

2019年度

学 生 便 覧



Faculty of Humanities,
Niigata University

新 潟 大 学 人 文 学 部

<http://www.human.niigata-u.ac.jp/>

2019年度新潟大学授業暦

■ は、休業(講)日を示す。

□ は、授業振替日を示す。

() は、試験日を示す。

下線は、補講日等を示す。

第1学期

第2学期

第1学期							第2学期						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
4月							10月						
	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12		7	8	9	10	11	12
	14	15	16	17	18	19		13	14	15	16	17	18
	21	22	23	24	25	26		20	21	22	23	24	25
	28	29	30					27	28	29	30	31	
5月							11月						
			1	2	3	4						1	2
	5	6	7	8	9	10		3	4	5	6	7	8
	12	13	14	15	16	17		10	11	12	13	14	15
	19	20	21	22	23	24		17	18	19	(20)	21	(22)
	26	27	28	29	30	31		24	25	(26)	27	(28)	29
6月							12月						
						1		1	(2)	3	4	5	6
	2	3	(4)	(5)	(6)	(7)		8	9	10	11	12	13
	9	(10)	11	12	13	14		15	16	17	18	19	20
	16	17	18	19	20	21		22	23	24	25	26	27
	23	24	25	26	27	28		29	30	31			
	30												
7月							1月						
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
	7	8	9	10	11	12		5	6	7	8	9	10
	14	15	16	17	18	19		12	13	14	15	16	17
	21	22	23	24	25	26		19	20	21	22	23	24
	28	29	30	(31)				26	27	(28)	(29)	30	31
8月							2月						
				(1)	(2)	3							1
	4	(5)	(6)	7	8	9		2	3	4	5	(6)	(7)
	11	12	13	14	15	16		9	(10)	11	12	13	14
	18	19	20	21	22	23		16	17	18	19	20	21
	25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28
								29	30	31			
9月							3月						
	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
	8	9	10	11	12	13		8	9	10	11	12	13
	15	16	17	18	19	20		15	16	17	18	19	20
	22	23	24	25	26	27		22	23	24	25	26	27
	29	30						29	30	31			

授業週数							授業週数						
第1ターム	8	8	8	8	8		第3ターム	8	8	8	8	8	
第2ターム	8	8	8	8	8		第4ターム	8	8	8	8	8	

昼間コース	
1限	8:30 ~ 10:00
2限	10:15 ~ 11:45
ホース・タイム	11:55 ~ 12:45
3限	12:55 ~ 14:25
4限	14:40 ~ 16:10
5限	16:25 ~ 17:55

夜間主コース	
6限	18:05 ~ 19:35
7限	19:45 ~ 21:15

※オナーズタイム (H・T) は、原則として副専攻等における授業時間帯とする。

目 次

新潟大学人文学部 人材養成の方針	1
新潟大学人文学部の概要	2
『学生便覧』を理解するために	3
I 人文学部カリキュラムのページ	
1 新潟大学人文学部規程	7
2 新潟大学人文学部履修細則	22
3 新潟大学人文学部平成 22 年度以降入学者の履修方法と卒業要件の取扱いについて	27
4 成績評価の基準に関する申合せ事項	28
5 人文学部学生の再履修に関する申合せ事項	28
6 他の大学における授業科目の履修等の取扱いについて	29
7 所属する主専攻プログラムの変更に関する申合せ事項	29
8 履修について	30
〈1〉セメスター制・単位・アドバイザーについて	30
〈2〉履修科目・履修方法について	31
〈3〉履修計画・進級要件等について	35
〈4〉履修手続・修了認定と評価について	37
II 教育職員免許・学芸員及び社会調査士の資格取得のページ	
1 教育職員免許状の取得	41
2 2019年度 教職に関する科目（教育の基礎的理解に関する科目等）一覧（抜粋）	44
3 学芸員の資格取得	46
4 社会調査士の資格取得	47
III 学生生活手引きのページ	
1 修学上の諸手続ほか	49
2 各種機関・組織等の利用について	50
3 校舎・施設の使用	52
4 個人情報保護について	57
5 卒業後の進路について	60
6 学会・同窓会・後援会	62
IV その他	
1 新潟大学人文学部編入学、再入学、転部及び転入学細則	71
2 新潟大学人文学部学生表彰内規	72
V 教員名簿・校舎平面図	
1 教員名簿	73
2 人文社会科学系棟平面図	78
3 総合教育研究棟平面図	82
4 五十嵐キャンパス「学生窓口」ガイド	87

新潟大学人文学部 人材養成の方針

○ディプロマポリシー（学位授与方針）

人文学部は、人文学科に6主専攻プログラム（心理・人間学プログラム、社会・地域文化学プログラム、歴史文化学プログラム、日本・アジア言語学プログラム、西洋言語文化学プログラム、メディア・表現文化学プログラム）を配置し、人間、社会、文化の多様性を学修できる環境を整えるとともに、次の4点に集約される基本的能力、態度、姿勢を有する人材の養成を目標に掲げる。

- ・人間、社会、文化に関わる諸問題に多角的・分析的にアプローチを試み、主体的に取り組むことができる。
- ・社会のなりたちとその歴史を深く理解し、人類が生み出した文化に敬意を持ち、その価値を後世に正確に伝えることができる。
- ・身近な課題の探求を通して、地域社会に貢献する。
- ・異文化に対する理解を深め、調和ある国際社会の形成に貢献する。

○カリキュラムポリシー

人文学部では、授業科目開設にあたり、教養教育と専門教育の連携の上に構築された学士課程教育の中で、確かな専門知識と幅広い教養を涵養し、人文的实践知を育むことを目指す。

新潟大学人文学部の概要

人文学部

人文学部は、人間の存在と人間がつくり出した文化に関する専門的な知識と全体的な視野を備えた人材の育成を目的としています。

この目的を達成するために、人文学部は学科制を採用し、人文学科を設置しています。1学科制ですから、入学後、時間をかけて専門分野（主専攻プログラム）の選択をすることができるほか、専門分野にとらわれない科目の履修が可能になりました。

人文学科のもとに設けられた主専攻プログラムは、「心理・人間学」、「社会・地域文化学」、「歴史文化学」、「日本・アジア言語文化学」、「西洋言語文化学」、および「メディア・表現文化学」の6つです。各主専攻プログラムの内容は、それぞれの名称からわかるようになっていますが、各主専攻プログラムは、さらに専門的な分野から構成されており、その範囲は、人文科学のほとんど全ての領域に及んでいます。

以上のような1学科と6主専攻プログラムを中心とした体制が、人文学部の特徴ですが、所属する主専攻プログラムのいかんを問わず、4年一貫の外国語教育や演習方式の教育、さらには4年生の必修科目である卒業論文など、学生の能動的かつ主体的な姿勢が求められる授業科目が豊富に用意されています。

4年間に所定の授業科目を履修し、卒業要件単位を修得した学生に対しては、「学士（文学）」の学位が授与されます。また在学中に所定の科目を履修して単位を修得することにより、中学校や高等学校の教育職員免許状をはじめ、学芸員資格や社会調査士の資格などを取得することもできます。

『学生便覧』を理解するために

『学生便覧』は、人文学部生が入学から卒業に至るまでに必要な事柄を記した重要なものです。よく読んで理解に努めてください。以下にわかりにくいと思われる箇所を説明します。それでもわからないことがありましたら、アドバイザー教員や学務委員の先生方に聞いてください。

1 主専攻プログラム

人文学部人文学科に入学した皆さんは、2年次（第3セメスター）に進級する時点で1つの主専攻プログラムを選択し、そこに所属して学修を深めることになります。

人文学部には、心理・人間学プログラム、社会・地域文化学プログラム、歴史文化学プログラム、日本・アジア言語文化学プログラム、西洋言語文化学プログラム、メディア・表現文化学プログラム、という6つの主専攻プログラムが用意されています。それぞれにおいて、学修の到達目標を設定し、どのような専門知識を修得できるのか、どのようなプログラム固有の能力を獲得できるのかを示しています。

しかし、すべての授業科目を自分が所属する主専攻プログラムから選ぶ必要はありません。人文学部では、皆さんが広い視野を獲得することが、自らの専門分野の学修を深めることにつながると思っています。

それぞれの主専攻プログラムを担当する教員の名前と連絡先は、『学生便覧』の末尾に記載されています。

2 用語の解説

『学生便覧』では皆さんにとってなじみのない用語が使われています。そのうち重要なものをいくつか説明しておきます。

1) 学務委員

学生の皆さんの大学生活全般に関わる事柄をサポートする教員のことで、セメスターごとに行われるガイダンスで皆さんに説明する係にもなっています。現在7名の教員が学務委員をしています。何か困ったこと、問題が起こったりした場合には、この学務委員の先生と相談してください。『学生便覧』の末尾に、学務委員の研究室がどこにあるか記載されていますので、面会が必要な場合は場所を確認してください。

2) 学生生活委員

学務委員と協同して皆さんをサポートする教員のことで、主に生活面で困ったことがありましたら、学務委員や学生生活委員の教員と相談してください。『学生便覧』の末尾に、

学生生活委員の連絡先が記載されています。

3) 人文学部学務係【総合教育研究棟D棟3階】 ☎ (262) 6281, 6282

皆さんにとって一番身近な事務組織で、学務・厚生に関わる事柄を処理するところです。各種の必要書類をもらったり、提出する場所でもあります。授業関係の事務処理、皆さんとの連絡業務、また各種証明書の発行等、皆さんが学生生活を送る上でとても重要な窓口です。

* 人文学部学務係及び人文学部の教員の研究室は「総合教育研究棟」にあります。授業は「総合教育研究棟」と「人文社会科学系棟」の両方で行われます。

4) アドバイザー【この便覧の「8 履修について」をよく読んでください】

「アドバイザー」とは、履修相談担当教員のことです。皆さん一人一人にアドバイザーの教員があらかじめ決められています。各学期（セメスター）の初めに、「履修科目申告表」や、後述するNBASのアセスメントシートを点検してもらい、指導と助言を受け、捺印をもらいます。アドバイスを受ける皆さんのことをアドバイザーと呼びます。

アドバイザー以外にも学務委員から指導を受けることができます。一人で悩まないでわからないことがあったらすぐに相談をする習慣を身につけてください。

5) 学務部教務課 教育実施係【総合教育研究棟A棟1階】 ☎ (262) 6307

全学部向けに開講されるGコード科目（大部分の「教養科目」はGコード科目になります）の教務を担当するところです。Gコード科目に関して質問があるときはこの窓口を利用してください。

6) 学務情報システム

現在皆さんの履修登録はWeb上の学務情報システムで行うようになっていています。休講通知の確認、成績照会もコンピュータを使って行います。新入生の皆さんには少々難しいかもしれませんが、わからないことがあったら学務情報システムサポート教員、アドバイザー、学務委員の先生方に尋ねてください。

7) セメスター、ターム【この便覧の「8 履修について」をよく読んでください】

セメスターとは6ヶ月（半年）単位の学期のことです。入学した最初が第1セメスターで、第8セメスターを修了すると卒業となります。セメスターを二分割した8週間のまとまりがタームです（1/4なのでクォーターと呼ばれることもあります）。授業はセメスターないしターム単位で行われますが、授業科目の登録や後述するキャップ制などはセメスターごとになります。

8) GPA制度【この便覧の「8 履修について」をよく読んでください】

成績を判定する指標で、Grade Point Average の略です。アメリカの大学では広く用いられており、皆さんの成績全体を客観的に示します。現在はGPAをもとに履修指導をしています。

9) 履修登録科目数の上限設定＝キャップ制【この便覧の「8 履修について」をよく読んでください】

これは、一つのセメスターで履修登録できる授業科目数に上限がある（22 単位）ことを意味します。一つ一つの授業科目について十分な予習と復習の時間を考慮すると、一週間で履修できる授業科目には自ずと上限が生まれます。むやみにたくさんの授業科目を履修すると消化不良を起こしてしまいます。それを避けるのが目的です。

ただし、22 単位を越えて授業科目を登録するやむを得ない理由がある場合には申請して認められることがあります。しかしながら1年生は、原則、22 単位を越えて登録申請することはできません。例外は集中講義と教職関係科目等です。

3年次編入学生は、2年間で卒業要件単位を修得できるよう、別扱いとなります。詳細は「3年次編入学生ガイダンス」などで通知されます。

10) 単位【この便覧の「8 履修について」をよく読んでください】

「単位」も皆さんにとってなじみのない言葉でしょう。しかし重要な概念です。「単位」とは、一つの授業科目を履修するのに必要な学修量を定めたものです。講義・演習を週1コマ・1セメスターないし週2コマ・1ターム聴講して試験に合格すれば2単位、実験・実習・実技（1年次の外国語も含みます）だと1単位が与えられます。詳細については当該箇所をよく読んでください。

11) NBAS

NBASは「新潟大学学士力アセスメントシステム（Niigata University Bachelor Assessment System）」の略称です。卒業時に学士がもつべき資質・能力を到達目標として明示し、「学位」の質保証を図っています。学生は、セメスターごとに「アセスメントシート」を作成し、自身の学習をふりかえって（リフレクション）、より自律的な学習を進めていくことが期待されています。

人文学部生は主専攻プログラム配属された第3セメスター終了以降に活用することになります。

3 科目の区分と名称

卒業に必要な単位数（＝「卒業要件単位」）は124単位です。この124単位は勝手に取って

いいものではなく、カリキュラムに沿って修得しなければなりません。詳しくはこの便覧に載っている「8 履修について」と「1 人文学部規程」,「2 人文学部履修細則」をよく読んで理解してください。

1) 教養科目と専門科目

皆さんが履修しなければならない授業科目は、大きく「教養教育に関する授業科目（教養科目）」と「専門教育に関する授業科目（専門科目）」に分けられています。

人文学部では4年間を通して両者をもとに重要な科目と位置づけています。教養科目の上に専門科目があるのではなく、両者がともに相補って人文学を形成すると考えています。従って人文学部では他学部に比べて教養科目の単位数が多いですし、4年間を通じて学ぶこととなります。

「教養科目」には、外国語、大学学習法、体育、自然系、人文社会・教育科学系など幅広い様々な科目が含まれます。

「専門科目」には、「講義・実習」系の科目と「演習」系の科目が含まれ、それぞれ段階的に学んでいきます。

「講義」は、比較的多い人数の学生を対象とし教員が講義をする形で進められる授業形態です。ただし、人文学部では少人数の講義もありますし、皆さんの積極的参加が期待される双方向的な講義もあります。

「演習」とは少人数で行われる双方向的な授業形態です。多くの演習では、毎回学生が担当テーマに関して発表や報告を行う形式が取られています。この授業では皆さんが主役です。教員は進行役にしかすぎません。主役にはそれなりの準備が期待されます。

「実習」は教室の中に限定されない、頭と体を両方使う授業形態です。野外調査、フィールドワークがその典型です。

【その他の留意点】

大学は、小学校、中学校、高等学校と違い、「自己責任」が問われる教育機関です。何事も受け身でいてはいけません。自分で考え、自分で行動する習慣を早くに身につけてください。疑問があったら遠慮せずに聞きましょう。質問する相手はその内容によって異なりはしますが、アドバイザー、学務委員の先生、あるいは人文学部学務係が答えてくれるでしょう。

教員に面会する際には、「オフィス・アワー」（これは、皆さんと面会するために教員が指定した時間帯のことです）以外には、あらかじめメールか電話でアポイントメントを取るようになしてください。

大学は学舎であるとともに社会への窓です。皆さんが社会に出て社会生活を支障なく送れるためのエチケットを身につける場でもあります。高校までとは違うことが多く最初はとまどうこともあるかと思いますが、「自律」をキーワードに実りある大学生活を送ってください。

I 人文学部カリキュラムのページ

1 新潟大学人文学部規程

〔平成16年4月1日〕
〔人文規程第1号〕

(趣旨)

第1条 新潟大学人文学部(以下「本学部」という。)の教育課程の編成、学生の履修方法、卒業の要件等に関し必要な事項は、新潟大学学則(平成16年学則第1号。以下「学則」という。)に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(本学部の教育研究の目的)

第2条 本学部は、人間とその文化に関する多角的・総合的な研究に基づき、広い視野と深い教養、高い倫理性を備え、現代社会の多様な課題に対応できる人材を育成することを目的とする。

(学科)

第3条 本学部に、人文学科を置く。

(主専攻プログラム)

第4条 人文学科に、次の主専攻プログラムを設ける。

心理・人間学プログラム

社会・地域文化学プログラム

歴史文化学プログラム

日本・アジア言語文化学プログラム

西洋言語文化学プログラム

メディア・表現文化学プログラム

2 学生は、第1年次の学年の終わりまでに、前項の主専攻プログラムのいずれか一つを選択し、学部長に届け出なければならない。

(教育課程及び授業科目の区分)

第5条 本学部の教育課程は、教養教育に関する授業科目及び専門教育に関する授業科目をもって編成する。

2 教養教育に関する授業科目の区分は、新潟大学における授業科目の区分等に関する規則(平成16年規則第38号。以下「授業科目の区分等規則」という。)の定めるところによる。

3 専門教育に関する授業科目の区分は、次のとおりとする。

入門講義

基礎講義・実習

基礎演習

発展講義・実習

発展演習

卒業論文

(授業科目及び単位数)

第6条 教養教育に関する授業科目及び単位数は、別表第1のとおりとする。

2 前項に定める教養教育に関する授業科目のうち、留学生基本科目の授業科目は、外国人留学生及び外国人留学生以外の学生で外国において相当期間中等教育を受けたもの（以下「外国人留学生等」という。）が履修できるものとする。

3 専門教育に関する授業科目及び単位数は、別表第2のとおりとする。

(授業科目等の公示)

