお、図書を購入するまで約1ヶ月程度要しますので、余裕を持って申し込んでください。

(6) 文献複写

図書館内の資料をコピーする場合には、「文献複写申込書」に必要事項を記入し、コピーする資料と一緒にカウンター図書館員に提示し、確認を受けてからカウンター横のコイン式コピー機でコピーをしてください。その際、「文献複写申込書」に記載されている内容(図書館内にある資料の複写は、調査・研究目的に限り1人1部。ノートなどの私物の複写は不可など)を十分理解して、著作権法の定める範囲内でコピーしてください。

(7) 図書館相互協力

①図書館にない資料を利用したいとき

利用したい資料が本学にない場合。雑誌・紀要論文などは他大学や国立国会図書館などに依頼し、コピーで取り寄せることが可能です。「文献複写申込書」に所定の事項を記入しカウンター図書館員に申し込んでください。コピー入手まで通常5日～10日ほど必要です。また、費用(コピー代)は申込者の負担となります。

図書を借りることも可能です。「相互貸借申込書」に必要事項を記入しカウンター図書館員に申し込んでください。入手まで1週間～10日ほどかかります。借用した図書は取り扱いに十分注意し、館内で閲覧してください(館外貸出はできません)。

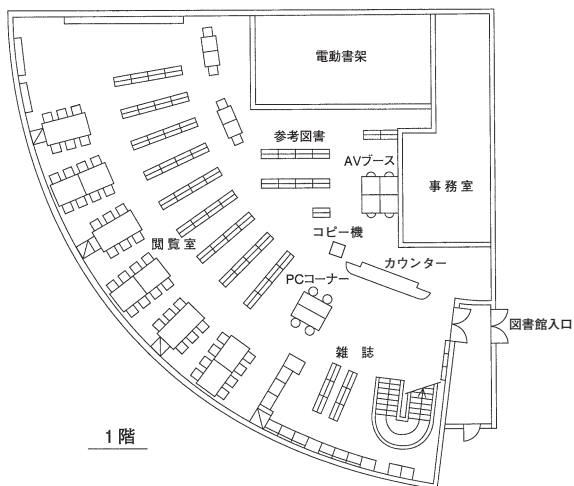
②学外の図書館を利用したいとき

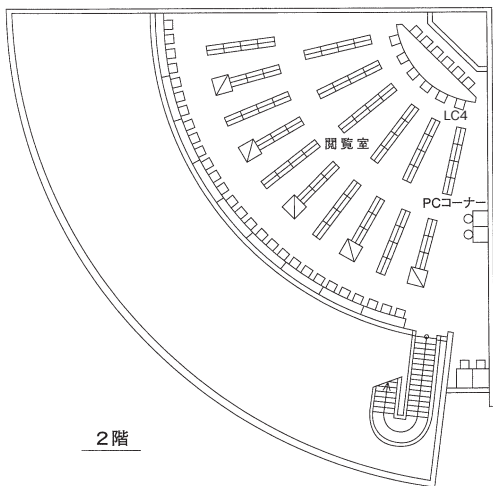
他大学などの図書館に直接出かけて利用したいときは、カウンター図書員に申し出てください。必要に応じて紹介状を発行します。なお、相手先図書館を利用する際には、開館時間や休館日などを事前に確認するとともに、学生証などの身分証明書は必ず持参してください。

また、相手先図書館の利用規則を守り、迷惑のかからないようにしてください。

新潟県内の大学図書館に関しては「新潟県大学図書館相互協力便覧」が雑誌架にありますので参考にしてください。

図書館配置図





2 資格取得支援センター(COS)

資格取得に関する様々な相談に対応します。また、資格試験直前対策講座を企画して、みなさんが万全の体制で資格試験に挑戦できるようにサポートします。

資格取得支援センターの他に4つのラーニング・コモンズがあり、個人学習やグループ学習ができる環境が整っています。

【資格取得支援センター(COS)】

※COSとは、Center of Study (Students)の略で、学びの中心地・長岡大生の集まる場所の意(造語)。

設置場所:長岡大学1号館1階

開室時間:大学開講日 8:30~17:00

きめ細やかな学習サポートメニュー

- 1 資格取得に関する学習相談
資格選びから資格取得の学習方法まで、みなさんの進路に応じた学習を提案します。
- 2 資格試験直前対策講座の実施
日々の資格学習の総仕上げと頻出ポイントをチェックできる直前対策講座を実施しています。
- 3 資格学習施設と資格関連図書の充実
資格取得学習ができる施設があり、いつでも学習することができます。
資格に関する参考書や問題集を取り揃えており、いつでも借りることができます。
- 4 長岡大学で受験申込手続き
本学で受験申込ができる資格試験があり、手続きが簡単にできます。
- 5 長岡大学が試験会場
本学が試験会場となる資格試験があり、慣れた雰囲気です試験を受けることができます。

資格対応型専門教育プログラム

長岡大学のカリキュラムは、各コースに対応した資格の取得を通じて、社会で必要とされる専門知識・能力が身につくように講義科目が構成されています。

基礎講義および演習講義は、本学カリキュラムにある科目です。基礎レベルの資格試験については、日々の講義内容を理解することで十分な合格力が身につきます。一方、日商簿記2級等の上級資格は、年々難易度が上がってきている傾向にあります。その対応策として資格試験直前対策講座を設置し、万全の対策ができるようにプログラムを構成しています。

3 コンピュータ室・情報ネットワークシステム

1号館、2号館、学生食堂、図書館には無線LANの設備があり、インターネットを利用することができます。

これらの教室に設置されているパソコン端末では、入学時配付されたログインIDとパスワードを入力することにより、ワープロソフト(Word)や表計算ソフト(Excel)を使ってのレポート作成、プレゼンテーションソフト(Power Point)によるプレゼンテーション資料の作成等を容易に行うことができます。

施設名	教室名	パソコン台数	開放時間
第1 コンピュータ室	234 教室	62台	授業使用のみ
第2 コンピュータ室	233 教室	24台	9:00~18:00 (土曜日は16時まで)
第3 コンピュータ室	131 教室	52台	9:00~18:00 (土曜日は16時まで) ※ただし授業があるときは授業を優先。

注意事項

- 飲食禁止
- 退出時、誰もいなくなる時は、コンピュータ室のエアコン・照明を消して出てください。
- プリンターの用紙は教務課にあります。必要な枚数を持って行ってください。
- 私物は置いていかないでください。
- 授業がある際は授業優先です。(急な授業が入る場合もあります)授業前は早めの退出をお願いします。
- 勝手にパソコンの環境設定をしないでください。

4 ラーニングcommons

1号館3階と図書館2階奥にあります。

グループ学修や議論を進めることを可能にするスペースです。無線LANもあり、自分のパソコン等も利用できます。

ラーニングcommons	場 所
ラーニングcommons1A(LC1A)	1号館3階東側(LC1内、手前の部屋)
ラーニングcommons1B(LC1B)	1号館3階東側(LC1内、奥の部屋)
ラーニングcommons2(LC2)	1号館3階西側(地域連携研究センター隣)
ラーニングcommons3(LC3)	1号館3階西側(ラーニングcommons2隣)
ラーニングcommons4(LC4)	1号館図書館内2階奥
その他	1号館3階ギャラリーの自動販売機付近

5 ロッカー室(更衣室・シャワー室)

更衣室は3号館(体育館棟)2階にあります。

授業時やサークル活動等の着替えが必要な際に利用してください。但し、貴重品は置かないください。

また、男子更衣室・女子更衣室等とも室内にシャワーが設置されていますので、学生課で申し出て利用してください。

6 体育館・トレーニング室

体育館のアリーナは、授業・サークル活動・学友会行事・学校行事等で利用していない場合に、学生課で予約をした上で利用することができます。但し、以下の事項に留意してください。

○利用時間 平日9:00~19:00 土曜日9:00~16:00

○基本的に、1回2時間の予約制とします。アリーナの全面または、半面での予約使用となります。

- 使用を希望する学生は、事務室で「アリーナ使用簿」を記入し予約してください。
- 体育館内では必ず室内用の内履き(スポーツシューズ)に履き替えてください。
- 授業用備品・サークルの備品貸し出しは行いません。
- 体育館内での飲食・喫煙は禁止します。
- 体育館内の床や壁面、ガラス等を痛めたり、壊したりする恐れのあるスポーツは禁止します。
- 使用時間の中には、器具の片付けから清掃(モップ掛け等)までの時間が含まれています。
モップ掛けは、備え付けのモップを使用してください。
- トレーニング室利用の際は利用者名簿に学籍番号と名前を記入してください。

7 テニスコート

テニスコートは、授業・サークル活動・学生会行事・学校行事等で利用していない場合には自由に利用できます。

ただし、以下の事項に留意してください。

- テニスコート内では必ずテニスシューズに履き替えること。
- テニスコート内での飲食・喫煙は禁止します。

8 学生食堂

3号館(体育館等)1階に学生食堂があります。月曜日から金曜日の授業日に営業します。お弁当も学生食堂で食べることができます。営業時間は次のとおりです。

平日 11:00~14:00(ラストオーダー13:30)

注)自動販売機は、いつでも利用できます。

注)営業日・営業時間の変更については、その都度、学生食堂に掲示します。

9 売 店

1号館2階に売店があります。ボールペン・鉛筆などの文房具、弁当、菓子、飲みもの等を販売しています。土曜日・夏期・冬期・春期の休業中は、営業しません。営業時間は次の通りです。

平日 10:00～15:30(休憩時間13:30～14:00)