第7条 各年度に開設する授業科目、授業時間、単位数、開設学期、授業担当教員は、学年の授業開始前に新潟大学教育・学生支援機構（以下「教育・学生支援機構」という。）が公示する。

(履修方法)

第8条 学生は、第15条に定めるところにより、教養教育に関する授業科目及び専門教育に関する授業科目について、所定の単位を修得しなければならない。

2 学生は、本学部の履修指導に基づき適切な履修計画を作成し、各学年において計画的に授業科目を履修するように努めなければならない。

3 別表第2に掲げる授業科目のうち、発展講義・実習及び発展演習に区分される授業科目にあつては、本学部に2年以上在学し、かつ、58単位（別表第1に掲げる授業科目のうち初修外国語から一つの初修外国語4単位並びに大学学習法から4単位及び別表第2に掲げる授業科目のうち入門講義から4単位を含む。）を修得した者が履修できるものとする。

(履修手続)

第9条 学生は、第7条の公示に基づき当該年度において履修しようとする授業科目を選択し、履修科目申告書を各学期の別に公示する期日までに学部長に提出しなければならない。

2 履修科目申告書の提出に当たっては、事前に授業担当教員から履修の承認を得なければならない。ただし、不定期に開設する授業科目については、履修科目申告書の提出後に授業担当教員の承認を得るものとする。

(履修科目の登録の上限)

第10条 学生が各学期に履修科目として登録することができる単位数の上限については、別に定める。

(授業科目の修了の認定及び評価)

第11条 授業科目の修了の認定及び評価は、授業科目の区分等規則の定めるところによる。

2 授業科目の認定は、試験により行うことを原則とし、出席状況、平常の学習状況その他を加味することができるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、実験、実習及び実技に係る授業科目については、平常の学習状況の評価をもって試験に代えることができる。

(試験)

第12条 前条第2項の試験は、学期末又は試験の対象となる授業科目が開講されるターム末（以下「学期末等」という。）に行うものとする。ただし、不定期に開設する授業科目及び特別の事情により学期末に試験を行うことができない授業科目については、この限りでない。

- 2 前項の試験の日時等は、あらかじめ公示する。
- 3 第9条に定める履修科目申告表に記載のない授業科目の試験は、受けることができない。
- 4 試験における不正行為により懲戒処分を受けた学生に対しては、不正行為を行った科目は不合格（0点）とし、それ以外の当該学期の履修登録科目は、すべて履修取消とする。

(追試験)

第13条 やむを得ない事由のため、試験を受けることができなかった学生に対しては、本人の願い出により、追試験を行うことができる。

- 2 追試験を願い出る学生は、受験できなかった授業科目の試験実施の日から4日以内に、病気の場合は医師の診断書、その他の場合は証明書を添えて、学部長の許可を受けなければならない。
- 3 追試験の成績評価は、90点を上限とする。

(再試験)

第14条 1科目（卒業論文を除く。）不合格のため、次条第1項第2号の卒業の要件を満たさない学生については、本人の願い出により、特別の事由がある場合に限り、再試験を行うことができる。ただし、外国人留学生等については、2科目（卒業論文を除く。）不合格の場合であっても再試験を行うことができる。

- 2 再試験は1回限りとし、その成績評価は60点を上限とする。

(卒業の要件)

第15条 本学部を卒業するためには、次の各号に掲げる要件を満たさなければならない。

- (1) 本学部に通算4年以上在学すること。
- (2) 次の表に掲げる科目区分により授業科目を履修し、その単位を修得すること。

科目区分		単位数	摘 要
教養教育に関する授業科目	英語	12～16	英語4単位及び一つの初修外国語8単位を含むものとする。
	初修外国語		
	健康・スポーツ	1	体育実技の授業科目から1単位を修得する。
	新潟大学個性化科目	4	「キャリアデザイン」、「キャリア形成」、「インターンシップ実習」及び「表現プロジェクト演習」の中から2科目4単位を修得する。
	大学学習法	4	「人文初年次演習A」及び「人文初年次演習B」の2科目4単位を修得する。
	情報リテラシー 自然系共通専門基礎 自然科学 医歯学	4	
	人文社会・教育科学	12	人文科学の「人文系展開科目」の中から2科目4単位以上を含むものとする。
	英語，初修外国語，健康・スポーツ，情報リテラシー，新潟大学個性化科目，留学生基本科目，大学学習法，自然系共通専門基礎，自然科学，人文社会・教育科学，医歯学（以下「自由選択」という。）	6～10	
	計	47	
専門教育に関する授業科目	入門講義	6	
	基礎講義・実習	14	
	基礎演習	4	
	発展講義・実習	18	選択した主専攻プログラムにおいて指定する授業科目の中から10単位を含むものとする。
	発展演習	12	選択した主専攻プログラムにおいて指定する授業科目の中から8単位を含むものとする。
	卒業論文	10	
	計	64	
教養教育に関する授業科目及び専門教育に関する授業科目		13	
合 計		124	

- 2 外国人留学生等が留学生基本科目の授業科目を履修し、その単位を修得したときは、日本語の授業科目については8単位までを英語及び初修外国語の単位に、日本事情の授業科目については8単位までを自由選択の単位に代えることができる。
- 3 身体に障害があるため、又はその他特別の事由により健康・スポーツの体育実技の授業科目を履修できない学生にあっては、体育講義の授業科目の単位をもってその単位に代えることができる。

(卒業の認定)

第16条 前条第1項に規定する要件を満たした学生については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

(編入学及び再入学)

第17条 学則第62条第1項及び第2項並びに第63条の規定による編入学又は再入学を志願した者に対する選考については、別に定める。

- 2 前項の規定により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認定については、教授会が行う。

(転部及び転入学)

第18条 学則第64条の規定による転部又は転入学を志願した者に対する選考については、別に定める。

- 2 前項の規定により転部又は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の認定については、教授会が行う。

(教員の免許状)

第19条 本学部において取得することができる教員の免許状の種類及び免許教科は、次の表に掲げるとおりとする。

免許状の種類	免許教科
中学校教諭一種免許状	国語, 社会, 英語, フランス語, ロシア語, 中国語
高等学校教諭一種免許状	国語, 地理歴史, 公民, 情報, 英語, フランス語, ロシア語, 中国語

(雑則)

第20条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、教授会が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 平成15年度以前に入学した学生の履修方法及び卒業要件については、なお新潟大学人文学部規程(平成5年人文規程第1号)の例による。

附 則

- 1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

2 平成16年度以前に入学した学生の履修方法及び卒業要件については、なお従前の例による。

附 則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

2 平成17年度以前に入学した学生の履修方法及び卒業要件については、なお従前の例による。ただし、平成16年度以降に入学した学生については、改正後の別表第1に規定する授業科目「コミュニケーション・スペイン語」、「コミュニケーション・イタリア語」及び別表第2に規定する授業科目「ミュージアム論」を履修し、卒業要件単位とすることができる。

附 則

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

2 平成19年度以前に入学した学生の履修方法及び卒業要件については、なお従前の例による。ただし、平成16年度以降に入学した学生については、改正後の別表第2に規定する授業科目「社会統計学」を履修し、卒業要件単位とすることができる。

附 則

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

2 行動科学課程、地域文化課程及び情報文化課程は、改正後の第3条の規定にかかわらず、平成22年3月31日に当該課程に在学する者が当該課程に在学しなくなる日までの間、存続するものとする。

3 平成21年度以前に入学した学生の履修方法及び卒業要件については、なお従前の例による。

附 則

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

2 平成23年度以前に入学した学生の履修方法及び卒業要件については、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

2 平成28年度以前に入学した学生の履修方法及び卒業要件については、なお従前の例による。ただし、改正後の別表第2に規定する授業科目「芸能論概説A」、「芸能論概説B」、「環東アジア言語文化論」、「英米言語論A」及び「英米言語論B」を履修し、卒業要件単位とすることができる。

別表第1（第6条第1項関係）

教養教育に関する授業科目及び単位表

科目区分	細区分	授業科目及び単位数
英語	英語	授業科目の区分等規則に基づき、教育・学生支援機構が公示する授業科目開設一覧の定めるところによる。ただし、別表第2に定める専門教育に関する授業科目は含まない。
初修外国語	外国語ベーシック ドイツ語 フランス語 ロシア語 中国語 朝鮮語 スペイン語 イタリア語 外国語スペシャル その他	
健康・スポーツ	体育実技 体育講義	
情報リテラシー	情報リテラシー 情報処理概論	
新潟大学個性化科目	地域入門 地域研究 自由主題	
留学生基本科目	日本語 日本事情	
大学学習法	大学学習法	
自然系共通専門基礎	数学・統計学 物理学 化学 生物学 地学	
自然科学	理学 工学 農学	
人文社会・教育科学	人文科学 教育人間科学 法学 経済学	
医歯学	医学 歯学	

別表第2（第6条第3項関係）

専門教育に関する授業科目及び単位表

科目区分	授 業 科 目 名	単位数
入 門 講 義	人 文 入 門	2
	心 理 ・ 人 間 学 入 門	2
	社 会 ・ 地 域 文 化 学 入 門	2
	歴 史 文 化 学 入 門	2
	日 本 ・ ア ジ ア 言 語 文 化 入 門	2
	西 洋 言 語 文 化 入 門	2
基 礎 講 義 ・ 実 習	メ デ ィ ア ・ 表 現 文 化 入 門	2
	人 間 学 概 説	2
	心 理 学 概 論 A	2
	心 理 学 概 論 B	2
	哲 学 概 説	2
	倫 理 学 概 説	2
	西 洋 哲 学 史 概 説 A	2
	西 洋 哲 学 史 概 説 B	2
	宗 教 学 概 説	2
	科 学 基 礎 論	2
	言 語 学 概 説 A	2
	言 語 学 概 説 B	2
	知 覚 ・ 認 知 心 理 学 A	2
	学 習 ・ 言 語 心 理 学	2
	社 会 ・ 集 団 ・ 家 族 心 理 学	2
	産 業 ・ 組 織 心 理 学	2
	古 典 語 A	2
	古 典 語 B	2
	人 間 学 研 究 法 A	2
	人 間 学 研 究 法 B	2
	心 理 学 研 究 法	2
	心 理 学 統 計 法	2
	心 理 学 実 験 A	2
	心 理 学 実 験 B	2
	社 会 調 査 概 説	2
	社 会 解 析 論	2
	社 会 統 計 学	2
	社 会 学 概 説 A	2
	社 会 学 概 説 B	2
	社 会 学 概 説 C	2
社 会 学 概 説 D	2	
文 化 人 類 学 概 説 A	2	

基礎講義・実習	文化人類学概説	B	2
	社会調査法	A	2
	社会調査法	B	2
	社会調査実習	A	1
	社会調査実習	B	1
	考古学概説	A	2
	考古学概説	B	2
	地理学概説	A	2
	地理学概説	B	2
	地誌学概説	A	2
	地誌学概説	B	2
	民俗学概説	A	2
	民俗学概説	B	2
	芸能学論概説	A	2
	芸能学論概説	B	2
	博物館概論	B	2
	博物館教育論	B	2
	博物館情報・メデア	A	2
	考古学実習	A	1
	考古学実習	B	1
	考古学実習	C	1
	考古学実習	D	1
	地理学実習	A	1
	地理学実習	B	1
	地理学実習	C	1
	地理学実習	D	1
	民俗学実習	A	1
	民俗学実習	B	1
	民俗学実習	C	1
	民俗学実習	D	1
芸能学論実習	A	1	
芸能学論実習	B	1	
史学概説	B	2	
日本史概説	A	2	
日本史概説	B	2	
日本史概説	C	2	
日本史概説	D	2	
古文書学概説	A	2	
古文書学概説	B	2	
日本史実習	A	1	
日本史実習	B	1	
日本史実習	A	1	
日本史実習	B	1	
日本史実習	A	1	
日本史実習	B	1	

	ア	ジ	ア	史	概	説	A	2					
	ア	ジ	ア	史	概	説	B	2					
	ア	ジ	ア	史	実	習	A	1					
	ア	ジ	ア	史	実	習	B	1					
	ア	ジ	ア	史	実	習	C	1					
	ア	ジ	ア	史	実	習	D	1					
	西	洋	史	概	説		A	2					
	西	洋	史	概	説		B	2					
	美	術	史	概	説		A	2					
	美	術	史	概	説		B	2					
	西	洋	歴	史	文	化	研	究	法	A	2		
	西	洋	歴	史	文	化	研	究	法	B	2		
	日	本	・	ア	ジ	ア	言	語	文	化	概	説	2
基	日	本	言	語	文	化	論						2
礎	日	本	語	学	概	説	A	2					
講	日	本	語	学	概	説	B	2					
義	日	本	文	学	概	説	A	2					
	日	本	文	学	概	説	B	2					
	日	本	文	学	概	説	C	2					
	ア	ジ	ア	言	語	文	化	概	説	A	2		
	ア	ジ	ア	言	語	文	化	概	説	B	2		
	ア	ジ	ア	言	語	文	化	概	説	C	2		
	日	本	言	語	文	化	実	習	A	1			
	日	本	言	語	文	化	実	習	B	1			
	日	本	言	語	文	化	実	習	C	1			
	日	本	言	語	文	化	実	習	D	1			
実	ア	ジ	ア	言	語	文	化	研	究	法	A	2	
	ア	ジ	ア	言	語	文	化	研	究	法	B	2	
習	西	洋	文	化	概	説						2	
	西	洋	言	語	概	説						2	
	英	米	文	化	概	説	A	2					
	英	米	文	化	概	説	B	2					
	英	米	言	語	概	説	A	2					
	英	米	言	語	概	説	B	2					
	ド	イ	ツ	言	語	文	化	概	説	A	2		
	ド	イ	ツ	言	語	文	化	概	説	B	2		
	フ	ラ	ン	ス	言	語	文	化	概	説	A	2	
	フ	ラ	ン	ス	言	語	文	化	概	説	B	2	
	ロ	シ	ア	言	語	文	化	概	説	A	2		
	ロ	シ	ア	言	語	文	化	概	説	B	2		
	西	洋	言	語	文	化	研	究	法	A	2		
	西	洋	言	語	文	化	研	究	法	B	2		
	西	洋	言	語	文	化	研	究	法	C	2		

基礎講義・実習	西洋言語文化研究法	D	2
	西洋言語文化研究法	E	2
	基礎情報論		2
	社会情報論		2
	メディア社会論概説	A	2
	メディア社会論概説	B	2
	メディア文化論概説	A	2
	メディア文化論概説	B	2
	現代文化論概説		2
	表象文化論概説		2
	比較表現論概説		2
	芸術表現論概説		2
	テキスト文化論概説		2
	メディア・表現文化研究法		2
	メディア・表現文化実習	A	1
	メディア・表現文化実習	B	1
	メディア・表現文化実習	C	1
	メディア・表現文化実習	D	1
メディア・表現文化実習	E	1	
基礎演習	人間学基礎演習	A	2
	人間学基礎演習	B	2
	心理学基礎演習	A	2
	心理学基礎演習	B	2
	社会・地域文化基礎演習	A	2
	社会・地域文化基礎演習	B	2
	社会・地域文化基礎演習	C	2
	社会・地域文化基礎演習	D	2
	歴史文化基礎演習	A	2
	歴史文化基礎演習	B	2
	日本語文化基礎演習	A	2
	日本語文化基礎演習	B	2
	アジア言語文化基礎演習		2
	英米言語文化基礎演習	A	2
	英米言語文化基礎演習	B	2
	ドイツ言語文化基礎演習	A	2
	ドイツ言語文化基礎演習	B	2
	フランス言語文化基礎演習	A	2
	フランス言語文化基礎演習	B	2
	ロシア言語文化基礎演習	A	2
ロシア言語文化基礎演習	B	2	
情報メディア論基礎演習	A	2	
情報メディア論基礎演習	B	2	

基礎演習	表現文化論基礎演習 A	2
	表現文化論基礎演習 B	2
	メディア文化論基礎演習 A	2
	メディア文化論基礎演習 B	2
発展講義・実習	人間学特殊講義	2
	哲学研究 A	2
	哲学研究 B	2
	西洋古代中世哲学史	2
	西洋近現代哲学史	2
	生命環境倫理学	2
	人間学古典研究	2
	科学文化論史	2
	科学思想史	2
	宗教思想史 A	2
	宗教思想史 B	2
	言語体系論	2
	言語行動論	2
	感情・人格心理学	2
	知覚・認知心理学 B	2
	発達心理学	2
	応用心理学	2
	心理学特殊講義 A	2
	心理学特殊講義 B	2
	心理学特殊実験 A	2
	心理学特殊実験 B	2
	社会学 A	2
	社会学 B	2
	現代社会学論 A	2
	現代社会学論 B	2
	家族社会学	2
	地域社会論	2
	文化人類学 A	2
	文化人類学 B	2
	文化人類学特殊講義	2
	フイールドワイク	2
	日本原始社会論 A	2
	日本原始社会論 B	2
	日本文化起源論 A	2
	日本文化起源論 B	2
	地理空間論 A	2
地理空間論 B	2	
民俗文化論 A	2	