注)営業日・営業時間の変更については、その都度、売店前に掲示します。

10 駐 車 場

駐車場を利用するには「駐車許可証」が必要です。自家用車による通学を希望する場合は、「駐車許可証交付申請書」を学生課に提出して許可を得てください。

注)申込時期は掲示により連絡いたします。「駐車許可証」は審査により交付し、有効期限は当該年度です。

1年次に許可証を交付された学生が2年次以降も交付を希望する場合は、再審査が必要になります。

11 駐 輪 場

校門の南側に駐輪場があります。自転車やバイクの駐輪に利用してください。届出は不要です。

ただし、長期間の駐輪(放置)を禁じます。

4 健康管理・学生相談について

- 1 保健室の利用
- 2 定期健康診断
- 3 健康相談
- 4 学校感染症
- 5 医療機関
- 6 相談体制
 - (1) 学生相談
 - (2) ハラスメント相談
 - (3) 障がいのある学生への支援

4 ● 健康管理・学生相談について

1 保健室の利用

キャンパスにいて気分が悪くなったりした場合は学生課まで申し出てください。

また、学生課には、湿布、絆創膏等を常備し応急用に提供しております。

2 定期健康診断

毎年度初めに、学校保健安全法に基づき、全学生を対象とした定期健康診断を行います。この定期健康診断は、各人の健康状態を的確に把握し、疾患のあるものを早期に発見し、適切な治療方法の指導を行うものです。

3 健康相談

学校医による健康相談(無料)を行っております。体調面での相談や定期健康診断で要注意と指摘された場合などは診断とアドバイスを受けられます。

○学校医は、プライバシーの保護を前提に相談にあたりますので、気軽に利用してください。

【場所】保健室(1号館1階)

【窓口】学生課(1号館1階)

【日時】毎月第3水曜日13:00~15:00

具体的な日時は掲示により案内します。

4 学校感染症

インフルエンザをはじめ、感染症において大学内で一人でも感染者が発生すると、大学内外において集団感染の危険性があります。

学校感染症の一覧は 2.大学のルールや手続事項について「5 各種規程 (3)長岡大学試験規程 別表」を参照してください。

診断されたら

学校保健安全法に定められる学校感染症に罹患した場合、または疑われる場合には登校せず速やかに近隣の主治医または医療機関で診断を受けてください。

診断を受けた場合は登校禁止となります。医療機関の指示に従い感染の危険がなくなるまで自宅療養し、学生課(0258-39-1600)に電話で連絡してください。

症状が緩和したら、主治医に学校感染症治癒証明書(ホームページよりダウンロード)、または医療機関等発行の証明書や診断書を作成してもらい、速やかに学生課に提出してください。

- 医療機関等発行の診断書を提出する場合には、出席停止期間を明記してもらってください。
- 治癒証明書・診断書は、教務課、学生課が共有し、原則として第三者に開示しません。ただし、学内集団感染において緊急を有する場合、法令に基づく場合、第三者(長岡保健所など)に開示することがあります。

感染症により授業を欠席した場合は公欠になります。公欠届を教務課に提出してください。

予防・感染拡大防止のために

- 外出が必要な場合には人混みを避け、外出後は手洗いを徹底してください。
- 咳エチケットを守り、マスクを着用し行動しましょう。
- バランスの取れた食事と十分な睡眠を心がけましょう。

5 医療機関

大学周辺の医療機関(総合病院)

長岡赤十字病院	〒940-2085 長岡市千秋2丁目297番地1	0258-28-3600
長岡中央総合病院	〒940-8653 長岡市川崎町2041番地	0258-35-3700
立川総合病院	〒940-8621 長岡市旭岡1丁目24番地	0258-33-3111

休日・夜間の診療

日曜・祝日に急病やけが等をしたときは、長岡市健康センターの休日・夜間急患診療所(幸町2-1-1 さいわいプラザ内 ☎0258-37-1199)を利用してください。

6 相談体制

(1) 学生相談

日々のキャンパスライフで不安やストレスを感じている学生のアドバイス役として専門のスクールカウンセラーが定期的に来校して話を聞き、相談に応じる機会を用意しております。

個人的な相談はもちろん、グループでの訪問にも応じます。保護者の方からの相談も受け付けております。

○スクールカウンセラーは、プライバシーの保護を前提に相談にあたりますので、気軽に利用してください。

【場所】学生相談室(1号館4階)

【窓口】学生課(1号館1階)

【日時】毎週火曜日16:00~19:00(面談は1回50分)

具体的な日時は掲示により案内します。

(2) ハラスメント相談

ハラスメントにあったと感じたら、1人で悩まず、家族、友人、教職員など信頼できる周囲の人に相談しましょう。

○ハラスメント防止委員は、プライバシーの保護を前提に相談にあたりますので、安心してご相談ください。

【窓口】総務課(1号館1階)

および長岡大学ハラスメント防止委員

(3) 障がいのある学生への支援

障がいのある学生に対して、修学等の支援を円滑に実施するため、障がい学生支援委員会を設置しています。障がい等の理由により、修学をする上で、支障を感じたり、相談したい場合は、申し出てください。保護者の方からの相談も受け付けております。

○支援の概要

学内の移動に対する配慮

(例) 下肢機能障がいを持つ学生の場合は、車いすでの学内の移動がしやすいよう配慮する等。

講義に対する支援

(例) 聴覚障がい等により講義内容が聞き取りづらい場合、聴講席を最前列の指定席にする等。

試験等に対する支援

(例) 身体等の不自由により、通常の時間内での答案記入が困難と認められた場合、試験時間の延長を認める等。

就職活動に対する支援

(例) 障がい者雇用枠がある企業での就職を希望する場合、もしくは、特性を配慮してくれる企業での就職を希望する場合、企業情報の提供や企業との交渉を行う等。

○支援の流れ

- 1 在学生の支援相談者(本人または保護者の方)修学支援について問い合わせ
 - 2 相談窓口(学生課)で受付
 - 3 支援申請書の提出
 - 4 障がい学生支援委員会で支援内容を検討
 - 5 本人と保護者の方と相談の上、支援内容を決定
 - 6 合意書・配慮支援申請書の提出
 - 7 支援内容通知
 - 8 支援開始
- プライバシーの保護を前提に相談にあたりますので、安心してご相談ください。

【窓口】学生課(1号館1階)

5 災害や緊急時について

- 1 地震発生時の対応
- 2 傷病者を発見した時の対応

5 ● 災害や緊急時について

1 地震発生時の対応

I 学内滞在時に地震が発生した場合以下を参考に、落ち着いて行動してください。

- 1 地震発生時・落下物から身を守るため机の下に隠れたりして、身の安全を確保してください。
- 2 地震直後
 - ・出入口を開けて避難経路を確保してください。
 - ・学内放送の指示に従って避難してください。
- 3 地震後・火災の発生を発見したら、119番通報するとともに事務室総務課(0258-39-1600)へも連絡してください。
 - ・周りのケガ人がいないか確認してください。ケガ人を発見した場合は、事務室へ連絡してください。出血がひどい場合などは、躊躇することなく119番通報し救急車を呼んでください。
- 4 エレベーター内で地震に遭った場合
 - ・揺れを感じたら、全ての階のボタンを押して、停止した階で降りてください。
 - ・万一エレベーターに閉じ込められてしまった場合は、非常ボタンを押して事務室と連絡を取り、救助を待ってください。
- 5 避難場所・地震が発生した場合でも、周囲に大きな被害がなければ特に避難する必要はありません。火災が発生したり、校舎の壁の崩落や大きなひびが入る等、建物への被害が深刻な場合は、校内放送や教職員の指示に従い「学生駐車場」へ避難してください。
- 6 新潟県中越地方で震度5弱以上の地震が発生した場合
 - ・ただちに学内に危機対策本部が設置され、地震発生以降の当日の授業は休講となります。

II 学外で地震に遭った場合

新潟県中越地方で震度5弱以上の地震が発生した場合は、地震発生以降の当日の授業は休講となります。その際は以下のように行動してください。

- 1 在宅中の場合
 - ・無理に出校せず、身の安全を確保してください。
- 2 通学中の場合
 - ・ただちに身の安全を確保して帰宅してください。但し、大学近くで地震に遭い、自宅までの交通機関がマヒして帰宅が困難な場合は、大学に出校しても構いません。

2 傷病者を発見したときの対応

学内AED設置場所

- ・1号館 正面玄関階段下
- ・3号館 2階体育館入口前

心肺蘇生とAED（長岡市 消防本部 警防課ホームページより）

みなさんの周囲で突然人が倒れたら、救命処置ができますか？

心臓や呼吸が止まった人の治療は1分1秒を争います。救急車が到着する8.6分間(全国平均時間)に“あなた”にはするべきことがあります。

救急蘇生法



心肺蘇生の手順

1.「安全を確認」

倒れている人に近づく前に周囲の安全を確認しましょう。

2.「意識の確認」

倒れている人へ呼びかけを行い、反応があるか確認しましょう。

3.「協力者へ依頼」

周りに助けを求め、119番通報とAEDの手配をお願いします。

4.「呼吸を確認」

倒れている人が普段通りの呼吸をしているか確認しましょう。

5.「胸骨圧迫」

倒れている人に普段どおりの呼吸がない場合、あるいはその判断に自信が持てない場合は、胸の真ん中にある胸骨の下半分を重ねた両手で強く(約5センチ)、早く(1分間に100~120回の早いテンポ)、絶え間なく(30回)圧迫しましょう。

6.「人口呼吸」

30回の胸骨圧迫を行ったら、直ちに気道確保し、人工呼吸を2回行いましょう。

7.「胸骨圧迫と人工呼吸の継続」

救急隊到着まで胸骨圧迫30回、人工呼吸2回を継続して行いましょう。

AEDの使用手順

AEDは、電源を入れると、音声メッセージと点滅するランプで、あなたが実施すべきことを指示してくれます。落ち着いて指示に従いましょう。

あなたの勇気ある行動が、命を救います!!

6 奨学金・学生生活支援について

- 1 奨学金
- 2 授業料等減免
- 3 学生の災害傷害保険
- 4 アルバイト
- 5 長岡大学同窓会(長岡悠久会)
 - (1) 長岡大学同窓会(長岡悠久会)について
 - (2) 会則
- 6 後援会
 - (1) 後援会について
 - (2) 会則

6 ● 奨学金・学生生活支援について

1 奨学金

本学が取り扱っている奨学金制度としては、日本学生支援機構の奨学金が代表的なものですが、このほかに地方公共団体や民間の奨学事業団体による奨学金があります。

(1) 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構奨学金は、経済的理由により修学が困難な学生に給付・貸与される奨学金です。

[1] 奨学生の義務

- ①学業 学業が著しく不良であったり、単位が不足したりすると、警告、停止、廃止等の処置がとられます。
- ②異動手続き 休学、退学、また、改名、住所変更、学資負担者の変更等があった場合は、速やかに手続きを行ってください。
- ③返還 貸与型奨学金は返還の義務があり必ず返還しなければなりません。卒業後の返還を考慮して申し込んでください。

[2] 申請のスケジュール

- ・ 予約採用(貸与型・給付型)

高等学校で奨学金の予約採用の申込を行い、採用候補者に決定している学生は所定の期日までに進学届を提出してください。所定の手続きを行わないと奨学金の貸与は開始されません。

日程	予約採用		
	第1回(貸与・給付)	第2回(貸与・給付)	第3回(貸与のみ)
4月上旬	進学届受付開始		
	進学届提出期限		
4月下旬	奨学金振込		
		進学届提出期限	
5月上旬		奨学金振込	
5月下旬			進学届提出期限
6月上旬			奨学金振込

・在学採用(貸与型・給付型)

入学してから奨学金を希望する場合、説明会で申請書類を受け取り、期日までに手続きを行ってください。申請者については、「人物」「学業」「家計」等の項目で総合的に審査され、基準に合致する場合は奨学生として採用されます。

説明会の日程、申込期限等は掲示板等で案内します。

	説明会 日 程	申込期間		初 回 振 込 日
		スカラネットからの 申し込み期限	マイナンバー提出 (機構受付)	
第1回	4月上旬	4月下旬	スカラネットでの申込 から1週間以内	6月上旬
第2回		5月下旬		7月上旬

[3]採用後の手続き

①在籍報告(給付型) 4月・7月・10月

※期限内に入力がない場合は、支給が「廃止」となります。

※採用年度における4月は、手続きの必要はありません。

②適格認定(貸与型・給付型共通)12月～2月

説明会で申請書類を受け取り、スカラネットPSから継続願を提出してください。適格認定では「人物」「学業」「家計」の3つの要素

に基づいて、奨学金給付・貸与の継続の可否などが判断されます。
 ※期限内に入力がない場合は、支給が「廃止」となります。

給付型では、「家計」「学業」に関して条件により以下のような措置が取られます。

・給付型適格認定「家計」

所得要件…機構はマイナンバーを利用して、毎年7～9月に、所得状況を確認したうえで、10月からの支援区分を見直します。
 資産要件…資産に関する申告(毎年春頃)を求め、基準に該当していない場合は、当年度の10月から1年間支給を停止します。

・給付型適格認定「学業」

	条 件
廃止	<ul style="list-style-type: none"> ・修行年限で卒業できないこと(卒業延期)が確定した場合 ・修得単位数の合計数が標準単位数の5割以下の場合 ・出席率が5割以下など、学修意欲が著しく低いと学校が判断した場合 ・連続して「警告」に該当した場合
警告	<ul style="list-style-type: none"> ・修得単位数の合計数が標準単位数の6割以下の場合 ・GPA(平均成績)等が下位4分の1の場合 ・出席率が8割以下など、学修意欲が低いと学校が判断した場合
継続	<ul style="list-style-type: none"> ・「廃止」、「警告」以外の者

[4]緊急採用

予期できない事由により家計が急変し、急変後の収入状況が住民税情報に反映される前に緊急に支援の必要がある場合には、急変後の所得の見込みにより要件を満たすことが確認できれば支援対象となります。詳細は学生課へお問い合わせください。

[5]注意事項

- ・奨学金関係の手続きはすべて「スカラネットP S」から入力を行いますので、採用後すぐに登録をしてください。
- ・期限までに手続きを行わない場合、廃止となり奨学金の支給がストップしますのでご注意ください。
- ・貸与奨学金希望者の方は、貸与月額について十分に検討いただき、借り過ぎることがないようにご注意ください。

(2) 地方公共団体・民間団体の奨学金

地方公共団体や民間奨学団体の奨学金制度がありますが、これらの奨学金は大学を經由して募集されるものと、直接募集されるものがあります。大学を經由して募集されるものは、その都度掲示にて案内しますので、希望者は学生課にて手続きを行ってください。

2 授業料等減免

日本学生支援機構による給付奨学生として採用されてから原則として正規の卒業時期まで、世帯の所得金額に基づく区分に応じて授業料・入学金が減免されます。

学校種別・給付奨学金の区分	授業料減免
第Ⅰ区分	授業料全額免除
第Ⅱ区分	授業料2/3免除
第Ⅲ区分	授業料1/3免除

日本学生支援機構奨学金の給付型に採用された方が、授業料減免の対象となります。(申請方法は キャンパスガイド 6.奨学金・学生生活支援について「1 奨学金 (1) 日本学生支援機構 [2]申請のスケジュール」参照)

3 学生の災害傷害保険

文部科学省所管の財団法人日本国際教育支援協会は大学生が教育研究活動中に被った災害に対して必要な給付を行う保険制度を設けております。全国の大学がこの制度の運営に関わることで、学生が低廉な保険料で加入でき、充実した補償を受けられます。

(1) 学生教育研究災害傷害保険(略称「学研災」)……入学時全員加入

本学では、入学時に一括してこの保険に加入することにしていきます。[保険料:4,660円(4カ年分)]。

この保険は、大学の正課中、大学の行事中、課外活動中の災害事故、及び通学途中の災害、傷害事故に対して補償するものです。他の自分で加入している生命保険・健康保険等の保険金や加害者等からの賠償金等とは無関係に一定の保険金が支払われます。なお、課外活動中とは次の2つの条件を満たすものをいいます。

①本学の規則に則った手続きにより大学が認定する学内学生団体であること

②事前に本学に届出である活動計画に基づく課外活動であること。
また、通学途中とは大学の授業等、大学行事または課外活動への参加目的をもって合理的な経路、及び方法により定められる‘住居と大学施設等との間’をいいます。これらに該当する災害、傷害事故等にあつたときは、できるだけ早めに学生課に届出で、所定の手続きを行ってください。

(2) 学生教育研究賠償保険(略称「学研賠」)Aコース……入学時全員加入「学研災」で、補償外のインターンシップ、ボランティア活動及びその往復のみ補償するものです。

(3) 学研災付帯学生総合保険(略称「学研災付帯学総」)……任意加入

学生が巻き込まれるトラブルや事故、災害で被害額(加害の場合の賠償額)が高額化する傾向にあるため、上記の「学研災」に加入している大学生を対象として学生生活全般に補償範囲を拡大した任意に加入する保険です。加入の手続きや案内は引き受け保険会社(取扱代理店)が行います。

4 アルバイト

大学に対し年間約200件の求人があり、学生課で紹介しています。

2階学生掲示板アルバイトコーナーと学生課のラックで紹介しています。

アルバイトは学生生活に支障のない範囲で、学生生活にふさわしいものを選択するようにしてください。学業優先、健康管理、事故防止等の観点から、次のことに注意するようにしてください。

1. 学業優先、健康管理が無理なくできる範囲で行う。
2. 労働条件を文書(雇用契約書、労働条件通知書等)で必ず確認する。
3. 学生として好ましくないアルバイトはしない。
 - ・ 22時以降に勤務が及ぶもの
 - ・ 危険で有害な業務環境のもの
 - ・ 風俗営業等に従事するもの
4. 責任を持って行う。
5. アルバイト中のケガについて
 - ・ 学生教育研究災害傷害保険は適用されないので、治療費は雇用主に相談する。
6. トラブルが起きた場合について
 - ・ すぐに学生課や労働基準監督署に相談する。

5 長岡大学同窓会(長岡悠久会)

(1) 長岡大学同窓会(長岡悠久会)について

長岡大学同窓会は4期生が中心となり、卒業後も学友が母校を慕い、母校の発展のために一翼を担おうという思いから平成20年に設立されました。

また、令和元年11月には、長岡短期大学同窓会と正式に合併し、長岡大学同窓会「長岡悠久会」として、新たなスタートを切りました。

(2) 会則

長岡大学同窓会会則

第1章 総 則

第1条 本会は、長岡大学と連携をとりつつ会員相互の親睦を図り、もって同学の発展に資することを目的とする。

第2条 本会は「長岡悠久会」と称する。

第2章 事 業

第3条 本会は第1条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 総会、理事会等の開催
- (2) 会報の発行
- (3) 会員名簿の管理
- (4) 長岡大学の勉学、厚生および自治的活動に対する援助
- (5) 同期会、懇親会等の開催支援
- (6) その他、特に必要と認める事項

第3章 会員及び役員

第4条 本会は次の会員を以て組織する。総会での議決権は正会員のみ有する。

- (1) 正 会 員 長岡大学卒業生、長岡短期大学卒業生
- (2) 準 会 員 長岡大学に在籍している者
なお、準会員は卒業と同時に正会員となる。
- (3) 特別会員 (イ) 長岡大学教職員
(ロ) 学校法人中越学園の役員
(ハ) その他、理事会が認めた者

第5条 本会は第3条に定める事業を遂行するために次の役員を置く。

- (1) 名誉会長 一名 長岡大学学長とする。
- (2) 名誉顧問 若干名 本会の会長の職にあった者を理事会で選出する。
- (3) 参 与 若干名 本会に特別功績があった者を理事会で選出する。
- (4) 会 長 一名 正会員の中から総会で選出する。
- (5) 副 会 長 三名 正会員の中から会長が指名し、委嘱する。
- (6) 理 事 若干名 正会員の中から会長が指名し、委嘱する。
- (7) 監 事 二名 正会員の中から総会で選出する。
- (8) 事務局長 一名 会長が委嘱する。