発 展 講 義 ・ 実 習	中	国	言	語	文	化	論	A	2		
	中	国	言	語	文	化	論	B	2		
	中	国	文	芸	文	化	論	A	2		
	中	国	文	芸	文	化	論	B	2		
	中	国	思	想	文	化	論	2	2		
	朝	鮮	言	語	文	化	論	2	2		
	環	東	ア	ジ	ア	言	語	文	化	論	2
	英	米	文	芸	論	2	2				
	ド	イ	ツ	文	芸	論	2	2			
	フ	ラ	ン	ス	文	芸	論	2	2		
	フ	ロ	シ	ア	文	芸	論	2	2		
	英	米	文	化	論	A	2	2			
	英	米	文	化	論	B	2	2			
	英	米	言	語	論	A	2	2			
	英	米	言	語	論	B	2	2			
	ド	イ	ツ	言	語	文	化	論	A	2	
	ド	イ	ツ	言	語	文	化	論	B	2	
	ド	イ	ツ	言	語	文	化	論	C	2	
	フ	ラ	ン	ス	言	語	文	化	論	A	2
	フ	ラ	ン	ス	言	語	文	化	論	B	2
	フ	ラ	ン	ス	言	語	文	化	論	C	2
	フ	ロ	シ	ア	言	語	文	化	論	A	2
	ロ	シ	ア	言	語	文	化	論	B	2	
	ロ	シ	ア	言	語	文	化	論	C	2	
	メ	デ	イ	ア	社	会	論	A	2	2	
	メ	デ	イ	ア	社	会	論	B	2	2	
	メ	デ	イ	ア	文	化	論	A	2	2	
	メ	デ	イ	ア	文	化	論	B	2	2	
情	報	メ	デ	イ	ア	論	A	2	2		
情	報	メ	デ	イ	ア	論	B	2	2		
映	像	社	会	論	A	2	2				
映	像	社	会	論	B	2	2				
現	代	文	化	論	A	2	2				
現	代	文	化	論	B	2	2				
表	象	文	化	論	A	2	2				
表	象	文	化	論	B	2	2				
比	較	表	現	論	2	2					
芸	術	表	現	論	2	2					
映	像	文	化	論	2	2					
テ	ク	ス	ト	文	化	論	2	2			
美	社	福	社	学	2	2					
社	域	文	化	学	2	2					
超	域	文	化	学	2	2					

発展講義・実習	地 域 文 化 論	2
発 展 演 習	哲 学 思 想 演 習	2
	科 学 思 想 演 習	2
	宗 教 学 演 習	2
	言 語 学 演 習	2
	心 理 学 発 展 演 習	2
	社 会 学 演 習	2
	文 化 人 類 学 演 習	2
	民 俗 学 演 習	2
	考 古 学 演 習	2
	地 理 学 演 習	2
	芸 能 論 演 習	2
	日 本 歴 史 文 化 演 習	2
	ア ジ ア 歴 史 文 化 演 習	2
	西 洋 歴 史 文 化 演 習	2
	日 本 言 語 文 化 演 習	2
	ア ジ ア 言 語 文 化 演 習	2
	英 米 言 語 文 化 演 習	2
	ド イ ツ 言 語 文 化 演 習	2
	フ ラ ン ス 言 語 文 化 演 習	2
	ロ シ ア 言 語 文 化 演 習	2
情 報 メ デ ィ ア 論 演 習	2	
メ デ ィ ア 文 化 論 演 習	2	
表 現 文 化 論 演 習	2	
卒 業 論	卒 業 論 文	10

2 新潟大学人文学部履修細則

〔平成16年4月1日〕
人文細則第1号

(趣旨)

第1条 新潟大学人文学部規程(平成16年人文規程第1号。以下「規程」という。)第20条に基づき、新潟大学人文学部の学生の履修方法等に関し必要な事項については、この細則の定めるところによる。

(履修方法)

第2条 学生は、その所属する主専攻プログラムごとに、別表の人文学部開設科目表に基づき履修することとする。

(履修登録科目の上限)

第3条 学生が、各学期に卒業要件の単位数として履修登録することができる授業科目の単位数は、22単位を上限とする。

2 前項の22単位には、卒業論文の単位を含まないものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、第3年次編入学生の取り扱いについては、別に定めることとする。

(再履修)

第4条 学生は、既に履修した(単位を修得できなかった授業科目を含む。)専門教育に関する授業科目について、再履修することができるものとする。

(成績の平均値)

第5条 成績の平均値は、各授業科目の成績評価に対応した評点(グレードポイント。以下「GP」という。)から算出される履修登録科目の1単位当たりの成績評定平均値(グレードポイントアベレージ。以下「GPA」という。)とする。

2 GPは、次の計算式で算出する。ただし、成績評価が60点未満の授業科目のGPは、0とする。

$$GP = (\text{各授業科目の成績} - 50) / 10$$

3 GPAは、次の計算式で算出する。

$$GPA = (\text{履修登録した各授業科目の単位数} \times GP) \text{の総和} / \text{履修登録した各授業科目の単位数の総和}$$

4 GPAは、学期ごと、年度ごと又は全ての学期の累積で算出するものとする。

5 新潟大学学則(平成16年学則第1号)第55条から第57条までの規定により修得したものとみなした単位に係る授業科目はGPAの計算の対象から除くものとする。

(履修上の指導)

第6条 学生の履修上の指導を行うため、アドバイザー教員（以下「アドバイザー」という。）を置くこととする。

2 学生は、アドバイザーによる履修指導を受けることとする。

3 学生は、第4年次において、卒業論文指導教員の指導を受けることとする。

(主専攻プログラム)

第7条 学生は、第1年次の別に定める期日までに、主専攻プログラム志望書を学部長に提出することとする。

2 学生の所属する主専攻プログラムは、学生の志望に基づき教授会で決定し、公示する。

(発展演習)

第8条 学生は、発展演習12単位のうち8単位は、所属する主専攻プログラムの演習科目を2箇年にわたり履修することとする。

(卒業論文)

第9条 学生は、第4年次において、卒業論文を履修することとする。

2 学生は、所属する主専攻プログラムの発展演習の担当教員と協議の上、卒業論文指導教員を決定することとする。

3 第1項の卒業論文の履修については、卒業論文指導教員の指導を受けるものとする。

4 学生は、卒業論文指導教員の承認を得て、学部長に10月15日までに卒業論文の題目の届け出を行い、翌年の1月10日までに論文を提出することとする。ただし、本学部に通算4年を超えてなお在学する学生にあっては、4月30日までに卒業論文の題目を提出し、7月31日までに卒業論文を提出することができる。

5 卒業論文の科目の単位認定は、卒業論文の審査及び口述試験によって行うものとする。

6 前項の卒業論文の審査及び口述試験に際しては、卒業論文指導教員以外の教員が加わることがある。

附 則

1 この細則は、平成16年4月1日から施行する。

2 平成15年度以前に入学した学生の履修方法及び卒業要件については、なお従前の例による。

附 則

1 この細則は、平成17年4月1日から施行する。

2 平成16年度以前に入学した学生の履修方法及び卒業要件については、なお従前の例による。

附 則

1 この細則は、平成18年4月1日から施行する。

2 平成17年度以前に入学した学生の履修方法及び卒業要件については、なお従前の例による。ただし、平成16年度以降に入学した学生については、改正後の別表に規定する授業科目「コミュニケーション・スペイン語」、「コミュニケーション・イタリア語」及び人文学部科目表Ⅱに規

定する授業科目「ミュージアム論」を履修し、卒業要件単位とすることができる。

附 則

- 1 この細則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 19 年度以前に入学した学生の履修方法及び卒業要件については、なお従前の例による。ただし、平成 16 年度以降に入学した学生については、改正後の人文学部科目表 I に規定する授業科目「社会統計学」を履修し、卒業要件単位とすることができる。
- 3 平成 19 年度以前に入学した学生の再履修の取扱いについては、改正後の第 4 条の規定を適用する。

附 則

- 1 この細則は、平成 21 年 5 月 13 日から施行し、平成 21 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 平成 20 年度以前に入学した学生の成績の平均値の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則

- 1 この細則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 21 年度以前に入学した学生の履修方法及び卒業要件については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この細則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 23 年度以前に入学した学生の履修方法及び卒業要件については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この細則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 28 年度以前に入学した学生の履修方法及び卒業要件については、なお従前の例による。ただし、改正後の別表に規定する授業科目「芸能論概説 A」, 「芸能論概説 B」, 「環東アジア言語文化論」, 「英米言語論 A」及び「英米言語論 B」を履修し、卒業要件単位とすることができる。

人文学部開設科目表Ⅱ

博物館実習は3単位、卒業論文は10単位、他はすべて2単位

心理・人間学プログラム	社会・地域文化学プログラム	歴史文化学プログラム	日本・アジア言語文化学プログラム	西洋言語文化学プログラム	メディア・表現文化学プログラム
履修セメスター：5セメスター以降					
人間学特殊講義 哲学研究A 哲学研究B 西洋古代中世哲学史 西洋近代現代哲学史 生命環境倫理学 人間学古典研究 科学文化論 宗教思想史A 宗教思想史B 言語体系論 言語行動論 感情・人格心理学 知覚・認知心理学B 発達心理学 応用心理学 心理学特殊講義A 心理学特殊講義B 心理学特殊実験A 心理学特殊実験B	社会学A 社会学B 現代社会学A 現代社会学B 家族社会学 社会意識論 地域社会学 文化人類学A 文化人類学B 文化人類学特殊講義 フィールドワーク	日本古代中世史A 日本古代中世史B 日本古代中世史C 日本古代中世史D 日本近世近現代史A 日本近世近現代史B 日本近世近現代史C 日本近世近現代史D 東アジア文化圏論 環東アジア社会論 朝鮮社会学 アジア歴史文化論A アジア歴史文化論B 西洋地域史A 西洋地域史B 西洋社会史A 西洋社会史B 西洋文化史A 西洋文化史B	日本古典文学論A 日本古典文学論B 日本古典文化論A 日本古典文化論B 日本伝統文芸論A 日本伝統文芸論B 日本近代文学論A 日本近代文学論B 古代日本語論A 古代日本語論B 近代日本語論A 近代日本語論B アジア言語文化論A アジア言語文化論B 中国言語文化論A 中国言語文化論B 中国文芸文化論A 中国文芸文化論B 中国思想文化論 朝鮮言語文化論 環東アジア言語文化論	英米文芸論 ドイツ文芸論 フランス文芸論 ロシア文芸論 英米文化論A 英米文化論B 英米言語論A 英米言語論B ドイツ言語文化論A ドイツ言語文化論B ドイツ言語文化論C フランス言語文化論A フランス言語文化論B フランス言語文化論C ロシア言語文化論A ロシア言語文化論B ロシア言語文化論C	メディアア社会論A メディアア社会論B メディアア文化論A メディアア文化論B 情報メディア論A 情報メディア論B 映像社会論A 映像社会論B 現代文化論A 現代文化論B 表象文化論A 表象文化論B 比較表現論 芸術表現論 映像文化論 テクスト文化論
履修セメスター：5セメスター以降					
各プログラム共通科目 (所属プログラムの10単位には含まれない。但し計18単位に含まれる。)					
履修セメスター：5セメスター以降					
哲学思想演習 科学思想演習 宗教学演習 言語学演習 心理学発展演習	社会学演習 文化人類学演習 民俗学演習	日本歴史文化演習 アジア歴史文化演習 西洋歴史文化演習	日本語文化演習 アジア言語文化演習 西洋言語文化演習	英米言語文化演習 ドイツ言語文化演習 フランス言語文化演習 ロシア言語文化演習	情報メディア論演習 メディア文化論演習 表現文化論演習
履修セメスター：7～8セメスター					
卒業論文					

3 新潟大学人文学部平成 22 年度以降入学者の 履修方法と卒業要件の取扱いについて

平成 22 年 5 月 12 日
人文学部教授会決定

新潟大学人文学部の平成 22 年度以降の入学者の授業科目の履修方法と卒業要件については、本学部規程及び同履修細則の定めにあるもののほか、この取扱いによる。

(教養教育に関する授業科目について)

- 1 教養教育に関する授業科目（外国語の一部を除く。）を重複して履修した場合は、修得した単位は卒業要件単位として扱わない。
- 2 規程第 15 条第 1 項第 2 号に定める教養教育に関する授業科目の各区分の単位数を超過して履修した場合は、修得した単位は「教養教育に関する授業科目及び専門教育に関する授業科目」の単位として扱う。

(専門教育に関する授業科目について)

- 1 専門教育に関する授業科目の各区分に定める単位数を超過して履修した場合は、修得した単位は「教養教育に関する授業科目及び専門教育に関する授業科目」の単位として扱う。
- 2 専門教育に関する授業科目を重複して履修した場合は、修得した単位は卒業要件単位として扱わない。
- 3 2にかかわらず、発展演習の科目を重複して履修した場合は、修得した単位は発展演習の単位として扱う。

4 成績評価の基準に関する申合せ事項

平成13年2月7日
教授会決定

新潟大学人文学部専門科目の成績評価は、次の基準によるものとする。

- 1 90点以上 : 科目の目標を超えている。もしくは、目標を超えるために顕著な努力をしたと認められる。
- 2 80点以上 90点未満 : 科目の目標に十分に達している。
- 3 70点以上 80点未満 : 科目の目標から考えると、最低限を超えているものの、十分ではない。
- 4 60点以上 70点未満 : 科目の目標から考えると、最低限を満たしたにすぎない。
- 5 60点未満 : 科目の目標におよばず、学修の努力の成果がみられない。
再履修をする必要がある。

5 人文学部学生の再履修に関する申合せ事項

平成20年2月6日
教授会決定

人文学部履修細則第4条に規定する再履修における修得単位等の取り扱いについては、次のとおりとする。

- 1 再履修によって成績及びGPAを上げたい場合は、事前に所定の様式により学部長に申請するものとする。
- 2 前項による再履修で単位を修得した場合、既に履修した（単位を修得できなかった授業科目を含む。）当該科目の成績と比し、上位の成績の科目についてのみ修得単位として認定するものとし、GPAの対象とする。下位の成績のGPについてはGPAの対象としない。

6 他の大学における授業科目の履修等の取扱いについて

平成 17 年 3 月 6 日
人文学部教授会決定
平成 25 年 7 月 3 日
一部改正

- 1 教育上有益と認めるときは、学生は、新潟大学又は本学部が協議した他の大学（外国の大学を含む。以下同じ。）の授業科目を履修することができる。
- 2 学生は、他の大学が開設する授業科目を履修しようとするときは、あらかじめ本学部の承認を受けなければならない。
- 3 1 及び 2 に基づき、学生が修得した他の大学の授業科目の単位については、在学期間を通じて、30 単位を超えない範囲で、本学部で修得したものとみなすことができる。
ただし、放送大学において修得した単位については、8 単位を限度とし、この 30 単位の中に含むものとする。
- 4 3 により修得した単位は、教授会の議を経て、学部長が認定した後、次の区分に従い本学部規程第 15 条第 1 項第 2 号の卒業要件単位に算入する。
 - (1) 外国の大学……………「教養教育に関する授業科目」又は「専門教育に関する授業科目」
 - (2) 国内の大学……………「教養教育に関する授業科目及び専門教育に関する授業科目」
 - (3) 放送大学……………「教養教育に関する授業科目」
- 5 4 により認定された授業科目の成績評価の表示は、「認定」とする。
- 6 1 にかかわらず、教育上有益と認めるときは、学生が休学期間中に外国の大学において修得した授業科目の単位について、3 により修得した単位と合わせて 30 単位を超えない範囲で、本学部で修得したものとみなすことができる。この場合において、授業科目の履修及び修得単位の扱いについては、2、4 及び 5 を準用する。

7 所属する主専攻プログラムの変更に関する申合せ事項

平成 23 年 7 月 6 日
人文学部教授会決定

所属する主専攻プログラムを変更しようとする者がある場合は、学年の始めに限り、選考の上、教授会の議を経て、人文学部長が許可することができる。

8 履修について

人文学部では、幅広い教養と深い専門知識の修得を教育目標としています。カリキュラムは、入学から卒業までの8セメスターにわたって、「教養教育に関する授業科目（教養科目）」と「専門教育に関する授業科目（専門科目）」を有機的に履修できるよう工夫されています。アドバイザーの教員の助言をもとに自ら履修計画を立て、大いに学んでください。

以下、皆さんが履修するに際して必要なことがらを説明します。

〈1〉用語の解説

(1) ターム

1つの年度は、2つの学期に分かれます。それぞれの学期はさらに前半と後半に分かれ、順に第1タームから第4タームと呼びます。

(2) セメスター

入学してから卒業するまでの各学期を、それぞれ順に第1セメスター、第2セメスター……第8セメスターと呼びます。

(3) 単位

「単位」とは、皆さんが一つの授業科目を履修するのに必要な学修の時間数を定めたものです。ほとんどの科目は、講義・演習を聴講して（それには予習・復習の課外学習が含まれます）試験に合格すれば2単位、実験・実習・実技（1年次の外国語も含みます）だと1単位が与えられると考えればよいでしょう。大学ではこの単位数をもとに履修状況を把握しますので、早く慣れてください。ちなみに卒業に必要な単位数（「卒業要件単位」）は124単位です。しかも区分ごとに必要な単位数が決まっています。詳しくは、この後の「〈2〉履修科目・履修方法について」「〈3〉履修計画・進級要件等について」及び「人文学部履修細則別表」を参照してください。

(4) アドバイザー

学生の皆さんそれぞれには、人文学部の教員一人がアドバイザーとなり、履修について助言します。皆さんは各学期のはじめに、「履修科目申告表」を提出しなければなりません。（詳しくは、「〈4〉履修手続き・修了認定と評価について」で説明します。）アドバイザーは、直前の学期の成績表と皆さんの作成した履修科目申告表を点検し、助言し、問題がなければ履修科目申告表に捺印してくれます。皆さんはそれを定められた期日までに人文学部学務係に提出し

てください。

各学期のはじめにアドバイザーとの顔合わせがあります。日時はガイダンスの時に周知されます。顔合わせの際に履修科目申告表確認のための面会日時が決められます。

また、履修科目申告書を提出した後でも、授業科目の履修や単位修得について疑問がある場合には、アドバイザーと相談することができます。教員の「オフィスアワー」（皆さんとの面会のために教員が指定している時間のこと）に教員の研究室を訪れ、相談を受けてください。オフィスアワーの時間内であればアポイントメント（面会予約）は不要です。その時間外に教員を訪ねる際には電話またはメールであらかじめアポイントメントを取ってください。