2 必要に応じて、理事会の承認を経て、臨時の役員を置くことができる。

第6条 役員職務は以下の通りとする。

- (1) 名誉会長、名誉顧問、参与は本会の運営に関して会長の諮問に応ずる。
- (2) 会長は会務を総括し、総会、理事会を招集する。
- (3) 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは職務を代行する。
- (4) 理事は理事会を構成し、総会の決議に基づき会務を執行する。
- (5) 監事は本会の業務内容および会計を監査する。
- (6) 事務局長は第13条に定める事務局事務を掌理する。

第7条 役員任期は2ヶ年とし、各役員の再任は妨げない。但し、名誉会長、名誉顧問、参与、および第5条2項による臨時の役員はこの限りではない。

第4章 会 議

第8条 本会は第3条に定める事業を遂行するために次の会議を開催する。

- (1) 総会
- (2) 理事会

第9条 定期総会は年1回開催する。臨時総会は必要に応じて会長が召集する。決議は出席正会員(委任状含む)の過半数による。可否同数のときは会長の決するところによる。

2 総会は、正会員をもって構成する。

3 特別会員は、総会に出席し、意見を述べることができる。

第10条 総会で審議する事項は次の通りとする。

- (1) 会長、監事の選任
- (2) 事業計画および予算、決算の承認
- (3) 会則の改廃
- (4) その他、理事会の提出した主要な事項

第11条 理事会は会長、副会長、理事、監事、事務局長をもって組織し、会長が召集する。理事会は構成員の過半数の出席によって成立し(委任状を含む)、その決議は出席者の過半数による。可否同数のときは会長の決するところによる。

- 2 特別会員は、理事会に出席し意見を述べるができる。
- 3 理事会に出席する役員の旅費については、以下の通り支給する。
なお、県外からの出席者については、別途検討する。

自宅から大学までの距離(片道)	交通費
～ 10km未満	1,000円
10km以上 ～ 20km未満	2,000円
20km以上 ～ 40km未満	3,000円
40km以上 ～ 60km未満	4,000円
60km以上 ～	5,000円

第12条 理事会で審議する事項は次の通りとする。

- (1) 細則の制定及び変更
- (2) 事業計画および予算案の編成、ならびに決算案の作成
- (3) 会員の入会承認
- (4) その他、必要な事項

第5章 事務局

第13条 本会の事務局を長岡大学内に設置する。事務局は本会の資産管理、名簿管理および配布物の郵送等の事務を行う。

第14条 本会事務局長は総会ならびに理事会に事務局の活動を報告する。

第6章 資産及び会計

第15条 本会の経費は会費、資産からの収入、寄付、その他でまかなう。

- 2 本会の支出は、第3条に定めた事業にのみ用いる。

第16条 本会の資産は安全有利な有価証券を購入するか、または確実な金融機関に保管し、これを事務局が管理する。

第17条 会員は総会で定めた会費を納めなければならない。但し、特別会員からの会費は徴収しない。

- 2 会費は入学時に納入するものとする。
- 3 会費は理由の如何を問わず返還しない。但し、準会員が退学等により学籍を離れる場合は、本人の申し出により予め納入された会費は返還する。

第18条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日までとする。

第7章 表彰

第19条 本会の興隆に寄与した者、又功績のあった者はこれを表彰する。

付 則 本会則は平成20年4月1日より施行する。

付 則 本会則は平成27年10月26日より施行する。

付 則 本会則は平成30年7月1日より施行する。

付 則 本会則は令和元年6月22日より施行する。

付 則 本会則は令和元年11月1日より施行する。

以上

6 後援会

(1) 後援会について

長岡大学後援会は、在学生の保護者の皆様によって組織されている団体です。長岡大学の教育充実向上のため必要な援助を行い、大学の発展に寄与することを目的としています。

(2) 会則

長岡大学後援会会則

(名称及び事務局)

第1条 この会は、長岡大学後援会(以下「本会」という。)と称し、事務局を長岡大学(以下「大学」という。)内に置く。

(目的)

第2条 本会は、大学の教育充実向上のため必要な援助を行い、大学の発展に寄与することを目的とする。

(事業)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 学生の勉学、厚生及び自治的活動に関する援助
- (2) 学生の体育・文化活動に関する援助
- (3) 施設設備の充実に関する協力
- (4) その他本会の目的達成に必要な事項

(組織)

第4条 本会は、次の会員をもって組織する。

- (1) 正会員 学生の保護者又はこれに代わる者
- (2) 賛助会員 本会の目的に賛同し所定の会費を納入した者
- (3) 特別会員 大学の教職員である者

(会費)

第5条 本会の会費は、次のとおりとする。

- (1) 正会員 年額 10,000円
- (2) 賛助会員 1口 10,000円とし、年額1口以上

(役員)

第6条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名以上4名以内
- (3) 委員 各学年2名以上
- (4) 幹事 2名

(役員を選任)

第7条 役員は、総会において選任する。

(役員任期)

第8条 役員任期は、次のとおりとする。

- (1) 正会員である役員は、学生が在学している期間
- (2) 賛助会員である役員は、会費を納入している年度内
- (3) 特別会員である役員は、大学に在職している期間
- 2 補欠による役員任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、任期満了の後であっても、後任者が選任されるまで引き続きその職務を行う。

(役員職務)

第9条 役員職務は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を総括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはうち1名がその職務を代行する。
- (3) 委員は、本会の事業計画、予算、決算及びその他重要な事項等を審議する。
- (4) 幹事は、本会の事業及び会計を監査する。

(顧問)

第10条 本会に顧問を置き、会長が大学学長及び大学事務局長にこれに委嘱する。

- 2 顧問は、会長の諮問に応じ、または役員会及び総会に出席し意見を述べることができる。

(総会)

第11条 総会は、定例総会及び臨時総会とし、会長がこれを招集し、その議長となる。

- 2 定例総会は、通常学年の始めに開催する。
- 3 臨時総会は、会長が必要と認めたときに開催する。

(総会審議事項)

第12条 総会において審議する事項は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画及び事業報告に関する事項
- (2) 予算及び決算に関する事項
- (3) 役員の選出
- (4) 会則の改正に関する事項
- (5) その他会の運営に関する重要な事項

(役員会)

第13条 役員会は、会長が必要と認めたときにこれを招集し、その議長となる。

- 2 会長は、委員の2分の1以上又は幹事から役員会開催の請求があったときは、これを招集しなければならない。

(役員会の審議事項)

第14条 役員会において審議する事項は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画の立案及び運営に関する事項
- (2) 予算案の作成及び執行に関する事項
- (3) 役員候補者の選任に関する事項
- (4) その他本会の目的達成に必要な事項

(役員会の定員数及び議決)

第15条 役員会は、役員の過半数の出席がなければ議事を開くことができない。ただし、代理を委任した場合は出席とみなす。

- 2 役員会の議決は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(経費)

第16条 本会の経費は、会費、寄付金及び、その他の収入をもってこれに充てる。

(会計年度)

第17条 本会の会計年度は、大学の学年度による。

(決算及び監査)

第18条 会長は、毎会計年度終了後2ヶ月以内に次の書類を作成し、幹事に提出してその監査を受け、総会の承認を得るものとする。

- (1) 事業報告書
 - (2) 収支に関する決算書類
 - (3) 財産目録
- 2 幹事は、会員の5分の1以上から理由を付して監査の請求があったときは、これを行わなければならない。

(付 則)

第19条 本会の細則については、役員会の意見を聞いて会長が別に定める。

付 則

この会則は、平成2年4月10日から施行する。

付 則

この会則は、平成13年4月2日から改正施行する。

付 則

この会則は、平成14年4月8日から改正施行する。

付 則

この会則は、平成15年4月7日から施行する。

付 則

この会則は、平成30年4月3日から改正施行する。

7 課外活動について

- 1 学友会
 - (1) 学友会について
 - (2) 会則
- 2 悠久祭(大学祭)
- 3 課外活動
- 4 学生団体(サークル・同好会)

7 ● 課外活動について

1 学友会

(1) 学友会について

長岡大学では、学友会・サークル活動への参加を積極的に推奨しています。勉学に励むことはもちろんのこと、サークル活動やボランティア活動、アルバイトなど、様々なことにチャレンジすることが学生生活を豊かにし、人間力の向上につながると考えるからです。

(2) 会則

長岡大学学友会会則

第1章 総 則

第1条 本会は、学友会と称し、本部を学内におく。

第2条 本会は、長岡大学の学生全員をもって構成される。

第3条 本会は、会員相互の親睦を深め、学生生活の円滑化と向上を図るための諸活動を行うことを目的とする。

第2章 役 員

第4条 本会の役員は、次のとおりとする。

(1) 執行部役員

会長(1名) 副会長(1から2名) 財務委員(1から2名)

書記(1から2名) サークル担当(1から2名) 学園祭実行委員長(1名)

(2) 代議委員

(3) 監査委員

第5条 学友会長(以下「会長」という)は全会員による選挙で選出する。ただし、立候補者が不在の場合は現職の会長が次期会長を指名することができ、これを信任投票で決する。

(1) 会長以外の執行部役員は会長が任命する。

(2) 代議委員は1年から4年までの各ゼミナール及び学友会所属サークルよりそれぞれ1名ずつ選出する。

(3) 監査委員は、代議委員より2名選出する。

第6条 本会の役員の任期は、2月1日より翌年1月31日までとする。

第7条 本会の役員は、総会において不信任案が2／3以上で可決された場合には辞任しなければならない。

第3章 会 議

第8条 本会に次の会議をおく。

- (1) 総会
- (2) 執行委員会
- (3) 代議委員会
- (4) 監査委員会
- (5) 選挙管理委員会

第9条 総会は本会最高の議決機関であって、全会員をもって組織する。

- (1) 総会は全会員の2／3以上の要求があったとき、または、執行委員会が必要と認めたときに開催する。招集は執行委員会が行い、副会長が議長を務める。
- (2) 総会は2／3以上の出席(委任状を含む)をもって成立する。議決は出席者の過半数の賛成を持って成立とする。ただし、委任状は採決に含まない。可否同数の場合には会長がこれを決する。