教員と連絡が取れない場合、または履修関係以外で相談したいことがある人は学務委員と面談してください。学務委員の教員の研究室番号、電話番号、メールアドレスは『学生便覧』の最後に記載されています。

〈2〉履修科目・履修方法について

皆さんは、第1 Semesterから第8 Semesterの間にカリキュラムに沿って124単位を修得すると、学士（文学）の学位が授与され、卒業となります。ここでは、人文学部のカリキュラムについて説明します。この便覧に載せられている「1 新潟大学人文学部規程」第15条の表と「2 新潟大学人文学部履修細則」の「人文学部開設科目表」は、カリキュラムを表にまとめたものですので、そちらもあわせて参照してください。なお、在籍中に留学した場合、留学先の大学で取得した単位を新潟大学の卒業要件単位として認定する制度があります。指導教員とよく相談してください。

(1) 教養科目（「教養教育に関する授業科目」）

第1～第8 Semesterまでの4年間に、計47単位を修得してください。47単位を超えて修得した場合は、13単位を限度に卒業要件単位（「教養教育に関する授業科目及び専門教育に関する授業科目」、一般に「その他単位」と呼び習わしています。）とすることができます。

教養科目には、以下に述べますように、「英語」、「初修外国語」、「大学学習法」などの科目区分があり、その区分ごとに修得しなくてはならない単位数が決まっています。

教養科目の多くはGコード科目という全学部向けに開講される授業科目にあたります。Gコード科目については、『履修ガイド（Gコード科目）』と学務情報システム上で参照できるシラバス（講義概要）を参照してください。

また、Gコード科目以外でも、全学部対象に開講されている授業科目であれば教養科目となります（ただし、人文学部の専門科目を除く）。どの授業科目が全学部対象かは、『新潟大学授業科目開設一覧』を参照してください。

・「英語」

第1～第2 Semesterにおいて、4単位を修得してください。履修の方法については『履修ガイド(Gコード科目)』をよく読んでください。英語の一部の授業科目は重複履修が可能です。

・「初修外国語」

第1～第4 Semesterにおいて、一つの初修外国語を8単位修得してください。履修する初修外国語は、入学手続きの際の申告に基づいて決定されます。履修の方法については『履修ガイド(Gコード科目)』をよく読んでください。初修外国語の一部の授業科目は重複履修が可能な場合があります。

※ 「英語」「初修外国語」は、併せて16単位以上を修得することが、期待されています。

※ ※ 本学入学以前または入学後に修得した各種公的語学検定を、人文学部卒業のために必要な英語・初修外国語科目の単位として認定する制度があります。ただし、各公的語学検定の成績(～級、～点)によって、認定される科目と単位数は異なっています。詳しくは『履修ガイド(Gコード科目)』を参照してください。

※ ※ ※ 初修外国語について、インテンシブⅠを履修した場合(ドイツ語、フランス語、ロシア語、中国語、朝鮮語)は、同一外国語のスタンダードⅠ、または、ベーシックⅡを履修しても、特別な事情が認められない限り修得した単位は卒業要件単位として扱いません。同様に、インテンシブⅡを履修した場合は、同一外国語のスタンダードⅡを履修しても、修得した単位は卒業要件単位として扱いません。また、スタンダードⅠを履修した場合(スペイン語、イタリア語)は、同一外国語のベーシックⅡを履修しても、修得した単位は卒業要件単位として扱いません。なお、「外国語ベーシックⅠ」については、このような制限はありません。

・「大学学習法」(人文初年次演習)

大学で学んでいく上で必要な学習法を身につけてもらうために「人文初年次演習」が開講されています。人文初年次演習は皆さんが最初に経験する演習科目であり、高校から大学への転換教育と位置づけられる重要な授業科目です。第1学期に開講される「人文初年次演習A」では、今後の大学生活で欠かすことのできない自己表現能力、その中でも自分の考えを他の人にわからせるプレゼンテーション能力を磨くことになります。一方、「人文初年次演習B」では、他の学生と協同して課題に取り組むことにより、チームワーク能力を養います。いずれも演習形式ですから、主役は学生である皆さん自身です。教員は課題を出し、あとは皆さんが発表を行い、それに基づくディスカッションを行い、いろいろな意見があり得ることを体験してもらいます。

またこの授業では皆さんの文章を書く能力の開発にも力を入れます。「レポート」と呼ばれる作文課題が何度も課されることでしょう。

・「健康・スポーツ」(体育実技)

第1 Semesterにおいて、「健康・スポーツ」区分の「体育実技」の授業科目から「健康スポーツ科学実習Ⅰ」1単位を修得してください。履修の方法については『履修ガイド(Gコード科目)』をよく読んでください。

・「新潟大学個性化科目」

第3～第8 Semesterにおいて、「新潟大学個性化科目」区分の授業科目のうち、「キャリアデザイン」・「表現プロジェクト演習」(第3～第8 Semester)、「キャリア形成」・「インターンシップ実習」(第5～第8 Semester)から2科目4単位を修得してください。

なお、「表現プロジェクト演習」のみ4単位では、卒業要件を満たすことはできません。注意してください。

・「情報リテラシー」・「自然系共通専門基礎」・「自然科学」・「医歯学」

第1～第4 Semesterにおいて、「情報リテラシー」,「自然系共通専門基礎」,「自然科学」,「医歯学」の区分の授業科目から4単位を修得してください。「自然系共通専門基礎」の授業科目は理学部・農学部・工学部など自然系の学部を主な対象としたものですが、その中でも全学部向けの授業科目であれば聴講可能です。

・「人文社会・教育科学」

第1～第4 Semesterにおいて、「人文社会・教育科学」区分の授業科目から8単位を、第3～第8 Semesterにおいて、「人文科学」区分の「人文系展開科目」から4単位を修得してください。

・自由選択

第1～第4 Semesterにおいて、上にあげた教養科目の各区分から、自由に授業科目を選択して6～10単位(「英語・初修外国語」区分の修得単位数によって変わります)を修得してください。

※ 教養科目では、英語の一部、初修外国語の一部を除いて、重複履修はできません。

ただし、科目名についているアルファベットが異なれば、違う授業科目になりますので、この場合、それぞれの授業科目を履修しても重複履修にはなりません。

(2) 専門科目(「専門教育に関する授業科目」)

専門科目は「入門講義」,「基礎講義・実習」,「基礎演習」,「発展講義・実習」,「発展演習」,「卒業論文」に分かれます。

専門科目は第1～第8 Semesterまでの4年間に64単位を修得しなければなりません。64

単位を超過して修得した場合は、13単位を限度として卒業要件単位（「教養教育に関する授業科目及び専門教育に関する授業科目」）として扱うことができます。

専門科目にあたる授業科目名は、「人文学部履修細則」の「人文学部開設科目表」と人文学部の『講義題目・内容解説』（人文学部シラバス）に記載されています。

※ 専門科目では、発展演習を除いて、重複履修はできません。ただし、科目名についているアルファベットが異なれば、違う授業科目になりますので、この場合、それぞれの授業科目を履修しても重複履修にはなりません。

・「入門講義」

1年生が1年次に履修する唯一の専門科目です。それぞれの学問分野がどのようなものかをやさしく解説する講義科目です。主専攻プログラムを選択する際の参考にしてください。

第1～第2セメスターの間に6単位を修得してください。

・「基礎講義・実習」

それぞれの学問の全体像を示す概説科目、及び専門分野に関する基礎的な知識・方法・技術を習得するための実習系科目です。

第3～第6セメスターの間に14単位を修得してください。

・「基礎演習」

専門分野に関する基礎的な知識・方法・技術を習得する演習系科目です。

第3～第4セメスターの間に4単位を修得してください。

・「発展講義・実習」

各専門分野の理解を深めるために開講される講義科目、及び専門分野に関するより高度な知識・方法・技術を習得するための実習系科目です。

第5～第8セメスターの間に18単位を修得してください。ただし、18単位のうち最低10単位は所属する主専攻プログラムの授業科目から修得する必要があります。

・「発展演習」

各専門分野の理解を深めるための演習系科目です。

第5～第8セメスターの間に12単位を修得してください。ただし、12単位のうち最低8単位は所属する主専攻プログラムの授業科目から2年にわたり修得する必要があります。

発展演習は重複履修が可能です。重複履修して修得した単位を含め、12単位まで「発展演習」の単位として認められます。

・卒業論文

大学における4年間の学修成果の集大成です。卒業論文指導教員の指導のもとで、第7～第8セメスターの1年間をかけて作成します。

人文学部のカリキュラムにおけるその重要性に鑑み、10単位が与えられます。

(3) 教養教育に関する授業科目及び専門教育に関する授業科目

卒業要件単位124単位のうち13単位は、教養科目と専門科目から自由に選択して修得してください。

『学生便覧』を理解するために」で説明しましたように、人文学部は、専門科目と同様に教養科目を重視しています。この両者が融合して初めて豊かな人文学が可能と考えるからです。従って専門科目のほかに履修しなければならない科目が他学部に比べて多いのが人文学部の特徴となっています。この趣旨をしっかりと理解して、履修するようにしてください。

〈3〉履修計画・進級要件等について

次に、各セメスターごとの履修計画・進級要件などについて説明します。

(1) 第1・第2セメスター（第1年次）

第1・第2セメスター（第1年次）には、主専攻プログラムの選択を視野に入れながら、アドバイザー教員の指導のもとに履修計画を立ててください。

第1・第2セメスターに修得しておくのが望ましい単位数は以下の通りです。

〈教養科目〉

「英語」を4単位

一つの「初修外国語」を6～8単位

「大学学習法」区分の「人文初年次演習A」と「人文初年次演習B」を4単位

「健康・スポーツ」区分の「体育実技」から1単位

「情報リテラシー・自然系共通専門基礎・自然科学・医歯学」区分から4単位

「人文社会・教育科学」区分から8単位

〈専門科目〉

「入門講義」を6単位

計33～35単位以上を目安としてください。

「入門講義」については、第3セメスターからの主専攻プログラム所属を視野に入れながら、複数の科目を選択し、履修してください。

なお、各学期で履修登録できる単位数の上限は原則として22単位です。（「〈4〉-(3)履修科目登録の上限と下限について」参照。）

第3 Semesterへの進級に先立ち、所属を希望する主専攻プログラムを選択し、「主専攻プログラム志望申告書」を提出します。所属プログラムの決定通知は、第3 Semesterの始めまでに行われます。

(2) 第3・第4 Semester (第2年次)

第3・第4 Semester (第2年次) では、所属した主専攻プログラムのアドバイザー教員の指導のもとに履修計画を立ててください。

第1～第4 Semesterの間に58単位を修得できなかった学生は、第5 Semester (第3年次) に進級することができません。58単位には次の単位が含まれます。

「人文初年次演習A」「人文初年次演習B」 4単位

一つの「初修外国語」 4単位

「入門講義」 4単位

第5 Semesterに進級しないと「発展講義・実習」及び「発展演習」の授業科目を履修することができません。

なお、教育職員免許状や学芸員の資格の取得に必要な授業科目の多くは、第3～第6 Semesterの学生に対して開講されます。この間に履修・修得しておいてください。詳しくはこの『学生便覧』の「教育職員免許・学芸員及び社会調査士の資格取得のページ」を参照してください。

(3) 第5・第6 Semester (第3年次)

第5・第6 Semesterにおいては、所属する主専攻プログラムのアドバイザーの指導のもとに履修計画を立ててください。「発展演習」のうち8単位については、第5～第8 Semesterに所属する主専攻プログラムの演習科目を2年にわたり履修しなければなりません。

また、第7 Semester (第4年次) に進級する際に、所属する主専攻プログラムのアドバイザーと協議の上、卒業論文指導教員を決定します。

(4) 第7・第8 Semester (第4年次)

第7・第8 Semesterにおいては、卒業論文指導教員を中心とする教員の指導のもとに履修計画を立て、卒業論文を作成してください。

卒業論文は、第1学期に提出する「履修科目申告表」により履修を届け出た上で、10月15日午後5時までに卒業論文題目の届け出を、翌年の1月10日午後5時までに卒業論文の提出を行ってください。ただし、それぞれの期日が土曜日、日曜日、祝日に当たる場合にはそれに応じて届け出・提出期日は繰り下げられます。

なお、通算4年を超えて在学している学生は、7月31日までに卒業論文を提出することができます。この場合は、卒業する前年の第1学期あるいは第2学期に提出する「履修科目申告表」に卒業論文の履修を届け出た上で、卒業論文題目の届け出を4月30日午後5時までに（前

年度に卒業論文題目の届け出を既に行っている場合でも、もう一度提出する必要があります)、論文の提出を同年の7月31日午後5時までに行ってください。ただし、それぞれの期日が土曜日、日曜日、祝日に当たる場合にはそれに応じて届け出・提出期日は繰り下げられます。7月に提出した卒業論文が合格となり、卒業要件単位を満たせば、その年の9月に卒業となります。

〈4〉履修手続・修了認定と評価について

(1) 履修手続

各学期の最初に、皆さんそれぞれの関心とカリキュラムに応じて、どの授業科目を履修するか計画を立てます。無理なく履修できるように、また卒業に必要な単位を計算しながら慎重に考えてください。

各学期に履修できる単位数は、原則22単位までです。また、12単位以上は履修するようにしてください。(「〈4〉-(3)履修科目登録の上限と下限について」参照。)

・学務情報システム

授業科目の履修申請は、まず「学務情報システム」で行います。詳しくは、配付される手引きやガイダンス資料を参照してください。学務情報システムは、休講通知の確認、成績確認などにも利用します。

・履修科目申告表

皆さんは、学務情報システムで授業科目の履修手続を行った後に、決められた期日までに「履修科目申告表」を提出する必要があります。履修科目申告表とは、各セメスターごとに皆さんが履修を希望する授業科目名を記入する書類のことです。

- a 学務情報システムで授業科目の履修手続を行い、授業担当教員の承認を得た授業科目について、「履修科目申告表」を作成してください。教養科目と専門科目のすべての授業科目を記入してください。
- b 本申告表提出後の履修科目の変更は、原則として認められません。ただし第2タームおよび第4タームの始めに、一部の履修科目の変更が可能なことがあります。
- c 本申告表に申告しなかった授業科目の試験は受けることができません。

・授業の欠席届

- a 病気その他のやむを得ない事情により定期の授業科目を欠席した学生は、それを証明する書類を添えて、「授業欠席届」を人文学部学務係に提出し、「授業欠席届・欠席証明書」の交付を受け、授業担当教員に提出しなければなりません。
- b 不定期の授業科目（集中講義）を聴講したため、同時限の定期の授業科目を欠席した学生は、速やかに、人文学部学務係において「授業欠席届・欠席証明書」の交付を受け、授業担当教員に提出しなければなりません。
- c ただし、上記 a や b の願い出があっても、授業科目によっては出席率の勘案を行わないことがあります。

(2) 修了認定と評価

授業科目の修了の認定は、原則として授業担当教員が試験により行いますが、試験の他に出席状況や平常の学習状況等が加味されることがあります。この認定に合格した学生に対して単位が授与されます。

試験は各学期末またはターム末に日時を公示して行います。ただし、不定期の授業科目については、別に公示して行います。

a 受験資格

「聴講手続」を行っていない授業科目、及び「履修科目申告表」に記載されていない授業科目については試験を受けることはできません。出席時間数が全授業時間数の3分の2に満たない場合には、受験資格を失うことがありますので注意してください。

b 試験場における注意

- ア 試験中は学生証を必ず机の上に置かなければなりません。
- イ 試験における不正行為により懲戒処分を受けた学生に対しては、不正行為を行った科目は不合格（0点）とし、それ以外の当該学期の履修登録科目は、すべて履修取消とする。
- ウ 問題が配付または提示された後、20分経過するまでは退席できません。また、試験開始後20分以内の遅刻者は、監督者の判断で受験が許されることがあります。
- エ 問題が配付または提示された後に試験を放棄することはできません。答案は白紙であっても記名し、提出しなければなりません。

c レポート

試験がレポートによって行われる場合には、授業担当教員の指示に従ってレポートを提出しなければなりません。

d 追試験・再試験

病気その他の理由によりその学期の試験を受けられなかった場合や、不合格になった場合は、次の学期以降に改めて聴講手続を行って聴講の上で受験するのが原則ですが、次の

場合は教授会の議を経て追試験・再試験を行うことがあります。

ア 追試験

病気その他のやむを得ないと認められる事情により、所定の試験を受けることができなかつた場合は、追試験を願い出ることができます。ただし、追試験の評点は、最高 90 点です。

イ 再試験

卒業判定にかかわる学生については、1 科目不合格のため卒業要件単位を満たさない場合に限り、再試験を願い出ることができます。ただし、再試験は 1 回限りで、評点は最高 60 点です。

e 評価

試験等による修了の認定は、100 点満点で評価されます。成績と評価は、90 点以上が秀、80 点以上 90 点未満が優、70 点以上 80 点未満が良、60 点以上 70 点未満が可で、60 点以上が合格となります。60 点未満は不可で不合格です。

f 成績の確認

成績は決められた期間、学務情報システム上で確認することができます。

(3) 履修科目登録の上限と下限について

授業は授業時間だけで成り立っているわけではありません。予習・復習が含まれています。人文学部では、十分な予習・復習時間を確保して学修の成果を上げるために、各学期に登録できる授業科目の総単位数を 22 単位に定めています。ただし、非常勤講師が開講する集中講義、教職科目・学芸員資格取得科目（他学部開設科目）、また夏休み・冬休みに行われる実習等は 22 単位には含みません。この制度（キャップ制）の趣旨をよく理解し、授業外の予習・復習に励んでください。

他方、卒業までの標準学修年数は 4 年です。4 年間で卒業するためには 1 セメスターあたり 12 単位は修得するようにしてください。1 セメスターあたりの修得単位数が少ない場合、あるいは G P A（次に説明します）が低い場合には特別ガイダンスを行い、履修指導を行います。改善が見られない場合には保護者に連絡します。

(4) G P A 制度について

人文学部では平成 13 年度入学生から G P A 制度を導入しています。G P A とは「Grade Point Average」の略語で、「『学生便覧』を理解するために」で説明しましたように、成績を客観的に示す指標のことです。以下にこの制度を簡単に説明します。

皆さんが履修した授業科目の評価は、0 点から 100 点までの点数で示されます。それを G P (Grade Point) に換算する式は次のようになります。

$$G P = (\text{評価} - 50) / 10$$

ただし、評価が60点未満の授業科目のG Pは0

この数値に各科目の単位数（1科目につき1単位，2単位など様々です）を掛け合わせて得られた数の和を分子とし，それを履修登録した科目の単位数の和を分母として割ったものがG P Aとなります。

数式に表すと次のようになります。

$$G P A = \frac{(\text{履修登録した授業科目の単位数} \times \text{当該授業科目のG P}) \text{の和}}{\text{履修登録した授業科目の単位数の和}}$$

この制度によって皆さんは自分の成績を具体的かつ客観的に知ることができ，今後の学修の参考にすることができます。各セメスターごとの数値と累積（通算）の数値の両方を見ることができると，自分が先学期にどの程度努力をしたか，また入学以来の学修の進捗状況がどうであるかが一目でわかります。そしてこのG P Aに基づいて，次のセメスターでどの程度がんばらねばならないかを的確に判断することができるのです。

（再履修）

専門教育に関する授業科目（専門科目）の成績が満足いかない場合には，「聴講許可申請期間」に所定の手続きを行うことにより同一授業科目を再履修することができます。再履修で単位を修得した場合には，既に履修した（単位を修得できなかった授業科目を含む。）当該科目の成績と比べて，上位の成績の科目についてのみ修得単位として認定し，G P Aの対象とします。下位の成績のG PについてはG P Aの対象とはしません。つまり，再履修によってG P Aを向上させることが可能となります。

当該学期以前に履修登録をしながら，不合格ないし履修放棄によって単位を修得できなかった授業科目については，手続きをしなくても再び履修することは可能ですが，その場合には，修得できなかった授業科目のG P（0点）もG P A計算の対象になります。G P A計算の対象外とするためには，所定の手続きが必要です。

なお，前に述べた重複履修は，再履修とは異なります。重複履修とは，同一授業科目を二度履修し，修得した単位数を2科目分とすることです。たとえば，2単位の授業科目を二度履修し，4単位分として扱うことです。

重複履修は，教養科目の英語の一部，初修外国語の一部，発展演習の授業科目を除いて認められません。

Ⅱ 教育職員免許・学芸員及び

社会調査士の資格取得のページ

1 教育職員免許状の取得

教育職員免許状は、教育職員免許法及び同法施行規則に定めるところにしたがって授与されます。

〈1〉人文学部において、取得することができる免許状の種類、教科

免許状の種類	免 許 教 科
中学校教諭一種免許状	国語，社会，英語，フランス語，ロシア語，中国語
高等学校教諭一種免許状	国語，地理歴史，公民，情報，英語，フランス語，ロシア語，中国語

〈2〉 単位の取得について（履修モデル）

免許法施行規則上の科目及び必要単位				本学における授業科目名及び履修年次						
		中1種免	高1種免	1年次	2年次	3年次	4年次	中1種免	高1種免	
		単位数	単位数	授業科目名	授業科目名	授業科目名	授業科目名	単位数	単位数	
免許法施行規則66条の6に定める科目	日本国憲法	2	2	日本国憲法2単位				2	2	
	体育	2	2	健康スポーツ科学実習Ⅰ及び健康スポーツ科学講義の2科目3単位				3	3	
	外国語コミュニケーション	2	2	アカデミック英語L1,L2(各0.5単位),w(1単位)の3科目2単位				2	2	
	情報機器の操作	2	2	情報処理概論AⅠ, AⅡ, C, 情報機器操作入門, UNIXリテラシー演習から1科目2単位				2	2	
	合計	8	8					9	9	
教職及び教育に関する科目	科目区分	各科目に含めることが必要な事項	中1種免 最低修得単位数	高1種免 最低修得単位数	1年次	2年次	3年次	4年次	中1種免 最低修得単位数	高1種免 最低修得単位数
	導法 教科及び教科の指 導法に関する科目	教科に関する専門的事項	28	24	教員免許ガイダンス資料を参照し、卒業までに「教科に関する専門的事項」の各区分から、必修科目を含めて、最低修得単位数以上を修得のこと。				20	20
		各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）			教科教育法 （3年次までに2単位以上修得）				8	4
	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	10	教育学概論				2	2
		教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）			教職入門				2	2
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）			教育の制度と経営				2	2
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程			教育・学校心理学B				2	2
		特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解			特別支援教育概論				2	2
		教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）			(教育課程及び総合的な学習の時間の指導法Bに含まれる。)					
	道徳、総合的な学習の時間等の指導法	道徳の理論及び指導法	10	8	道徳指導法 （中学校免許取得希望者のみ）				2	
		総合的な学習の時間の指導法			教育課程及び総合的な学習の時間の指導法B				2	2
		特別活動の指導法			(教育方法及び特別活動の指導法Bに含まれる。)					
		教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）			教育方法及び特別活動の指導法B				2	2
		生徒指導の理論及び方法			生徒指導B				2	2
		教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法			教育相談・進路指導B				2	2
進路指導及びキャリア教育の理論及び方法		(教育相談・進路指導Bに含まれる。)								
教育実践に関する科目	教育実習	5	3				中等教育実習Ⅱ・Ⅲ	5	3	
	教職実践演習	2	2				教職実践演習（中等）	2	2	
設定する科目		4	12	「教科及び教科の指導法に関する科目」について、最低修得単位数を超えて4単位（高校免許取得希望者は12単位）以上を修得のこと。				4	12	
合計		59	59					59	59	

〈3〉 中学校の教育職員免許状取得に必要な介護体験について

(1) 介護体験等の内容

平成10年4月以降に入学した者から、中学校の教諭の普通免許状を取得する場合には、免許状取得に必要な単位の修得の他に、「介護等の体験」が義務づけられた。

この介護等の体験は、7日間を下らない範囲内において特別支援学校又は社会福祉施設等で体験を行うことになる。

(2) 対象学生について

本学では、この介護等の体験は、学部の第3年次学生及び大学院の第2年次学生を対象に実施する。

2 2019年度 教職に関する科目 (教育の基礎的理解に関する科目等) 一覧 (抜粋)

講義番号	授業科目	担当教員	単位数	曜・限	学部指定	学年指定	講義室(予定)	備考
191K0033	教職入門	△渡邊 志織	2	Q1水・4水・5	教育学部以外	1年次	教育学部204	
191K0034	教職入門	後藤 康志・他	2	Q1木・4木・5	教育学部以外	1年次	総合教育研究棟:G410	
190K0039	教育本質・目録論	△中野 啓明	2	▲木・2	教育学部以外	2・3・4年次	総合教育研究棟:E260	21年度以前入学者対象
190K0043	教育学概論	△中野 啓明	2	▲木・2	教育学部以外	2・3・4年次	総合教育研究棟:E260	22年度以降入学者対象
190K0050	教育心理学	△佐藤 朗子	2	▼金・5	教育学部以外	1年次	総合教育研究棟:E260	29年度以前入学者対象
190K0356	教育・学校心理学B	△佐藤 朗子	2	▼金・5	教育学部以外	1年次	総合教育研究棟:E260	30年度以降入学者対象
190K0062	教育の社会的・制度的・経営的研究	△葛西 耕介	2	集中	教育学部以外	2・3・4年次		21年度以前入学者対象
190K0067	教育の制度と経営	△葛西 耕介	2	集中	教育学部以外	2・3・4年次		22年度以降入学者対象
190K0303	教育方法・技術B	△木村 哲郎	1	集中	教育学部以外	2年次		29年度以前入学者対象
190K0371	教育方法総論B	△木村 哲郎	2	集中	教育学部以外	2・3・4年次	教育学部105	30年度以降入学者対象
190K0083	道徳指導法	△中野 啓明	2	▼木・2	教育学部以外	2・3・4年次		
190K0345	教育課程総論	△伊藤 敦美	2	集中	教育学部以外	2・3・4年次		22～30年度入学者対象
190K0100	生徒指導・教育相談・進路指導 I	△佐藤 尚人	2	集中	教育学部以外	2・3年次		29年度以前入学者対象
190K0106	生徒指導・教育相談・進路指導 II	△小関 俊祐	2	集中	教育学部以外	2・3年次		29年度以前入学者対象
190K0361	生徒指導B	△小関 俊祐	2	集中	教育学部以外	2・3年次		30年度以降入学者対象
190K0362	教育相談・進路指導B	△佐藤 尚人	2	集中	教育学部以外	2・3年次		30年度以降入学者対象
190K0176	国語科教育法(中等) I	小久保 美子	2	▲火・2	全学部	2・3・4年次	教育学部205	
190K0177	国語科教育法(中等) II	足立 幸子	2	▲金・1	全学部	2・3・4年次	教育学部304	
190K0178	国語科教育法(中等) III	足立 幸子	2	▲金・1	全学部	3・4年次	教育学部304	I又はIIを履修済みの者
190K0179	国語科教育法(中等) IV	小久保 美子	2	▼火・2	全学部	3・4年次	教育学部201	I又はIIを履修済みの者
190K0182	社会科教育法(中等) I	金本 健司	2	▲月・2	全学部	2・3年次	教育学部106	
190K0183	社会科教育法(中等) II	金本 健司	2	▼月・2	全学部	2・3年次	教育学部106	
190K0184	社会科教育法(中等) III	金本 健司・他	2	▲木・1	全学部	2・3年次	教育学部205	
190K0185	社会科教育法(中等) IV	金本 健司	2	▼木・1	全学部	3・4年次	教育学部201	I及びII又はIIIのいずれかを履修済みの者
190K0187	数学科教育法 I	阿部 好貴	2	▲火・3	全学部	1・2・3・4年次	教育学部105	
190K0188	数学科教育法 II	垣水 修	2	▼火・3	全学部	2・3・4年次	教育学部304	
190K0189	数学科教育法 III	垣水 修	2	▲水・3	全学部	3・4年次	教育学部204	
190K0190	数学科教育法 IV	阿部 好貴	2	▼火・3	全学部	3・4年次	教育学部304	
190K0194	理科教育法(中等) I	△瀧川 洋二	2	▲木・2	全学部(主として教育学部)	2・3・4年次	教育学部108	
190K0195	理科教育法(中等) II	△高橋 和光	2	集中	教育学部以外	2・3・4年次		
190K0197	理科教育法(中等) III	土佐 幸子	2	▼火・3	全学部(主として教育学部)	2・3・4年次	教育学部108	
190K0199	理科教育法(中等) IV	△吉埜 和雅	2	集中	教育学部以外	2・3・4年次		
190K0202	理科教育法(中等) I	△瀧川 洋二	2	▲木・3	全学部(主として教育学部)	2・3・4年次	教育学部108	
190K0203	理科教育法(中等) II	△山口 勇気	2	集中	教育学部以外	2・3・4年次		
190K0288	理科教育法(中等) III	土佐 幸子	2	▼木・2	全学部(主として教育学部)	2・3・4年次		
190K0207	理科教育法(中等) IV	△中沢 陽	2	集中	教育学部以外	3・4年次	教育学部物理学生実験室	
190K0243	英語科教育法 I	加藤 茂夫	2	▲火・1	全学部	2・3・4年次	教育学部108	29年度以前入学者対象
190K0245	英語科教育法 II	加藤 茂夫	2	▼火・1	全学部	2・3・4年次	教育学部LL教室	29年度以前入学者対象
190K0247	英語科教育法 III	加藤 茂夫	2	▲火・2	全学部	3・4年次	教育学部LL教室	Iを履修済みの者
190K0249	英語科教育法 IV	加藤 茂夫	2	▼火・2	全学部	3・4年次	教育学部LL教室	29年度以前入学者対象
190K0377	英語科教育法(中等) I	加藤 茂夫	2	▲火・1	全学部	2・3・4年次	教育学部108	30年度以降入学者対象
190K0379	英語科教育法(中等) II	加藤 茂夫	2	▼火・1	全学部	2・3・4年次	教育学部LL教室	30年度以降入学者対象
190K0291	地理歴史科教育法 I	金本 健司	2	▲金・1	全学部	2・3・4年次	教育学部202	Iを履修済みの者

講義番号	授業科目	担当教員	単位数	曜・限	学部指定	学年指定	講義室(予定)	備考
190K0292	地理歴史科教育法Ⅱ	釜本 健司	2	▼金・1	全学部	2・3・4年次	教育学部202	
190K0294	公民科教育法Ⅰ	釜本 健司	2	▲火・1	全学部	2・3・4年次	教育学部304	
190K0295	公民科教育法Ⅱ	釜本 健司	2	▼火・1	全学部	2・3・4年次	教育学部304	
190K0308	情報科教育法Ⅰ	△金長 正彦	2	集中	全学部(主として人・理・工)	2・3・4年次		
190K0309	情報科教育法Ⅱ	△乙藤 岳志	2	集中	全学部(主として人・理・工)	2・3・4年次		
190K0351	工業科教育法Ⅱ	鈴木 賢治	2	集中	全学部(主として工学部)	2・3・4年次		29年度以降入学者
190K0310	商業科教育法Ⅰ	△渡貫 正治	2	▲水・4	全学部(主として経済学部)	2・3・4年次	人文社会科学系:B229	
190K0311	商業科教育法Ⅱ	△渡貫 正治	2	▼水・4	全学部(主として経済学部)	2・3・4年次	人文社会科学系:C014	
190K0313	農業科教育法Ⅰ	△山岸 耕一	2	集中	全学部(主として農学部)	2・3・4年次		
190K0321	フランス語科教育法Ⅰ	津森 圭一	2	▲金・1	全学部(主として人文学部)	2・3・4年次	総合教育研究棟:F372	
190K0323	フランス語科教育法Ⅲ	逸見 龍生	2	▲水・1	全学部(主として人文学部)	2・3・4年次	総合教育研究棟:G313	
190K0324	フランス語科教育法Ⅳ	逸見 龍生	2	▼水・1	全学部(主として人文学部)	2・3・4年次	総合教育研究棟:F373	
190K0327	ロシア語科教育法Ⅱ	鈴木 正美	2	▲木・5	全学部(主として人文学部)	3・4年次	総合教育研究棟:F272	
190K0329	ロシア語科教育法Ⅳ	鈴木 正美	2	▼木・5	全学部(主として人文学部)	3・4年次	総合教育研究棟:F272	
190K0333	中国語科教育法Ⅲ	干野 真一	2	▲金・6	全学部(主として人文学部)	3・4年次	教員研究室	
190K0334	中国語科教育法Ⅳ	干野 真一	2	▼金・6	全学部(主として人文学部)	3・4年次	教員研究室	
190K9233	中等教育実習Ⅱ(事前・事後指導を含む)		3	集中	人・法・経・理・工・農学部	4年次		中学校・高校に適用
190K9234	中等教育実習Ⅲ		2	集中	人・法・経・理・工・農学部	4年次		中学校のみに適用
190K9305	教職実践演習(中等)		2	集中	人・法・経・理・工・農学部	4年次		

※・ドイツ語科教育法は、開講しません。
・担当教員中△印は非常勤講師を示す。

3 学芸員の資格取得

〈1〉学芸員の職務

学芸員とは、博物館法に基づく博物館の専門職員であって、博物館資料の収集、保管、展示及び調査研究、その他これに関連する事業について専門的事項をつかさどる者をいう。

〈2〉学芸員の資格

学士の学位を有する者で、大学において文部科学省令の定める博物館に関する科目の単位を修得した者は、学芸員となる資格を有する。

〈3〉博物館に関する科目と単位数

文部科学省令で定める、大学において修得すべき博物館に関する科目の単位と本学で開設される科目との関係は、次のとおりである。

文科省令の科目・単位数		左記に対応する授業科目・単位数		履修 単位数	標準履 修年次	関係部局等
科目名	単位数	授業科目名	単位数			
生涯学習概論	2	生涯学習概論	2	2	2年	学務部教務課
博物館概論	2	博物館概論	2	2	2年	人文学部
博物館経営論	2	博物館経営論	2	2	3年	人文学部
博物館資料論	2	博物館資料論	2	2	3年	人文学部
博物館資料保存論	2	博物館資料保存論	2	2	3年	人文学部
博物館展示論	2	博物館展示論	2	2	3年	人文学部
博物館教育論	2	博物館教育論	2	2	2年	人文学部
博物館情報・メディア論	2	博物館情報・メディア論	2	2	2年	人文学部
博物館実習	3	博物館実習	3	3	4年	人文学部
合計	19	合計		19		

備考

- ① 上記必修科目の他に、本学部で開設されている次の科目を修得することが望ましい。
ミュージアム論、考古学概説A・B、民俗学概説A・B、古文書学概説A・B、美術史概説A・B
- ② 上記必修科目（博物館実習を除く8科目）は、博物館実習を第4年次に履修することから、必ず第3年次までに修得しておくこと。
- ③ 博物館実習のガイダンスは、第3年次の10月頃及び12月頃に行うので、掲示に注意すること。

4 社会調査士の資格取得

〈1〉社会調査士とは

社会調査士とは、「社会調査に関する基礎的な知識・技能，相応の応用力と倫理観」を修得した学部卒業レベルの資格であり，日本教育社会学会，日本行動計量学会，日本社会学会の三学会によって設立された社会調査協会（以下，調査協会）によって認定される。