第10条 執行委員会は、執行部全員を持って組織する。

- (1) 執行委員会は会長が招集し、副会長が議長を務める。
- (2) 執行委員会は出席者の過半数の賛成をもって成立する。可否同数の場合には、会長がこれを決する。

第11条 代議委員会は、代議委員及び執行部員を持って組織する。

- (1) 代議委員会は会長が招集し、副会長が議長を務める。
- (2) 代議委員会は全代議委員の2／3以上の出席(委任状を含む)をもって成立する。議決は各ゼミナール及び各サークル一票ずつとし、過半数の賛成をもって成立する。ただし、委任状は採決に含まない。可否同数の場合には、会長がこれを決する。

第12条 監査委員会は、決算期に2名の監査委員が、学友会の中で予算の乱用や不正がないかなどの監査を行う。ただし、必要と認めた場合には臨時に監査を行うことができる。

第13条 選挙管理委員会は、選挙管理委員全員を持って組織する。

- (1) 選挙管理委員は、執行部役員以外の全会員の中から構成する。
- (2) 選挙管理委員会は会長が招集し、委員長を互選する。その他の委員会の運営については別に定める。

第4章 会 計

第14条 本会の会費は、年会費、補助金及びその他の収入を持ってこれに充てる。

- (1) 年会費は年間10,000円とし、毎年度当初に徴収する。徴収については大学に委託する。ただし、休学中の者からは徴収せず、また年度途中で休学あるいは退学した者には返還しない。
- (2) 本会の会計年度は4月1日から翌年3月31日までとする。
- (3) 予算案の作成は執行部が行い、執行委員会が審議を経て決した後、代議委員会に報告する。
- (4) 出納事務は大学に委託する。

第5章 サークル、同好会

第15条 本会に所属する学生団体はサークル及び同好会とする。

第16条 サークルは同好会が昇格して設立される。サークルへの昇格の可否は、それまでの活動実績等に基づき、執行委員会の審議を経て決定する。

- (1) サークルの活動に関しては、本会から補助金の支給を受けることができる。補助金支給の範囲は別に定める。
- (2) 翌年度も継続して活動する場合は、2月10日までに「学内団体設立・継続願」、5名以上の名簿、活動報告書、活動計画書等、必要な書類を本会に提出しなければならない。継続の可否は執行委員会の審議を経て決する。
- (3) 前項の書類がない場合又は継続が許可されなかった場合には、そのサークルは同好会に降格又は解散扱いとする。
- (4) 執行部役員が必要であると認めた場合、1年目からサークルとして活動を許可する場合がある。

第17条 翌年度の補助金支給を希望するサークル及び同好会は、補助金申請書を「学内団体設立・継続願」等の書類とともに、本会に提出しなければならない。

- (1) 執行部役員は提出された補助金申請書、活動実績および活動計画等に基づき、翌年度のサークル補助金の予算案を作成し、執行委員会の審議を経て決定する。

第18条 サークルは団体として学園祭に参加しなければならない。ただし、学園祭当日に大会等が行われ、学園祭に参加できない場合は、学園祭実行委員長に届けて許可を得ること。許可なく学園祭に参加のサークルについては、次年度の活動に伴う補助金は支給しない。

第19条 同好会の設立にあたっては、所定の「学内団体設立・継続願」とともに5名以上の名簿を本会に提出しなければならない。

- (1) 同好会の活動に関しては、本会からの補助金は支給しない。
- (2) 執行部役員が必要であると認めた場合、名簿人数が5名に満たなくても設立を許可する場合がある。

第20条 サークルの責任者は大会等への参加及びその結果について、執行部サークル担当に報告しなければならない。

第21条 サークル及び同好会構成員は学友会行事に積極的に参加し、学生活動の活性化に努めなければならない。

第6章 本規約改正

第22条 本規約を改正又は廃止する場合には、代議委員会において2／3以上の賛成を必要とする。

付 則

この規約は、平成5年4月1日より改正施行する。

付 則

この規約は、平成13年4月6日より改正施行する。

付 則

この規約は、平成14年4月12日より改正施行する。

付 則

この規約は、平成16年4月1日より改正施行する。

付 則

この規約は、平成19年4月1日より改正施行する。

付 則

この規約は、平成29年4月10日より改正施行する。

2 悠久祭(大学祭)

大学全体が参加する大学祭「悠久祭」を毎年10月に開催しています。ゼミやサークルによる模擬店や、ゼミによる展示、軽音部によるライブなどを行い当日は多くの人で賑わいます。

学友会に所属するサークル・同好会は悠久祭への参加が義務付けられています。個人や有志での参加も可能ですので積極的に参加しましょう。

3 課外活動

お花見BBQ

代議委員会(総会)

スポーツ大会

誕生会

新入生歓迎会

東山イベント広場(ボランティア)

留学生交流会

リーダーズ研修

お茶会

長岡まつり大民踊流し

悠久祭

4 学生団体(サークル・同好会)

1	学友会	学友会	学友会執行部
2	学友会	学友会	悠久祭実行委員会
3	サークル	運動	男子ソフトボール部
4	サークル	運動	テニス部
5	サークル	運動	バスケットボール部
6	サークル	運動	バドミントン部
7	サークル	運動	バレーボール部
8	サークル	運動	フットサル部
9	サークル	文化	クリエイティティ部～創～
10	サークル	文化	軽音楽部
11	サークル	文化	ゲーム部
12	サークル	文化	茶道部
13	サークル	文化	TRPG部
14	サークル	文化	写真部
15	サークル	文化	麻雀部
16	同好会	運動	卓球同好会
17	同好会	運動	ソフトテニス同好会
18	同好会	文化	地域交流サークルびゅう
19	同好会	文化	シャドウバース同好会
20	同好会	文化	長岡大学レオクラブ
21	特設	運動	水泳部

8 就職支援について

- 1 就職支援室
- 2 支援内容

8 ● 就職支援について

1 就職支援室

早い段階からの周到的な準備と熱意がより良い就職に結びつきます。本学では、1年次から授業(キャリア開発Ⅰ、キャリア開発Ⅱ、キャリア開発Ⅲ)、ゼミナールで就職指導を行っています。次に記載している点に留意して、充実した大学生活を送り、就職活動に取り組んでください。就職活動スケジュールの変更により、インターンシップの重要性が高まるなど、就職活動に対する準備の重要性が益々高まっていますので、入学時から就職を意識しててください。

就職というのは学生の皆さん本人だけでなく、家族の方々にも様々な影響を及ぼします。また、保護者の方々は社会の先輩として、企業や働くことについての様々な知識・経験を持っておられます。常日頃から保護者の方々と十分な話し合いをして、就職活動に臨むようにしてください。

なお、本学では就職支援策の一環として保護者の皆さんとの連携も密に行います。

(1) 授業を通じ就職指導をしています

1年次から、例えばキャリア開発Ⅰなどを通じて就職意識の涵養をはかるとともに、就職筆記試験や資格取得対策指導を各授業の中で実施しています。

(2) ゼミナールの担当教員が就職指導をしています

必修科目のゼミナールⅢ・Ⅳの担当教員が、筆記試験受験、履歴書・エントリーシートを作成、面接試験受験の相談・指導を行います。相談・指導内容は「マンツーマン面談カルテ」に記録され、教員及び就職支援室間で情報を共有し、統一的な就職指導を行っています。

(3) 課外活動に積極的に参加してください

就職試験ではクラブ活動、学友会活動、ボランティア活動等「授業

以外で学生時代に力を入れて取り組んだこと」について質問され、評価されます。可能な限り、これらの活動に積極的に参加してください。

- (4) インターンシップ・現場体験プログラムに積極的に参加してください

企業・行政団体等で就業体験することで、実際の業務内容を知るとともに、職業生活を送るためにどのような技能・考え方が必要なのかを実感し、いわゆる職業選択の能力を身につけることができます。2・3年次開講科目(現場体験プログラム1単位、インターンシップ2単位)ですので、就職活動を見据え、2・3年生は是非履修するようにしてください。なお、詳細は4月初めに行われるオリエンテーションで説明します。

- (5) キャリア開発Ⅰ、キャリア開発Ⅱ、キャリア開発Ⅲは必修科目です
就職活動をどのように進めたらよいのか、職業適性の確認、企業研究の方法、エントリーシート・履歴書の作成、面接試験の受け方などを講義・グループワーク形式で行います。1～3年生は必ず履修・受講するようにしてください。また、就職希望者推薦科目についても、可能な限り履修してください。

- (6) 就職を希望する留学生は「留学生就職ガイダンス」に参加してください

留学生が日本国内で就職する場合、在留資格の変更手続きが必要になります。その手続きで定められている条件があり、その条件を満たさないと入国管理局から在留許可されません。詳細は、「留学生就職ガイダンス」で説明しますので、必ず参加するようにしてください。

- (7) 専門スタッフが常駐している就職支援室を積極的に活用してください

就職支援室は、次のようなことで利用できます。

- ①進路に関する相談
- ②履歴書・エントリーシートの作成支援
- ③合同企業説明会・企業セミナーの情報…入手した情報を掲示しています。

④企業見学バスツアー、学内単独説明会などのイベントも随時実施しています。

⑤企業研究…企業の求人票、会社案内などが企業毎にファイルされています。

⑥求人情報…県内(地域毎)・県外別に求人票を分け、情報提供しています。

⑦先輩達の採用試験情報…先輩が受験した際の具体的な試験情報をファイルしています。

⑧面接試験受験指導

開室時間 月曜～金曜日 9:00～17:00

電話 0258-39-1607(直通)

E-mail shushoku@nagaokauniv.ac.jp

なお、就職に関する諸行事等の日程・内容については、1号館2階学生掲示板に掲示します。

(8) 就職活動に関する情報を収集するため必ず就職支援サイトに登録してください

就職活動では、会社説明会への参加申込、エントリー(資料請求、応募意思表示)など様々な場面でリクナビ、マイナビ、にいがた就職応援団等の就職支援サイトを利用することが必要になります。必ず、これらの就職支援サイトに登録するようにしてください。

(9) 携帯電話に就職関係情報を配信しています

求人情報、合同企業説明会開催情報などを携帯電話やスマートフォンに送信しています。「キャリア開発Ⅲ」の中で登録手続きについて説明します。3年生は是非登録して活用してください。

就職活動に関連する諸手続について

「就職活動支援カルテ」…就職支援室を利用する場合は、職業安定法に基づいた「就職登録」をしなければなりません。本学では3年次に「就職活動支援カルテ」を配付しますので、就職支援室に提出してください。これの提出をもって就職登録とします。「就職活動支援カルテ」を提出しない場合、就職相談や各種資料の利用等就職支援室の支援を受けられませんので注意してください。また、記載内容に変更が生じた場合は、その都度申し出てください。

「就職活動欠席届」…就職試験、就職ガイダンス、合同企業説明会、会社説明会、企業訪問等の就職活動のため大学の授業を欠席する場合、就職支援室備え付け用紙を利用して、所定の手続きをしてください。

具体的には、次のとおりです。(1)欠席予定日の前々日までに必要事項を記入して、「就職活動欠席事前届出書」を就職支援室に提出してください。(2)就職活動の当日、別紙「就職活動証明書」に必要事項を記入して、就職試験・会社説明会・企業訪問の場合は企業の担当者から、就職ガイダンス・合同企業説明会の場合は主催担当者から、証明印をもらってください。(3)欠席日から1週間以内に「就職活動欠席届」に、欠席月日・時限・欠席した授業科目名・担当教員名・届け出日・学籍番号・氏名を記入押印して、就職支援室に提出してください。

「採用試験報告書」…企業等の採用試験を受験した場合は、必ず就職支援室備え付け用紙に必要事項を記入して、提出してください。皆さんも先輩達の「採用試験報告書」を読み、就職活動の参考にしたいと思います。この記録は後輩達にとっても貴重な資料です。決定した企業だけでなく、内定辞退した企業、内定に至らな

かった企業についてもぜひ報告してください。

「就職内定報告書」…企業等の採用試験を受験し内定(内々定)をいただいた場合は、必ず就職支援室備え付けの用紙に必要な事項を記入して、その報告をしてください。

「大学院等合格報告書」…大学院・専門学校を受験し合格した場合は、必ず就職支援室備え付けの用紙に必要な事項を記入して、その報告をしてください。

「就職用健康診断」…企業等に応募する際に必要となる「健康診断書」発行のため、4月に大学で実施する健康診断を必ず受診してください。

「推薦書」…企業等から応募書類のひとつとして求められることがあります。その場合は、就職支援室に相談してください。なお、「推薦書」には、大学長推薦とゼミナール担当教員推薦の2種類があります。

2 支援内容

～向き合って、入学から卒業、そしてその後も～

「学生ファースト」をモットーに3つの信頼関係づくりに力を入れて、学生支援に取り組んでいます。

学生との信頼関係づくり

面談を通して学生と真剣に向き合い、学生本人が納得いくまで支援します。

企業との信頼関係づくり

求人や選考および企業に関わることなど情報収集活動を中心として定期訪問を行っています。

マッチングによる信頼関係づくり

企業が求める声を背景に、学生の適性と希望を受けて話し合い、アドバイスします。

就職支援室の4つの基本

- 1 学生に合った支援・指導
きめ細やかなコンタクトで支援します。
- 2 ホットな情報提供
企業訪問によるホットな情報を提供します！
- 3 先輩の紹介
企業で活躍している先輩を紹介します！

就職支援室は3つの場を提供

- 1 相談の場
職員・外部カウンセラーによる就職についての相談や指導
- 2 情報収集の場
企業訪問による鮮度の高い情報や活躍している先輩の情報も提供
- 3 試験対策の場
履歴書作成、筆記試験、面接試験対策を徹底的に指導

長岡大学の就職支援の進め方

就活前支援(1～3年次2月まで)

学生自身の希望や特性等を把握し、面談。2月には長岡大学単独の合同企業セミナーも開催。



就活支援(3年次3月～)

早期活動を促し多くの企業を幅広く納得するまで活動してもらうために全力でサポート。



入社前支援(4年次1月～卒業まで)

内定後の不安を解消すべく学生との面談を実施。入社に向けて万全の体制で備えられるようフォロー。



入社後支援

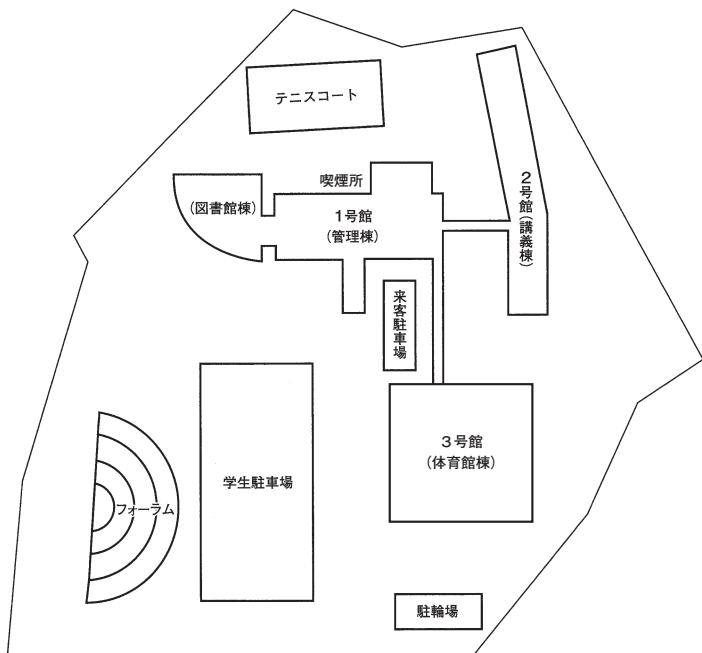
入社後のミスマッチや将来への不安、仕事の悩みを抱えている卒業生への支援も実施。

9 付 録

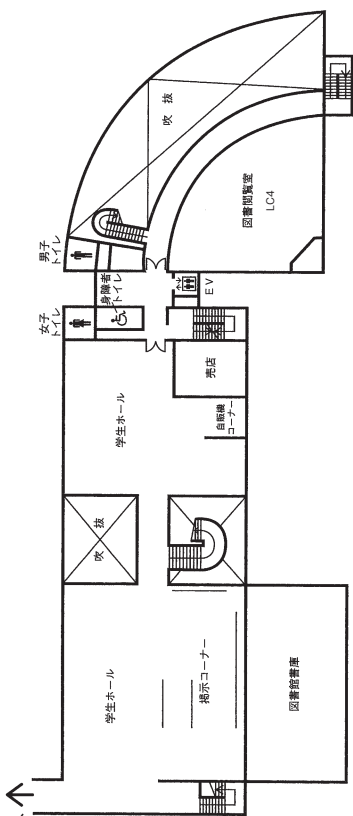
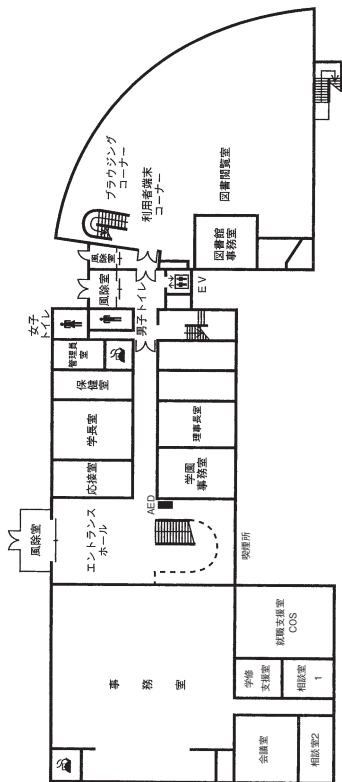
- 1 校舎配置図
 - 2 大学周辺図
 - 3 Gメール転送設定手順・利用方法
 - 4 時間割(記入用)
 - 5 学年暦と年間スケジュール表(記入用)
- メモ

9 ● 付 録

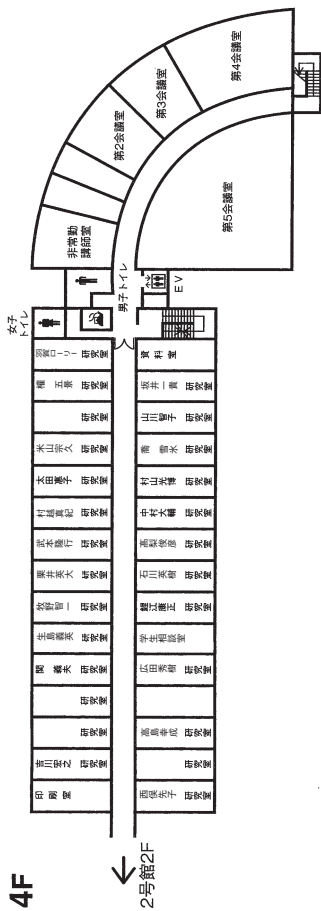
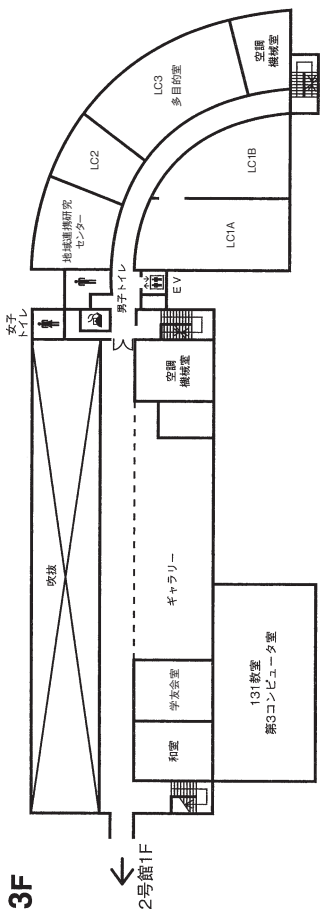
1 校舎配置図