〈2〉社会調査士の資格条件

調査協会が認定した各機関（大学等）で標準カリキュラムに対応した科目の単位認定を受けることが必要である。

〈3〉社会調査士に関する科目

調査協会が定める資格取得のための標準カリキュラムと本学部で開設されている科目との関係は以下の通りである。

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| 【A】 社会調査の基本的事項に関する科目 | → 「社会調査概説」 |
| 【B】 調査設計と実施方法に関する科目 | → 「社会調査法 A」 |
| 【C】 基本的な資料とデータの分析に関する科目 | → 「社会調査法 B」 |
| 【D】 社会調査に必要な統計学に関する科目 | → 「社会統計学」 |
| 【E】 量的データ解析の方法に関する科目 ^{*1} | |
| 【F】 質的な分析の方法に関する科目 ^{*1} | → 「社会解析論」 |
| 【G】 社会調査の実習を中心とする科目 ^{*2} | → 「社会調査実習 A」
「社会調査実習 B」 |

^{*1}：EとFはどちらか一方を履修すればよい。

^{*2}：「社会調査実習 A」と「社会調査実習 B」は両方履修しなければならない。

備 考

上記必修科目以外に，本学部で開設されている次の科目を修得することが望ましい。

社会・地域文化学入門 A，社会・地域文化学入門 B，社会学概説 A，社会学概説 B，社会学概説 C，社会学概説 D

Ⅲ 学生生活手引きのページ

1 修学上の諸手続ほか

〈1〉学生への連絡・通知

- (1) 学生への連絡・通知は、原則として掲示により行うので、毎日必ず掲示板を見て遺漏のないよう注意すること。特に、学生個人に対する呼出しには、速やかに対応すること。
- (2) 外部からの学生呼出しには、原則として応じない。

〈2〉各種証明書の交付

(1) 学 生 証

- ① 学生証は、入学時に人文学部学務係から交付される。
- ② 学生証は、卒業時に人文学部学務係へ返納しなければならない。
- ③ 学生証は、学生としての身分を証明するものであるもので、常に携帯し、各種の願い出、受験その他必要な場合に提示しなければならない。特に、人文学部学務係における事務上の諸手続においては、必ず学生証を提示すること（手続完了まで一時預かることがある。）。

(2) 学生旅客運賃割引証（学割証）

不正使用は絶対にしないこと。

(3) 学割証，通学証明書，学業成績証明書，単位修得証明書，在学証明書，卒業見込証明書，卒業証明書等

学割証，在学証明書及び卒業見込証明書等は、パソコンにより随時出力し、入手することができる。ただし、パソコンにより出力できない証明書の交付を受けようとする者は、3日前までに人文学部学務係窓口で所定の手続を行うこと。

なお、窓口が混雑している時期においては、希望日時に交付を受けられないことがあるので、十分余裕をもって申請すること。

〈3〉休学，退学等の手続

- (1) 休学又は退学する場合は、所定の様式（休学申請書，退学申請書）により願い出、承認又は許可を受けなければならない。

なお、病気のため休学又は退学を願い出る場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

(2) 休学期間の延長

休学者で休学期間を延長する場合は、所定の様式（休学期間延長申請書）により願い出、承認を受けなければならない。

- (3) 休学期間の満了により復学する場合は、所定の様式（復学届）により届け出なければならない。

- (4) 休学期間内に休学事由が消滅し、復学する場合は、所定の様式（復学届）により届け出な

ればならない。

(5) 休学，退学等の手続は，人文学部学務係において行うこと。

2 各種機関・組織等の利用について

〈1〉保健管理センター，学生支援相談ルーム，学生相談室

学生生活を送るうえで，心身ともに健康な状態を維持することが望まれます。「保健管理センター」は心身の健康に関する相談，正課の授業及び課外活動における事故等の緊急措置などを行うための施設です。五十嵐地区では，本部庁舎の西隣にありますので，気軽に利用してください。

「学生支援相談ルーム」は，学生の皆さんが，大学生活の中で抱えているいろいろな悩みや問題を，専門のカウンセラー（臨床心理士）に話すことで整理し，解決に向けてのお手伝いをするための施設です。総合教育研究棟 A 棟 1 階にあります。

「学生相談室」は，さまざまな悩みや困りごとについての相談を受け，その自主的な解決を援助するための場です。学業や進路，対人関係，家庭環境，精神衛生等の問題で悩みを抱えている学生の相談を受けつけています。相談員は各学部から選出されており，どの相談員に相談してもかまいませんので，どんな小さなことでも気軽に相談してください。

これらの機関の詳細については，『新潟大学学生便覧』，あるいは新潟大学ホームページ「学生相談・健康管理」の該当箇所を参照してください。

〈2〉人権問題委員会，ハラスメント相談員，学務委員会

大学においても男女が自由で対等な関係を保ち，互いに相手の立場を尊重しなければならないことは，いうまでもありません。しかし現実には，性にもとづく差別や嫌がらせ（セクシュアル・ハラスメント）によって精神的・肉体的なダメージを受けたり勉学環境が悪化することが起こり得ます。また，こうした「セクハラ」以外にも，さまざまなかたちでの人権侵害があり得ます。大学には，このような事態に遭遇した学生の相談窓口が用意されています。

全学レベルのものとしては，「人権問題委員会」が設置されています。「人権問題委員会」は，いじめやセクハラ，ストーカーなど人権に関する相談全般を受けつけ，相談者の精神的サポートおよび具体的対処方法の指導を行います。人権問題委員会の窓口は，学務部学生支援課に置かれています。

人文学部内には，こうした相談と援助の窓口として「ハラスメント相談員」及び「学務委員会」が用意されています。「ハラスメント相談員」は，全学の人権問題委員会の相談員として人文学部から選出されている教員で，男性教員と女性教員から構成されています。性にもとづく差別や嫌がらせで困っている場合は，一人で悩まずに早めに相談してください。その際，学生のプライ

バシーは必ず守られます。電話等で連絡を取ったうえで、相談員の研究室を直接訪ねてもいいですし、上に述べた学務部学生支援課の窓口を通してもいいです。

「学務委員会」は、勉学にとまなう問題を中心として学生生活全般のトラブルに関する相談を受け、適切なアドバイスを与えるための機関です。相談がある場合には、人文学部学務係に申し出るか、電話等で連絡を取ったうえで、各学務委員の研究室を訪ねてください。（「ハラスメント相談員」及び「学務委員」の名簿は、この『学生便覧』の巻末にあります。）

〈3〉教員研究室・オフィスアワー

教員は、授業や会議、出張などで不在の時以外は、それぞれの研究室で研究や授業の準備などを行っています。学生は、授業に関する質問などで教員の研究室を訪れることができます。この『学生便覧』の巻末にある教員名簿に研究室の部屋番号、電話番号、メールアドレスが記載されています。研究室を訪れる際は、電話やメール等で約束を取り付けたうえで、訪れるようにしてください。

また、教員はそれぞれ、原則として週1回の「オフィスアワー」を設定しています。「オフィスアワー」とは、学生との面談のためにそれぞれの教員が設定した時間帯のことです。この「オフィスアワー」の時間帯であれば、約束がなくても教員と自由に面談することができますので、積極的に利用してください。各教員の「オフィスアワー」の曜日・時間帯については、人文学部のホームページに掲載していますので確認してください。

3 校舎・施設の使用

〈1〉人文社会科学系棟玄関等の解錠・施錠時刻

人文社会科学系棟玄関等の解錠・施錠時刻は、次のとおりです。

1 解錠時刻・施錠時刻

名	称	図 面 番 号	平 日			休 業 期 間 中				土・日・ 祝日及び 12月28日 ～翌年1 月3日
			解錠時刻	施錠時刻		解錠時刻		施錠時刻		
			7時30分	18時00分	21時30分	7時30分	8時00分	18時00分	18時30分	
A棟	正面玄関 (オートロックドア)	①	○		○	○			○	終 日 施 錠
B棟	学生玄関	②	○		○		○	○		
C棟	玄 関	③	○	○			○	○		
E棟	地階出入口	④	○	○			○	○		
F棟	玄 関 (オートロックドア)	⑤	○		○	○		○		

備考：平日欄は、夜間主コースの授業実施期間に適用する。

2 入 退 校

(1) オートロックドア

1) A棟正面玄関及びF棟玄関は、オートロックドアが設置されています。このオートロックドアは、年間を通して、上記の時刻に解錠又は施錠することとなっています。したがって、オートロックドア施錠後に入校する場合は、カードキーを必要とします。なお、カードキーの貸与の範囲等については、下記の3のとおり取り扱われます。

2) オートロックドア施錠後に退校する場合は、施錠後であっても、校舎内から外部へは随時退出することが可能となっています。

(2) 平 日

1) 18時までは、全ての出入口が解錠しているので、最寄りの出入口を利用して入退校してください。

2) 18時から21時30分までの間に入退校する場合は、B棟学生玄関、B棟通用口、A棟正面玄関（オートロックドア）又はF棟玄関（オートロックドア）を利用してください。

3) 21時30分以降に入退校する場合は、A棟正面玄関（オートロックドア）又はF棟玄関（オートロックドア）を利用してください。

ただし、入校する場合は、カードキーを必要とします。

(3) 休業期間中

1) 18時までは、全ての出入口が解錠しているのので、最寄りの出入口を利用して入退校してください。

2) 18時から18時30分までの間に入退校する場合は、A棟正面玄関(オートロックドア)又はF棟玄関(オートロックドア)を利用してください。

3) 18時30分以降に入退校する場合は、A棟正面玄関(オートロックドア)又はF棟玄関(オートロックドア)を利用してください。

ただし、入校する場合は、カードキーを必要とします。

(4) 土・日・休日及び12月28日～翌年1月3日

全ての出入口は施錠されています。

3 オートロックドアのカードキー

(1) カードキーの貸与の範囲

カードキーの貸与を受けることができる者は、教育・研究・行政事務・庁舎管理等の事情を踏まえ、次のとおり定められています。

1) 教職員……希望者に貸与します。

2) 客員研究員……希望者に貸与します。

なお、学部学生にあつては、指導教員が、教育上特別な事由があると認めた場合に貸与することがあります。これは、あくまでも教育上の特別な事由がある場合に限るものであり、個人的な学習上の都合等による場合などは、認められません。

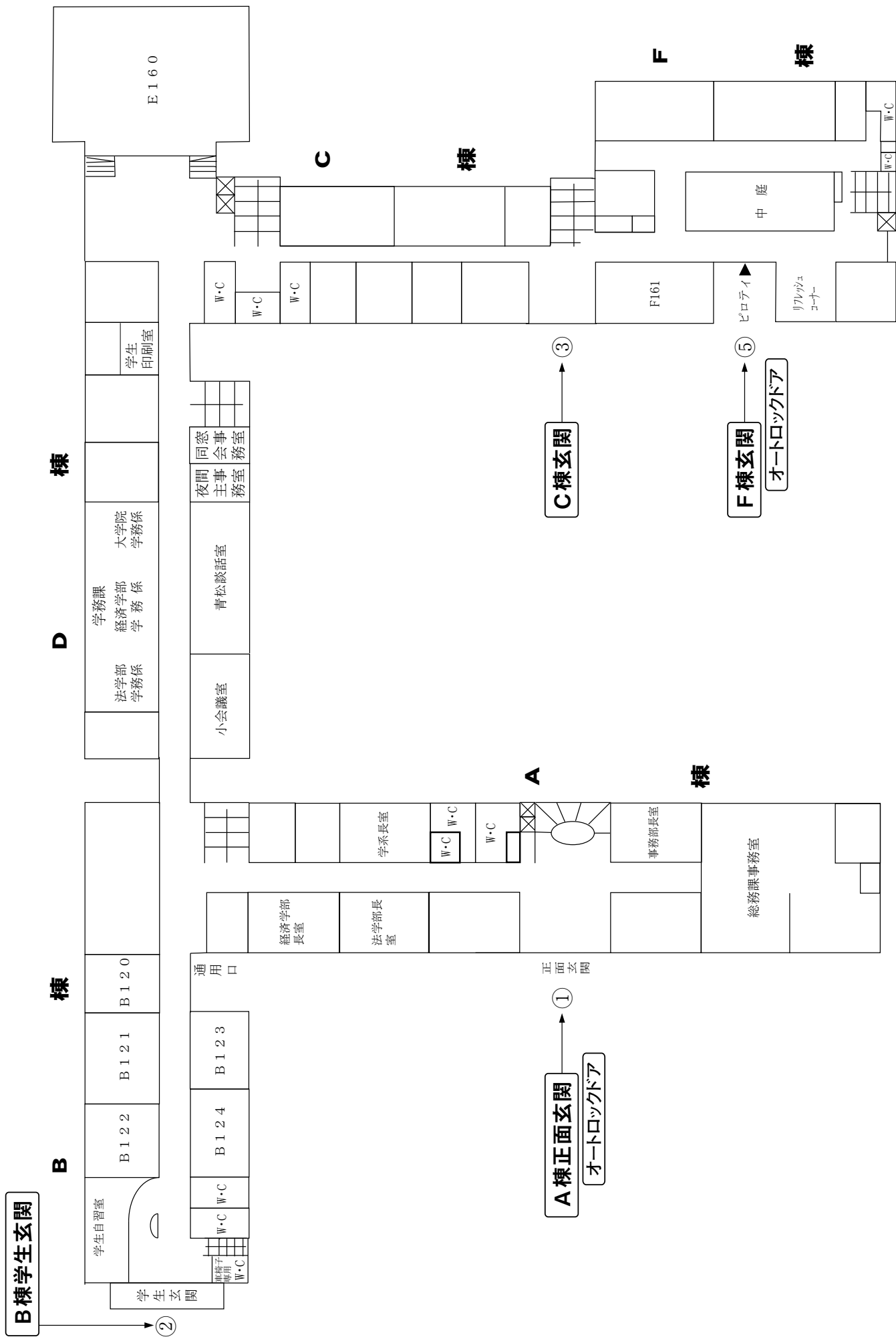
(2) カードキーの管理

カードキーの貸与を受けた者は、管理に最善の注意を払ってください。また、貸与を受けたカードキーが破損又は紛失したときは、速やかに指導教員及び人文学部学務係に届け出る必要があります。

〈2〉総合教育研究棟の解錠・施錠時刻

区 分	解錠時間	施錠時間
平 日	7時30分	18時00分
休 日	原則として終日施錠します。	

※解錠及び施錠時間に変更されることもあります。(変更される場合は、掲示します。)



人文社会科学系棟 建物平面図

(1階)

〈3〉 部屋の使用

(1) 教室，演習室の使用

教室，演習室の使用については，次の使用要領により授業及び管理上支障のない限り許可されるが，使用を希望する場合は，所定の手続きを行い，承認を受けること。

なお，最後に教室を退出する学生は，必ず教室の窓を閉めて電灯を消すこと。特に4～5時限の授業終了後は，必ずこのことを励行すること。

新潟大学人文社会科学系棟教室，演習室使用要領

(趣旨)

- 1 新潟大学人文学部，法学部，経済学部，現代社会文化研究科，実務法学研究科及び技術経営研究科の教職員及び学生の教室，演習室使用については，この要領の定めるところによる。

(使用目的)

- 2 教室，演習室は，授業に使用することを原則とするが，次の場合に使用することができる。

- (1) 教育研究上必要と認めるとき。
- (2) 学生の課外活動で必要と認めるとき。
- (3) その他主管部局長が必要と認めるとき。

(使用時間)

- 3 使用時間は，午前8時30分から午後9時15分までとし，土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日の使用は原則として認めない。

(使用手続)

- 4 使用を希望する者は，使用予定日の2日前までに所定の使用願を人文学部学務係，法学部学務係，経済学部学務係，実務法学研究科学務係，または現代社会文化研究科学務係に提出し，主管部局長の承認を得なければならない。

ただし，2学部以上にわたる学生で組織する学生団体が使用を希望する場合は，本学学務部長の施設使用承認依頼の添書のある使用願を提出しなければならない。

(使用許可書)

- 5 使用を承認された者は，使用許可書を携帯し，係員から請求があったときは，直ちに提示するものとする。

(遵守事項)

- 6 教室，演習室の使用にあたっては，特に次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 騒音を発するような行為は行わないこと。
- (2) 室内は汚損しないこと。
- (3) 火気は原則として使用しないこと。

ただし，冬季期間における石油ストーブの使用については，別に定めるところによる。

- (4) 使用後は、責任をもって必ず掃除を行うこと。
- (5) 備品等は無断で移動又は室外に持ち出さず、使用後は、原形に復すること。
- (6) 施設・設備等を故意又は過失によりき損又は滅失したときは、修理又は弁償するものとする。
- (7) その他係員の指示に従うこと。
(承認又は許可の取消し)

7 使用者が次の事項の一に該当する場合は、主管部局長はその使用許可を取り消すことがある。

- (1) 教育研究上支障があると認めたとき。
- (2) 使用目的に反したとき。
- (3) この要領に反する行為があったとき。

(雑則)

8 その他管理上必要な事項は、主管部局長が別に定めることができる。

附 則

この要領は、平成 16 年 4 月 1 日から実施する。

(2) 研究室の使用

研究室とその設備について、学生の使用がある程度許されているが、使用に際しては、次の注意を守らなければならない。

研究室使用の一般的注意

学生が研究室に出入りする場合は、当該教員の許可を受けなければならない。冬季は、特に火気に注意を要するので、教員が在室の際は問題はないが、教員不在の際に出入りしたいときは、その都度当該教員から許可を受け、使用すること。

(3) 資料室の利用

人文学部には、資料室等があり、それぞれの分野に関連する史料、文献及び学術雑誌などが所蔵されている。利用規程は資料室ごとに異なっているので、閲覧を希望する学生は、教員に問い合わせること。

資料室の利用可能時間	
平 日	12時00分から16時00分まで
休業期間中 (火曜・木曜のみ)	13時30分から16時30分まで

4 個人情報保護について

平成 15 年 5 月に、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（以下、「独法個人情報保護法」）が成立し、平成 17 年 4 月 1 日から施行されることになりました。国立大学法人は、独立行政法人「等」の一つですから、この法律が適用されます。大学は、学生の皆さんの個人情報を保有し、教育目的で利用しています。その扱いには細心の注意を払っています。

以下では、独法個人情報保護法の内容を、Q & A 方式で簡単に説明します。カッコ内は独法個人情報保護法の条文番号です。この問題は、皆さん全員に関わる重要な問題ですので、十分に理解しておくことが望まれます。

※法律の条文は、以下で閲覧できます。

<http://law.e-gov.go.jp/>

Q 1 「個人情報」とは、どのような情報のことですか？

A 1 「特定個人を識別できる情報」のことです（2 条 2 項）。

- ・氏名、生年月日、携帯電話番号、メールアドレス、学籍番号等が「個人情報」にあたります。ただし、生存者の情報に限られます。

Q 2 大学は学生の「個人情報」を無制限に保有できるのですか？

A 2 大学の業務遂行に必要な場合に限って保有できます（3 条第 2 項）。

- ・皆さん本人から直接書面で個人情報を取得する場合は、あらかじめ、その利用目的を明示します。ただし、緊急の場合、目的を明示することで本人や第三者に不利益を及ぼす場合、取得状況から利用目的が明白である場合には、明示されないことがあります（4 条）。
- ・利用目的は、個人情報ファイル（後述）に明記されます。ただし、全ての個人情報が個人情報ファイルに記録されるわけではありません（11 条）。
- ・大学が不正な手段によって個人情報を取得することは禁止されています（5 条）。職権を濫用し、職務以外の目的で個人の秘密が記録された文書を収集した者は、1 年以下の懲役または 50 万円以下の罰金に処せられます（52 条）。

Q 3 大学が保有している個人情報は、適正に扱われるのですか？

A 3 独法個人情報法は、皆さんの個人情報が適正に扱われるように、様々なことを定めています。

- ・大学の教職員は、業務に関して知ることができた個人情報を、濫りに他人に知らせたり、不当な目的で利用することが禁止されています（8 条）。個人の秘密を含んだデジタルの

個人情報ファイルを、正当な理由なしに他人に提供した場合は、2年以下の懲役または100万円以下の罰金に処せられます（50条）。退職した後も同じです。大学から業務委託を受けた民間会社の従業員にも、同じことが禁止されます。

- ・個人情報のうち、一定の文書や電磁的記録（ビデオテープや電子媒体）に記録されたものを「保有個人情報」（後述）といますが、大学は、保有個人情報を、利用目的以外の目的で利用・提供することを、原則として禁止されています。例外的に目的外利用・提供が許されるのは、以下の場合です（9条）。

- ① 法令に基づく場合
- ② 本人の同意がある場合、本人に提供する場合
- ③ 大学内部で利用する場合
- ④ 行政機関等に提供する場合で、提供先での利用に相当な理由がある場合
- ⑤ 統計の作成や学術研究目的の場合
- ⑥ 本人以外の者への提供が明らかに本人の利益になる場合

ただし、①～⑥に当てはまる場合でも、本人や第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあれば、利用・提供されません。

Q 4 「保有個人情報」とは何ですか？

A 4 大学が保有する一定の文書や電磁的記録に記載された個人情報のことです（2条3項）。

- ・もう少し詳しく説明すると、大学の教職員が「職務上」作成・取得した個人情報であって、かつ、大学が保有する「法人文書」に記載されているものをいいます。「法人文書」とは、大学が組織的に利用する文書（組織共用文書）のことです。教職員の個人的メモは、「法人文書」ではありません。試験の答案やレポートなどは、「法人文書」です。

Q 5 大学が保有している自分の個人情報を見ることはできますか？

A 5 自分の「保有個人情報」については、誰でも開示の請求ができます（12条）。ただし、本人の個人情報でも開示されないことがあります（14条）。

- ・開示されないのは、たとえば以下の場合です。

- ① 開示を請求した本人以外の人個人情報が記載されている場合
 - ② 法人・団体の企業秘密などが記載されている場合
 - ③ 行政上の秘密が記載されている場合
 - ④ 開示すると大学の事務の適正な遂行に支障が生じるような情報が記載されている場合
- なお、これらの情報を部分的に隠して、その他の部分だけを開示することもあります（15条）。

Q 6 自分の個人情報が間違っていることがわかった場合、その訂正を求めることはできますか？

A 6 できます (27条)。所定の手続きをふんで、訂正を求めることができます (28条)。

- ・正しい訂正請求があった場合、大学は訂正をしなければなりません (29条)。
- ・訂正した場合は、訂正したことを本人に通知します (30条)。

Q 7 自分の個人情報が違法に保有されたり、違法に利用・提供されていることがわかった場合、どうしたらよいのですか？

A 7 利用・提供の停止や、消去を求めることができます (36条)。

- ・大学は、所定の手続きをふんだ停止・消去請求があった場合 (37条)、原則として、利用・提供の停止や、消去の措置をとらなければなりません (38条)。
- ・そのような措置をとったときは、そのことを本人に通知します (39条)。

Q 8 「個人情報ファイル」とは何ですか？

A 8 保有個人情報で検索ができるように体系的に構成されたものをいいます (2条4項)。

- ・大学は、個人情報ファイルについて、以下の事項を記録した「個人情報ファイル簿」を作成し、公表します (11条)。

- ① 個人情報ファイルの名称
- ② 個人情報ファイルが利用される事務の所轄組織名
- ③ 個人情報ファイルの利用目的
- ④ 記録項目、本人として記録される個人の範囲
- ⑤ 記録されている個人情報の収集方法
- ⑥ 他団体に経常的に提供される場合の提供先
- ⑦ 開示・訂正・利用停止請求の提出先

5 卒業後の進路について

みなさんの進路については、新潟大学全体の組織としてキャリアセンターを設置し大学が一体となって支援する体制を整えています。このセンターでは、インターネットを利用して就職関連情報の収集や求人票の検索、今までに開催された各種セミナー等のビデオ視聴などができます。そして就職や進学に関する相談をはじめ、資料・図書や本学OB・OG名簿の閲覧も可能です。就職について相談したい方だけでなく、進学を考えている方などもキャリアセンターに足を運んでみてください。

また人文学部では、教員のうちから各主専攻プログラム1名以上のキャリア支援委員を選任し、就職の支援に当たっていますので、相談したい事項等があればおたずねください。

学生は企業の様々な動向に絶えず注意し、情報を的確にキャッチする努力を怠ってはいけません。本学部卒業生の採用を希望する企業は、先ず大学側に働きかけてくるので、大学を有力な情報源として最大限に利用することが賢明です。情報収集が遅れ、就職戦線から脱落する学生もいるので注意してください。

就職試験では、面接（集団面接もある）が重要なウエイトを占めているので、演習等で日頃から自分の意見を発表したり、討論したりする練習を心がけておくことが肝要です。推薦状（人物考査書）は、指導教員に書いてもらわなければならないので、日頃から、自分の長所やセールスポイントを先生に印象づけ、知ってもらおう努力をしておくよう心がけてください。なお、企業から思いがけない時に大学に連絡が入ることもあるので、大学側に住所・電話番号等の連絡先を正確に知らせておくことが必要です。また、次の事項に注意してください。

- 1 就職試験は、外国語と専門科目の筆記試験の他に面接が必ずと言っていい程行われるので、第3年次以下の学生も平常からこの点に留意し、社会的なマナーをわきまえておくよう心がけてください。
- 2 学友会活動その他学内における集団的課外活動は、学生生活を豊かにし、活動力、指導力、調和協調の精神等を養い、就職の際にも役立つことが多いので、充実した学生生活を送るよう心がけてください。
- 3 第3年次学生は、就職希望の有無にかかわらず、全員が進路希望調書を人文学部学務係に提出してください。
- 4 大学への求人情報は、キャリアセンターのホームページ上で見るができます。
- 5 進路が内定した場合は、速やかに進路内定届を人文学部学務係に提出してください。
- 6 就職のための推薦状（人物考査）が必要な学生は、アドバイザー教員に依頼してください。また、健康診断証明書は、4月以降実施される健康診断受診後約4週間後に発行の見込みです。就職活動等で証明書が必要となる場合は、早い時期に受診してください。
- 7 最新の人文学部卒業生の就職状況は、キャリアセンターに資料があるので参照してください。

公立学校の教員採用試験は、各都道府県・政令市ごとに実施されます。そのため採用後、採用された県以外の教員になるためには、あらためて希望する都道府県の教員採用試験を受けることになります。一生働くことを考え、教員採用試験を受ける県を決めてください。

試験は、筆記（一般教養、教職教養・教科専門）、論作文、面接、適性検査、体力測定、実技試験（英語、ピアノ、体育実技等）、模擬授業などを1次、2次に分けて実施することが一般的です。試験内容は各都道府県・政令市によって異なりますので早めに募集要項を入手して確認するようにしましょう。

試験の結果は、総合的に判断され、合格となった者は採用候補者名簿に登載されますが、すべての者が採用されるとは限りません。欠員状況に応じて順次採用されます。詳細は、全学教職支援事務室に聞いてください。

6 学会・同窓会・後援会

〈1〉学会の案内

人文学部学生に関連した学会として現在次のようなものがある。

- (1) 新潟大学人文学部哲学・人間学研究会
- (2) 新潟大学人文学部国語国文学会
- (3) 新潟大学東アジア学会
- (4) 新潟大学英文学会
- (5) 新潟史学会
- (6) 新潟大学言語研究会 (NULC)

詳細については、主専攻プログラム担当教員に照会してください。

〈2〉同窓会の案内

(1) 新潟大学人文・法・経済学部同窓会

本学部には、卒業生の親睦と互助のために同窓会が構成されており、学生は、入学と同時に「準会員」となるが、その会則は次のとおりである。

発足は昭和34年10月で、すでに60年の歩みを続けており、就学環境の整備・講座及び就活支援等、母校及び母校在学生のためにも大いに貢献している。

なお、昭和55年度から、法文学部が3学部に分離改組されたが、当分の間は、名称を「人文・法・経済学部同窓会」とする。

新潟大学人文・法・経済学部同窓会会則

- 1条 (名称・所在地) この会は新潟大学人文・法・経済学部同窓会と称し、本部を新潟市内に置く。
- 2条 (目的) この会は会員相互の親睦を図り、母校の発展に寄与することを目的とする。
- 3条 (事業) この会は前条の目的を達成する為に次の事業を行う。
 1. 総会の開催
 2. 同窓会名簿の管理及び会報の発行
 3. その他、目的を達成するために必要な事業
- 4条 (会員) この会の会員は次の者とする。
 1. 通常会員：新潟大学人文・法・経済学部卒業生及び、かつて在籍した者。
 2. 準会員：新潟大学人文・法・経済学部の在学者。
 3. 特別会員①：新潟大学人文・法・経済学部の教職員。

②：新潟大学人文・法・経済学部関連の大学院在籍者及び卒業者（他大学卒業者も含む）。

5条（入会金と会費）上記の会員は入会の際、入会金（既に入会金を支払った会員は不要）を納入し、会員は毎年度、会費を納めるものとする。その金額は理事会で決定する。

6条（役員）この会には次の役員を置く。

1. 会長 1名
2. 副会長 若干名
3. 事務局長 1名
4. 会計監事 2名
5. 理事（相当数）

7条（会務）会長は会務を統括して本会を代表する。副会長は会長を補佐し会長に事故ある時これに代わる。事務局長及び理事は会長の命により会務を処理する。会計監事は会の会計を監査して理事会及び総会に報告する。

8条（役員を選出と任期）会長、副会長及び会計監事は総会において会員の中から選出する。事務局長及び理事は会員の中から会長が委嘱する。

役員任期は3年として再任は妨げない。但し、役員たるにふさわしくない行為があると認められるときは、理事会の同意を得て、会長はこれを解任することができる。

9条（顧問）この会に顧問を置くことができる。顧問は会長が委嘱する。

顧問は会長の諮問に応じ、又は会議に出席して意見を述べるができる。

10条（会の構成）この会は次の会で構成する。

1.（総会）原則として年1回開催し次の事項を行う。議決は出席者の過半数とする。

1. 会則の改正
2. 役員を選出
3. 議事の審議
4. その他報告事項の承認

2.（理事会）この会の運営および予算の審議、議決を行う。総会の議決・承認事項のうち特に緊急を要する場合は理事会が総会に代わることができる。ただし会則の改正、役員を選出は本条の適用外とする。

3.（常任理事会）会長、副会長、支部長、事務局長、各委員会をもって構成し、この会の企画・運営に当たる。会計監事は必要に応じ、この会に出席して意見を述べるができる。

4.（委員会）必要に応じ会長が設けることができる。委員会は会長の命により事業の推進に当たる。委員長及び委員は会長が委嘱する。

11条（収入）この会の収入は入会金、会費、寄附金、その他の収入をもって充てる。なお会計年度は4月1日から翌年3月31日までとする。

12条（支部）会員の多数居住する地域、職場には支部を置くことができる。

13条（表彰）会員の中から同窓会活動に多大の貢献をした者及び、文化・スポーツ・研究などを通じて母校の発展と同窓会の名声を高めることに寄与した者は、理事会の議決により、これを表彰し、または感謝状を贈呈することができる。

附 則

1. 会費は次の通りとする。

- ① 入会金 20,000 円 ② 通常会費 年額 2,000 円
2. この会則は平成 17 年 6 月 11 日に改定し同日より発効する。
3. 平成 18 年 4 月 1 日から発足する「全学同窓会」に加入する。

昭和34年10月18日制定
昭和60年2月23日改定
昭和63年10月21日改定
平成7年12月6日改定
平成10年6月22日改定
平成17年6月11日改定

(2) 新潟大学全学同窓会

平成18年4月1日に、学部の枠を超えた連携・協力のもとで母校・新潟大学をサポートする最強の応援団として「新潟大学全学同窓会」が設立されました。全学同窓会は、新潟大学の発展と社会への貢献に資するとともに、会員相互の交流と連携及び親睦を図ることを目的としています。

新潟大学全学同窓会会則

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、新潟大学全学同窓会と称する。

(事務所)

第2条 本会の事務所は、新潟市五十嵐2の町 8050 番地新潟大学内に置く。

(支部)

第3条 本会に支部を置くことができる。

第2章 目的及び事業

(目的)

第4条 本会は、新潟大学の発展と社会への貢献に資するとともに、会員相互の交流と連携及び親睦を図ることを目的とする。

(事業)

第5条 本会は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 新潟大学への支援及び連携と協力の推進
- (2) 第6条第1号に規定する同窓会への支援と相互間の連絡及び調整
- (3) 交流会及び講演会等の開催
- (4) 新たな学内同窓会設立の支援

- (5) その他本会の目的を達成するために必要な事業活動

第3章 会員

(会員)

第6条 本会は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 新潟大学の次に掲げる同窓会（以下「各学部同窓会」という。）の会員

- イ 人文・法・経済学部同窓会
- ロ 教育学部同窓会
- ハ 理学部同窓会
- ニ 医学部学士会
- ホ 医学部保健学科同窓会「南山会」
- ヘ 歯学部同窓会
- ト 工学部同窓会
- チ 農学部同窓会
- リ 商業短期大学部同窓会

- (2) 前号に所属しない新潟大学に関わるすべての卒業生及び修了生、並びに新潟大学設置の基盤となった学校の卒業生及び修了生

- (3) 国立大学法人新潟大学に在職する役員及び教職員並びに役員及び教職員であった者（国立大学法人新潟大学設立前の新潟大学の教職員であった者を含む。以下「校友会員」という。）

- (4) 本会の目的に賛同し協賛する企業及び団体並びに個人で理事会が認めた者（以下、企業及び団体は「協賛企業・団体会員」、個人は「協賛個人会員」という。）とする。ただし、「協賛個人会員」は同窓会員の推薦を必要とする。

- (5) その他会長が認めた者（「特別会員」という。）

2 協賛個人会員は、本会の目的（新潟大学の発展と社会への貢献に資するとともに、会員相互の交流と連携及び親睦を図ること）に従って行動するものとする。

(準会員)

第7条 新潟大学に在学する学生を準会員とする。

第4章 役員等

(役員)

第8条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 理事 9人以上12人以内
- (2) 会計監事 若干人

2 本会に会長及び副会長を置き、理事のうちから互選する。

3 会長は、本会を代表し、会務を統括する。

- 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代行する。
- 5 理事は、各学部同窓会の代表者及び校友会員のうちから選出された若干人をもって充てる。
- 6 会計監事は、理事会の同意を得て、会長が選任する。
- 7 会計監事は、決算の監査のほか、必要に応じて会計監査を行い、その結果を理事会に報告しなければならない。

(役員任期)

第9条 役員任期は、2年とする。ただし、補欠の役員任期は、前任者の残任期間とする。

- 2 役員は、再任されることができる。

(特別顧問及び相談役)

第10条 本会に特別顧問及び相談役をそれぞれ若干人置くことができる。

- 2 特別顧問及び相談役は、理事会及び運営委員会に出席し、意見を述べることができる。

第5章 会議

(理事会)

第11条 本会に、理事をもって組織する理事会を置く。

- 2 理事会は、次に掲げる事項を審議する。
 - (1) 本会の運営に関する重要事項
 - (2) 会則の改廃に関する事項
 - (3) 事業計画及び事業報告に関する事項
 - (4) 予算及び決算に関する事項
 - (5) その他本会の目的を達成するため必要な事項
- 3 理事会は、会長が招集する。
- 4 理事会に議長を置き、会長をもって充てる。
- 5 理事会は、理事の過半数の出席により成立する。
- 6 理事会の議事は、出席者の過半数で決し、可決同数のときは会長の決するところによる。