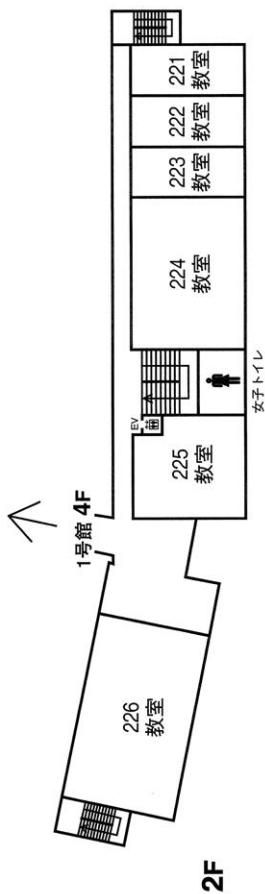
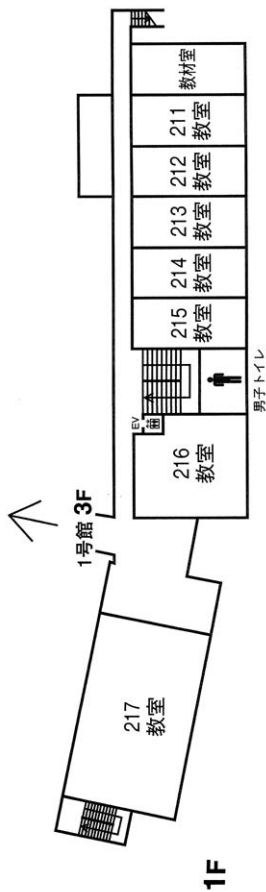
1号館 (1F・2F)



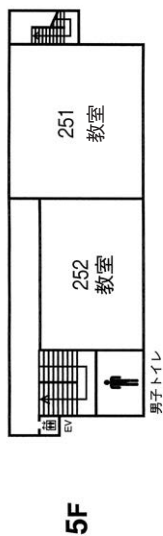
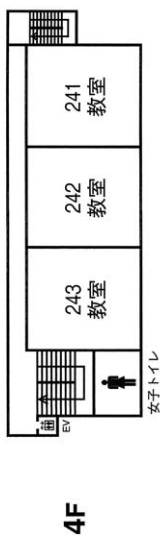
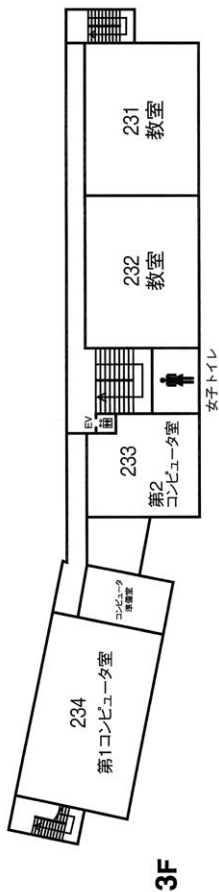
1号館 (3F・4F)



2号館 (1F・2F)

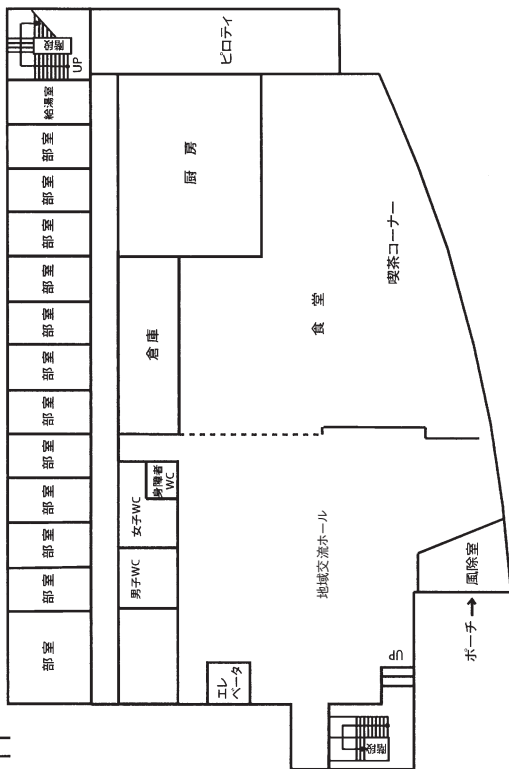


2号館 (3F・4F・5F)



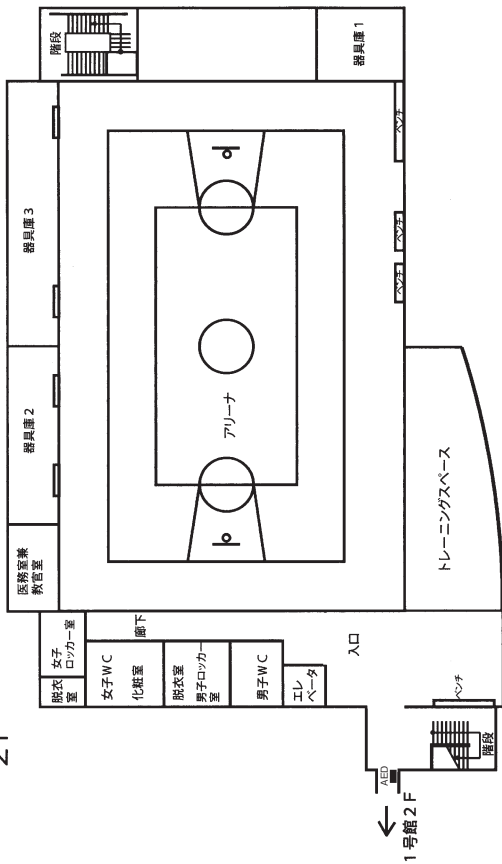
3号館 (1F)

1F



3号館 (2F)

2F



← 1号館 2F

2 大学周辺図

交通のご案内

長岡からバス利用の場合

●長岡駅東口越後交通バス発着所2番乗り場から、越後交通悠久山行に乗車(所用時間14分)。終点「悠久山」下車、徒歩5分。

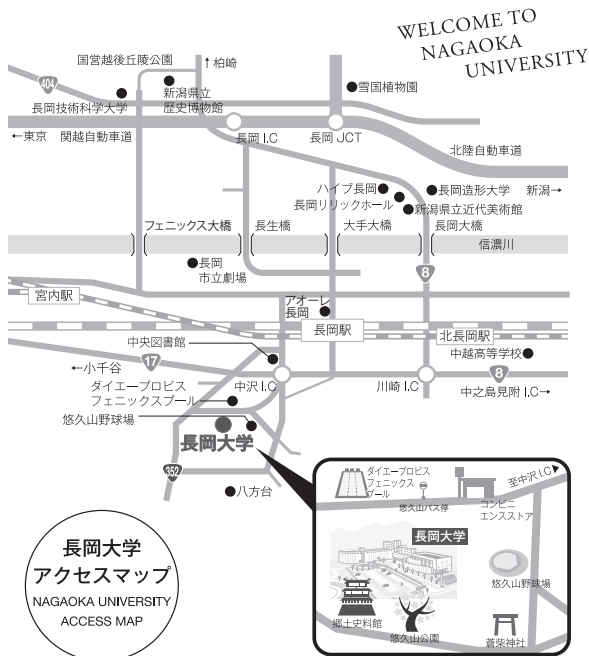
自家用車の場合

●関越自動車道長岡I.Cから25分

関越自動車道長岡I.Cから国道8号線を東へ。川崎I.Cから国道17号線長岡東バイパスを南下。中沢I.Cから悠久山方面へ。

●北陸自動車道中之島見附I.Cから20分

北陸自動車道中之島見附I.Cから国道17号線長岡東バイパスを南下。中沢I.Cから悠久山方面へ。




長岡大学
アクセスマップ
NAGAOKA UNIVERSITY
ACCESS MAP

3 Gメール転送設定手順・利用方法

Gメール転送設定手順

長岡大学 教務課

- ①長岡大学Gmail にログイン。
長岡大学Gmail に接続し、ログインします。
- ②設定メニューへ
「設定ボタン」をクリックしプルダウンメニューから「設定」を選択します。
- ③メール転送と POP/IMAP
「メール転送と POP/IMAP」タグを選択します。
- ④転送先アドレスを追加
「転送先アドレスを追加」ボタンをクリックします。
- ⑤転送先アドレスを入力
転送先のメールアドレスを入力して「次へ」を選択します。
- ⑥転送先アドレスの確認
表示される転送先アドレスに間違いがなければ「続行」を選択します。
- ⑦完了
「OK」ボタンをクリックし続行します。
- ⑧転送先アドレスの表示
転送先のアドレスが「転送」の欄に表示されます。
- ⑨転送先設定承認依頼メール
転送先として指定した携帯メールアドレスに次の様な承認依頼メールが届きます。
このメールの内容に従って、承認処理を実施します。
xxx@std.nagaokauniv.ac.jp から xxxx@xxxxx.ne.jp
にメールを自動転送するリクエストをいただきました。
確認コード: □□□□□□□□
- ⑩承認方法1【メール中のリンクをクリックする場合】
⑨の承認依頼メールに記載されている承認リンクをクリックして

「完了しました」画面が表示されれば承認は完了です。この操作が正常に完了しない場合は、次の承認処理2の方法を実施してください。

⑪承認方法2【確認コードを入力する場合】

⑨の承認依頼メールに記載されている確認コード：□□□□□□□□
を「メール転送と POP/IMAP」タグの「確認コード」欄に入力して「確認」ボタンをクリックすると承認されます。

⑫転送設定を有効にする。

転送の承認処理が完了すると、転送の項目に追加されます。

承認しただけでは、有効になりません。転送設定をクリックして有効にします。

⑬変更を保存

設定画面の下にある「変更を保存」をクリックして設定内容を保存します。

●長岡大学Gmailアドレス

学籍番号@std.nagaokauniv.ac.jp

(例)

20K□□□ → k20□□□@std.nagaokauniv.ac.jp

パスワード……長岡大学のパソコンに入るパスワードと同じ

必ず、設定をお願いします。

設定が済んだ学生は本文に学籍番号・氏名を入力して

大学Gメール renraku-k@std.nagaokauniv.ac.jp

に送ってください。

4 時間割(記入用)

時間割 ▶前期

		1限 9:00▶10:30	2限 10:40▶12:10	3限 13:00▶14:30	4限 14:40▶16:10	5限 16:20▶17:50
月	科目名					
	教室					
火	科目名					
	教室					
水	科目名					
	教室					
木	科目名					
	教室					
金	科目名					
	教室					
集中	科目名					
	教室					

時間割 ▶後期

		1 限	2 限	3 限	4 限	5 限
		9:00▶10:30	10:40▶12:10	13:00▶14:30	14:40▶16:10	16:20▶17:50
月	科目名					
	教室					
火	科目名					
	教室					
水	科目名					
	教室					
木	科目名					
	教室					
金	科目名					
	教室					
集中	科目名					
	教室					

5 学年暦と年間スケジュール表(記入用)

4月

April

1	水		2年オリエンテーション
2	木		入学式
3	金		3年・4年オリエンテーション、1年テスト
4	土		
5	日		
6	月		新入生研修(6-7)
7	火		
8	水	①	前期授業開始
9	木	①	
10	金	①	履修登録期間(8-14)
11	土		
12	日		
13	月	①	
14	火	①	
15	水	②	
16	木	②	
17	金	②	
18	土		
19	日		
20	月	②	
21	火	②	
22	水	③	
23	木	③	
24	金	③	
25	土		
26	日		
27	月	③	
28	火	③	
29	水	④	昭和の日 授業日
30	木	④	

①～⑬は授業回数。4/29(水)昭和の日は授業日。

5月

May

1	金	④	
2	土		
3	日		憲法記念日
4	月		みどりの日
5	火		こどもの日
6	水		振替休日
7	木	④	みなし月曜 授業日
8	金	④	みなし火曜 授業日
9	土		
10	日		
11	月	⑤	
12	火	⑤	
13	水	⑤	
14	木	⑤	
15	金	⑤	
16	土		
17	日		
18	月	⑥	
19	火	⑥	
20	水	⑥	
21	木	⑥	
22	金	⑥	
23	土		
24	日		
25	月	⑦	
26	火	⑦	
27	水	⑦	
28	木	⑦	
29	金	⑦	
30	土		
31	日		

5/7(木)、5/8(金)はみなし授業日とする。

1	月	⑧	
2	火	⑧	
3	水	⑧	
4	木	⑧	
5	金	⑧	
6	土		
7	日		
8	月	⑨	
9	火	⑨	
10	水	⑨	
11	木	⑨	
12	金	⑨	
13	土		
14	日		
15	月	⑩	
16	火	⑩	
17	水	⑩	
18	木	⑩	
19	金	⑩	
20	土		
21	日		
22	月	⑪	
23	火	⑪	
24	水	⑪	
25	木	⑪	
26	金	⑪	
27	土		
28	日		
29	月	⑫	
30	火	⑫	

1	水	⑫	
2	木	⑫	
3	金	⑫	
4	土		
5	日		
6	月	⑬	
7	火	⑬	
8	水	⑬	
9	木	⑬	
10	金	⑬	
11	土		
12	日		
13	月	⑭	
14	火	⑭	
15	水	⑭	
16	木	⑭	
17	金	⑭	
18	土		
19	日		
20	月	⑮	
21	火	⑮	
22	水	⑮	
23	木	⑮	海の日 授業日
24	金	⑮	スポーツの日 授業日
25	土		
26	日		
27	月	補	補講期間 (27-31)
28	火	補	
29	水	補	
30	木	補	
31	金	補	

原則として補講は補講日に行う。やむを得ない場合には土曜日に補講日を設定する場合もある。
7/23(木)海の日、7/24(金)スポーツの日は授業日とする。

1	土		長岡まつり
2	日		長岡まつり
3	月		長岡まつり
4	火	試	前期末試験(4-10)
5	水	試	
6	木	試	
7	金	試	
8	土		
9	日		
10	月	試	山の日 試験日
11	火		
12	水		
13	木		
14	金		
15	土		
16	日		
17	月	集	集中講義(17-21)
18	火	集	
19	水	集	
20	木	集	
21	金	集	
22	土		
23	日		
24	月		
25	火		前期末試験成績発表 追再試申込(25-26)
26	水		
27	木		
28	金		
29	土		
30	日		
31	月	追	前期末追再試験(31-9/4)

長岡まつり期間(8/1～8/3)は授業、補講、試験を入れない。

8/10(月)山の日試験日とする。

9月

September

1	火	追	前期末追再試験	↓
2	水	追		
3	木	追		↓
4	金	追		
5	土			↓
6	日			
7	月	集	集中講義(7-11)	↓
8	火	集		
9	水	集		↓
10	木	集		
11	金	集		↓
12	土			
13	日			↓
14	月			
15	火			↓
16	水			
17	木			↓
18	金			
19	土			↓
20	日			
21	月	①	敬老の日 後期授業開始	↓
22	火	①	秋分の日 授業日	
23	水	①		↓
24	木	①		
25	金	①		↓
26	土			
27	日			↓
28	月	②		
29	火	②		↓
30	水	②		

後期授業開始は9/21(月)からとする。

1	木	②	
2	金	②	
3	土		
4	日		
5	月	③	
6	火	③	
7	水	③	
8	木	③	
9	金	③	
10	土		
11	日		
12	月	④	
13	火	④	
14	水	④	
15	木	④	
16	金	④	
17	土		
18	日		
19	月	⑤	
20	火	⑤	
21	水	⑤	
22	木	⑤	
23	金		悠久祭 準備
24	土		悠久祭
25	日		悠久祭
26	月		悠久祭後片付日
27	火	⑥	
28	水	⑥	
29	木	⑥	
30	金	⑤	
31	土		

10/23(金)悠久祭準備、10/26(月)悠久祭後片付のため授業はなし。

1	日		
2	月	⑥	
3	火	⑦	文化の日 授業日
4	水	⑦	
5	木	⑦	
6	金	⑥	
7	土		
8	日		
9	月	⑦	
10	火	⑧	
11	水	⑧	
12	木	⑧	
13	金	⑦	
14	土		
15	日		
16	月	⑧	
17	火	⑨	
18	水	⑨	
19	木	⑨	
20	金	⑧	
21	土		
22	日		
23	月	⑨	勤労感謝の日 授業日
24	火	⑩	
25	水	⑩	
26	木	⑩	
27	金	⑨	
28	土		
29	日		
30	月	⑩	

11/3(火)文化の日、11/23(月)勤労感謝の日を授業日とする。

1	火	⑪	
2	水	⑪	
3	木	⑪	
4	金	⑩	
5	土		地域活性化プログラム発表会
6	日		
7	月	⑪	
8	火	⑫	
9	水	⑫	
10	木	⑫	
11	金	⑪	
12	土		
13	日		
14	月	⑫	
15	火	⑬	
16	水	⑬	
17	木	⑬	
18	金	⑫	
19	土		
20	日		
21	月	⑬	
22	火	⑭	
23	水	⑭	
24	木	⑭	
25	金	⑬	
26	土		
27	日		
28	月		学校閉鎖 (28-1/3)
29	火		
30	水		
31	木		

1	金		元日	
2	土			
3	日			
4	月	⑭		
5	火	⑮		
6	水	⑮		
7	木	⑮		
8	金	⑭		
9	土			
10	日			
11	月	⑮	成人の日 授業日	
12	火	⑮	みなし金曜 授業日	
13	水			
14	木			
15	金			
16	土			
17	日			
18	月	補	補講期間(18-22)	
19	火	補		
20	水	補		
21	木	補		
22	金	補		
23	土			
24	日			
25	月	試	学年末試験(25-29)	
26	火	試		
27	水	試		
28	木	試		
29	金	試		
30	土			
31	日			

1/11(月)成人の日を授業日とする。1/12(火)はみなし授業日とする。

1	月		
2	火		
3	水		
4	木		
5	金		
6	土		
7	日		
8	月		
9	火	学年末試験成績発表	追再試申込(9-10)
10	水		↓
11	木	建国記念日	
12	金		
13	土		
14	日		
15	月	追	学年末追再試験(15-19)
16	火	追	↓
17	水	追	
18	木	追	
19	金	追	↓
20	土		
21	日		
22	月		
23	火		天皇誕生日
24	水		
25	木		
26	金		
27	土		
28	日		

1	月	
2	火	
3	水	
4	木	進級・卒業者名簿発表
5	金	
6	土	
7	日	
8	月	
9	火	
10	水	
11	木	
12	金	
13	土	
14	日	
15	月	
16	火	
17	水	
18	木	卒業式
19	金	
20	土	春分の日
21	日	
22	月	
23	火	
24	水	
25	木	
26	金	
27	土	
28	日	
29	月	
30	火	
31	水	学年末休業終了



〒940-0828 新潟県長岡市御山町 80-8
Tel.0258-39-1600(代) / Fax.0258-33-8792
<https://www.nagaokauniv.ac.jp>