(運営委員会)

第12条 本会の事業を円滑に実施するため、運営委員会を置く。

- 2 運営委員会は、次に掲げる者をもって組織する。
 - (1) 各学部同窓会から若干人ずつ選出された者
 - (2) 校友会員のうちから選出された者 若干人
 - (3) その他会員のうちから会長が必要と認めた者 若干人
- 3 運営委員会は、次に掲げる事項を行う。
 - (1) 本会の運営に関する事項
 - (2) 本会の広報に関する事項
 - (3) 本会の会員サービスに関する事項

- (4) 本会の学術・交流に関する事項
 - (5) その他本会の運営に関し必要な事項
- 4 運営委員会に関し必要な事項は、別に定める。

第6章 会計

(会計)

第13条 本会の収入は、次に掲げるものをもって充てる。

- (1) 各学部同窓会からの賦課金及び分担金
 - (2) 会員からの賛助会費
 - (3) 協賛会員及び協賛個人会員からの年会費
 - (4) 寄附金
 - (5) 事業に伴う収入
 - (6) 預金から生ずる利子
 - (7) その他の収入
- 2 各学部同窓会は、前項第1号に規定する賦課金及び分担金を、毎年6月末日までに所定の口座に振り込むものとする。
- 3 第1項第1号から第3号に規定するものの額は、理事会が別に定める。

(会計年度)

第14条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

(決算)

第15条 本会の決算は、毎会計年度終了後3ヶ月以内に作成し、会計監事の意見を付して理事会の承認を得なければならない。

第7章 雑則

第16条 この会則に定めるもののほか、本会の運営に関し必要な事項は、理事会が別に定める。

附 則

- この会則は、平成18年4月1日より施行する。
- この会則は、平成20年4月1日より施行する。
- この会則は、平成20年6月7日より施行する。
- この会則は、平成22年5月21日より施行する。

〈3〉人文学部・法学部・経済学部後援会の案内

平成16年10月に、人文学部・法学部・経済学部の後援会が発足しました。その会則は次のとおりです。

新潟大学人文学部・法学部・経済学部後援会会則

(名称)

第1条 本会は、新潟大学人文学部・法学部・経済学部後援会と称する。

(会員)

第2条 本会は会員で組織し、会員は人文学部、法学部及び経済学部（以下「それぞれの学部」という。）に在学する学生の父母又は保証人とする。

(目的)

第3条 本会は、それぞれの学部と家庭との連絡を緊密にするとともに、学部の教育活動を援助し、もって大学教育の発展に寄与することを目的とする。

(事業)

第4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) 学部と家庭との連絡
- (2) 学部教育事業の援助
- (3) 学生の進路指導の援助
- (4) 学生の課外活動及び福利厚生への援助
- (5) その他本会の目的を達成するために必要な事業

(役員)

第5条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会 長
- (2) 副会長 2名
- (3) 理 事 それぞれの学部から8名（各学年2名） 計24名
- (4) 監 事 3名

(役員を選任)

第6条 役員のうち、会長、副会長及び監事は、理事会において、理事の中からの互選とし、すべての役員は、総会において承認を得るものとする。

(役員の仕事)

第7条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、会務を掌理し、本会を代表する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある場合はその職務を代行する。
- (3) 理事は理事会を組織し、会務を処理する。
- (4) 監事は、本会の会計を監査する。

(役員の仕事)

第8条 役員の仕事は1年とし、再任を妨げない。

2 役員に欠員が生じた場合の補欠役員の仕事は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第9条 会議は、総会及び理事会並びに学部分科会とする。

2 総会及び理事会の議長は会長とし、会議を総括する。

3 総会は、会員を構成員とし、毎年1回開催するものとする。ただし、会長が必要と認めるときは臨時に総会を開くことができる。

4 理事会は、会長、副会長及び理事を構成員とし、会長が必要に応じ招集するものとする。

5 学部分科会は、人文学部、法学部及び経済学部に分かれ、会長又は会長が指名する理事が議長となる。

(審議事項)

第10条 総会は、次の事項について審議する。

(1) 役員の選任

(2) 事業計画並びに予算及び決算の承認

(3) 会則の制定及び改廃

(4) その他必要と認められた事項

第11条 総会の議決は、出席会員の過半数の賛同を得て成立する。ただし、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

(特例事項)

第12条 重要かつ緊急の場合は、理事会の議決をもって総会の議決にかえることができる。ただし、この場合は、以後に開催される最初の総会において承認を得なければならない。

(会費)

第13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。

2 会費は、10,000円とし、原則として入学時に前納するものとする。編入学、転入学等の場合は、当該学生の修業年限1年につき、2,500円とし、原則として入学時に前納するものとする。

3 既納の会費は、事情のいかんにかかわらず返還しないものとする。

(会計年度)

第14条 本会の会計年度は、毎年4月1日から始まり翌年3月31日に終わる。

(帳簿等)

第15条 本会に、次の帳簿等を備える。

(1) 会則

(2) 会員名簿

(3) 会計簿

(4) 諸記録簿

附 則

1 この会則は、平成16年10月2日から施行し、平成16年10月1日から適用する。

2 本会は、平成16年度第1年次入学者から学年進行で順次整備するものとする。

3 平成16年度における理事の数は、第5条第3号の規定にかかわらず、それぞれの学部から3名選出するものとする。

Ⅳ その他

1 新潟大学人文学部編入学，再入学，転部及び転入学細則

(趣旨)

第1条 新潟大学人文学部規程（平成16年人文規程第1号）第17条（新潟大学学則（平成16年学則第1号）第62条第2項の規定による編入学を除く。）及び第18条の規定による編入学，再入学，転部及び転入学の選考については，この細則の定めるところによる。

(編入学及び再入学)

第2条 新潟大学人文学部（以下「本学部」という。）に編入学を志願する者がある場合は，学年の始めに限り，選考の上，教授会の議を経て，人文学部長が許可することができる。

2 本学部を学則第70条の規定により退学した者又は第71条第1号若しくは第4号に該当し除籍された者で，同一の課程に再入学を志願するものがある場合は，学期の始めに限り，選考の上，教授会の議を経て，学長が許可することができる。

(転部及び転入学)

第3条 本学部にて転部を志願する者がある場合は，学年の始めに限り，選考の上，教授会の議を経て，人文学部長が許可することができる。

2 本学部にて転入学を志願する者がある場合は，学年の始めに限り，選考の上，教授会の議を経て，学長が許可することができる。

(出願期日)

第4条 本学部における編入学，再入学，転部及び転入学の出願期日は，別に定める。

附 則

この細則は，平成16年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この細則は，平成22年4月1日から施行する。
- 2 平成21年度以前に入学した学生の転課程の取扱いについては，なお従前の例による。

附 則

この細則は，平成24年4月1日から施行する。

附 則

この細則は，平成27年4月1日から施行する。

2 新潟大学人文学部学生表彰内規

平成 24 年 2 月 8 日

人文学部長 裁定

(趣旨)

第 1 条 この内規は、新潟大学学則（平成 16 年学則第 1 号。以下「学則」という。）第 72 条第 2 項の規定に基づき、人文学部長（以下「学部長」という。）が行う学生の表彰に関し必要な事項を定めるものとする。

(表彰)

第 2 条 表彰は、次の各号のいずれかに該当する人文学部の学生個人又は主として人文学部の学生で構成される団体（以下「学生等」という。）に対して行う。

- (1) 在学期間を通じて極めて優秀な学業成績を修めた者
- (2) 学術研究活動等において、社会的に高い評価を受けたもの
- (3) その他前各号と同等以上の表彰に値する行為等があったものと認められるもの

(表彰の対象とする者)

第 3 条 第 2 条第 1 号に定める表彰は、毎年度の卒業年次学生の中から在学期間を通じた累積 GPA の数値が高い者を対象とする。

2 第 2 条第 2 号に定める表彰は、次の各号のいずれかに該当する者が学部長に推薦した学生等を対象とする。

- (1) 表彰対象者等のアドバイザー教員
- (2) 表彰対象者等が所属する履修コース委員
- (3) 表彰対象者等が所属する主専攻プログラムの代表教員

3 前項の推薦に際しては、任意の書式により推薦するものとし、当該学生等が表彰に値することを確認できる資料等を併せて提出するものとする。

(被表彰候補者の選考)

第 4 条 学部長は、第 3 条により表彰の対象となった学生等から被表彰候補者を選考するため、それぞれ次に掲げる委員会に審査を付託する。この場合において、第 2 条第 1 号に該当する被表彰候補者の人数は、原則として 3 人とする。

- (1) 第 2 条第 1 号に係る審査
人文学部学務委員会
- (2) 第 2 条第 2 号に係る審査
人文学部運営委員会

2 前項の審査に際しては、それぞれの委員会の委員全員の承認をもって被表彰候補者を選出するものとする。

3 前項の審査において、表彰の対象となった学生等が、学則第 72 条第 1 項に規定する学長表彰の対象となったものの表彰の事由が重複している場合には、被表彰候補者の選考から除くものとする。

(被表彰者の決定)

第 5 条 学部長は、第 4 条の委員会による審査結果を教授会に付議し、被表彰者を決定する。

(表彰)

第 6 条 表彰は、学部長が表彰状を授与することにより行う。

2 学部長は、表彰状に添えて、記念品を贈呈することができるものとする。

(雑則)

第 7 条 この内規で定めるもののほか、学生の表彰に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この内規は、平成 24 年 2 月 8 日から実施する。

附 則

この内規は、平成 25 年 3 月 6 日から実施する。

附 則

この内規は、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。

V 教員名簿・校舎平面図

1 教 員 名 簿

人文学部各種委員名簿

学 部 長	教 授 齋 藤 陽 一
副学部長（評議員）	教 授 中 村 潔
副 学 部 長	教 授 井 山 弘 幸
同（学務委員長）	教 授 番 場 俊（研究室 A621室）
学 務 委 員	准教授 新 美 亮 輔（研究室 F491室）
同	准教授 加賀谷 真 梨（研究室 A410室）
同	准教授 村 上 正 和（研究室 A516室）
同	准教授 吉 田 治 代（研究室 A610室）
同	教 授 G・ハドリー（研究室 A503室）
同	准教授 津 森 圭 一（研究室 A623室）
キャリア支援委員長	准教授 土 橋 善 仁（研究室 A505室）
ハラスメント相談員	准教授 福 島 治（研究室 F489室）
同	准教授 杉 原 名穂子（研究室 F686室）
学生生活委員長	教 授 G・ハドリー（研究室 A503室）
学 生 生 活 委 員	准教授 加賀谷 真 梨（研究室 A410室）
同	准教授 青 柳 かおる（研究室 F591室）
同	准教授 高 橋 康 浩（研究室 A522室）
同	准教授 廣 部 俊 也（研究室 A404室）
同	准教授 キム ジュニアン（研究室 A602室）

教 員

心理・人間学プログラム

青 柳 かおる	准教授	(宗教思想史・イスラーム学)	研究室: F 591室	☎(262) 7196 kaoru@human
阿 部 ふく子	准教授	(哲 学 学 西洋近代哲学史)	研究室: F 593室	☎(262) 6330 fabe@human
井 山 弘 幸	教 授	(科 学 史 科学基礎論)	研究室: F 587室	☎(262) 6573 iyama@human
江 畑 冬 生	准教授	(言 語 学)	研究室: F 581室	☎(262) 6574 ebata@human
太 田 紘 史	准教授	(認 知 哲 学)	研究室: F 583室	☎(262) 6417 ota@human
工 藤 信 雄	准教授	(応用心理学)	研究室: F 486室	☎(262) 6278 nkudoh@human
白 井 述	准教授	(知 覚 学 発達心理学)	研究室: F 487室	☎(262) 6451 shirai@human
新 美 亮 輔	准教授	(認知心理学)	研究室: F 491室	☎(262) 7189 niimi@human
福 島 治	准教授	(社会心理学・人格心理学)	研究室: F 489室	☎(262) 7921 ofuku@human
宮 崎 裕 助	准教授	(哲 学 学 現代思想)	研究室: F 595室	☎(262) 6439 yusuke@human

社会・地域文化学プログラム

飯 島 康 夫	准教授	(民 俗 学 博物館学)	研究室: A411室	☎(262) 6517 iijimay@human
加賀谷 真 梨	准教授	(民 俗 学 博物館学)	研究室: A410室	☎(262) 6385 m.kagaya@human
白 石 典 之	教 授	(考 古 学)	研究室: A409室	☎(262) 6277 shira@human
清 水 香	助 教	(考 古 学)	研究室: A418室	☎(262) 6830 k.shimizu@human
杉 原 名穂子	准教授	(ジェンダー論)	研究室: F 686室	☎(262) 6566 sugihara@human
中 村 潔	教 授	(文化人類学)	研究室: F687室	☎(262) 6469 kiyoshi@human
中 本 真 人	准教授	(芸 能 論)	研究室: A413室	☎(262) 6400 nakamoto@human
堀 健 彦	准教授	(人文地理学)	研究室: A407室	☎(262) 6459 hori@human
松 井 克 浩	教 授	(社会学理論・災害社会学)	研究室: F 693室	☎(262) 6329 matsui@human
渡 邊 登	教 授	(政治社会学)	研究室: F 688室	☎(262) 6569 watanabe@human

※ e-mail の欄では「.niigata-u.ac.jp」の表記を省略しています。

歴史文化学プログラム

高橋 秀樹	教授	(西洋古代史・ 西洋古典学)	研究室:A612室	☎(262)6333 hdktkhsh@human
高橋 康浩	准教授	(西欧政治思想史)	研究室:A522室	☎(262)6464 yasuhiro@human
中村 元	准教授	(日本近現代史)	研究室:A417室	☎(262)6289 nakamura.moto@human
原 直史	教授	(日本近世史)	研究室:A416室	☎(262)6445 hara@human
広川 佐保	准教授	(中国近現代史)	研究室:A518室	☎(262)6422 hiros@human
細田 あや子	教授	(西洋美術史)	研究室:A519室	☎(262)6446 aya@human
村上 正和	准教授	(中国前近代史)	研究室:A516室	☎(262)6450 m.murakami@human
山内 民博	准教授	(韓国・朝鮮史)	研究室:A517室	☎(262)6564 yatmn@human

日本・アジア言語文化学プログラム

磯 貝 淳 一	准教授	(古代日本語論)	研究室:A419室	☎(262)6458 isogai@human
高橋 早苗	准教授	(日本中古文学)	研究室:A420室	☎(262)7593 takasana@human
張 玲霞	教授	(中国文化)	研究室:A514室	☎(262)6565
廣 部 俊 也	准教授	(日本近世文学)	研究室:A404室	☎(262)6475 shrbe@human
藤 石 貴 代	准教授	(朝鮮文学・ 朝鮮文化)	研究室:A511室	☎(262)6378 fujishi@human
干 野 真 一	准教授	(中国語学)	研究室:A512室	☎(262)6547 hoshino@human
三ッ井 正 孝	准教授	(現代日本語論)	研究室:A406室	☎(262)6456 mitsui@human

西洋言語文化学プログラム

秋 孝 道	准教授	(英 語 学)	研究室: A506室	☎(262) 6474 aki@human
市 橋 孝 道	准教授	(イギリス文学・ イギリス文化)	研究室: A504室	☎(262) 7191 ichihashi@human
桑 原 聡	教 授	(ドイツ文学・ ドイツ文化)	研究室: A616室	☎(262) 6384 kuwahara@human
駒 形 千 夏	助 教	(外国語教育)	研究室: A507室	☎(262) 6461 ed@human
鈴 木 正 美	教 授	(ロシア文学・ ロシア文化)	研究室: A615室	☎(262) 7254 masami@human
土 橋 善 仁	准教授	(英 語 学)	研究室: A505室	☎(262) 6554 dobashi@human
グレゴリー・ハドリー	教 授	(英語圏文化論)	研究室: A503室	☎(262) 6460 ghadley@human
平 野 幸 彦	准教授	(アメリカ文学・ 大学英語教育)	研究室: A521室	☎(262) 7453 hirano@human
逸 見 龍 生	教 授	(フランス文学・ フランス文化)	研究室: A605室	☎(262) 6468 t.hemmi@human
吉 田 治 代	准教授	(ドイツ文学・ ドイツ文化)	研究室: A610室	☎(262) 6472 haruyo@human

メディア・表現文化学プログラム

石 田 美 紀	准教授	(映像文化論)	研究室: A603室	☎(262) 6292 ishida_m@human
猪 俣 賢 司	准教授	(比較文化論)	研究室: A604室	☎(262) 6412 inomata@human
甲 斐 義 明	准教授	(芸術表現論)	研究室: A620室	☎(262) 6323 ykai@human
キム ジュニアン	准教授	(表象文化論)	研究室: A602室	☎(262) 7184 kim.joonyang@human
古 賀 豊	准教授	(メディア文化論)	研究室: F681室	☎(262) 6462 koga@human
齋 藤 陽 一	教 授	(身体表現論)	研究室: A600室	☎(262) 6536 y.saito@human
津 森 圭 一	准教授	(現代文化論)	研究室: A623室	☎(262) 6467 tsumori@human
中 村 隆 志	教 授	(情報メディア論)	研究室: F683室	☎(262) 6452 takashi-nakamura@human
原 田 健 一	教 授	(情報社会論)	研究室: F588室	☎(262) 6379 harada@human
番 場 俊	教 授	(表象文化論)	研究室: A621室	☎(262) 6470 bamba@human

人文学部共通

永 木 敦 子 助 手

研究室：A508室

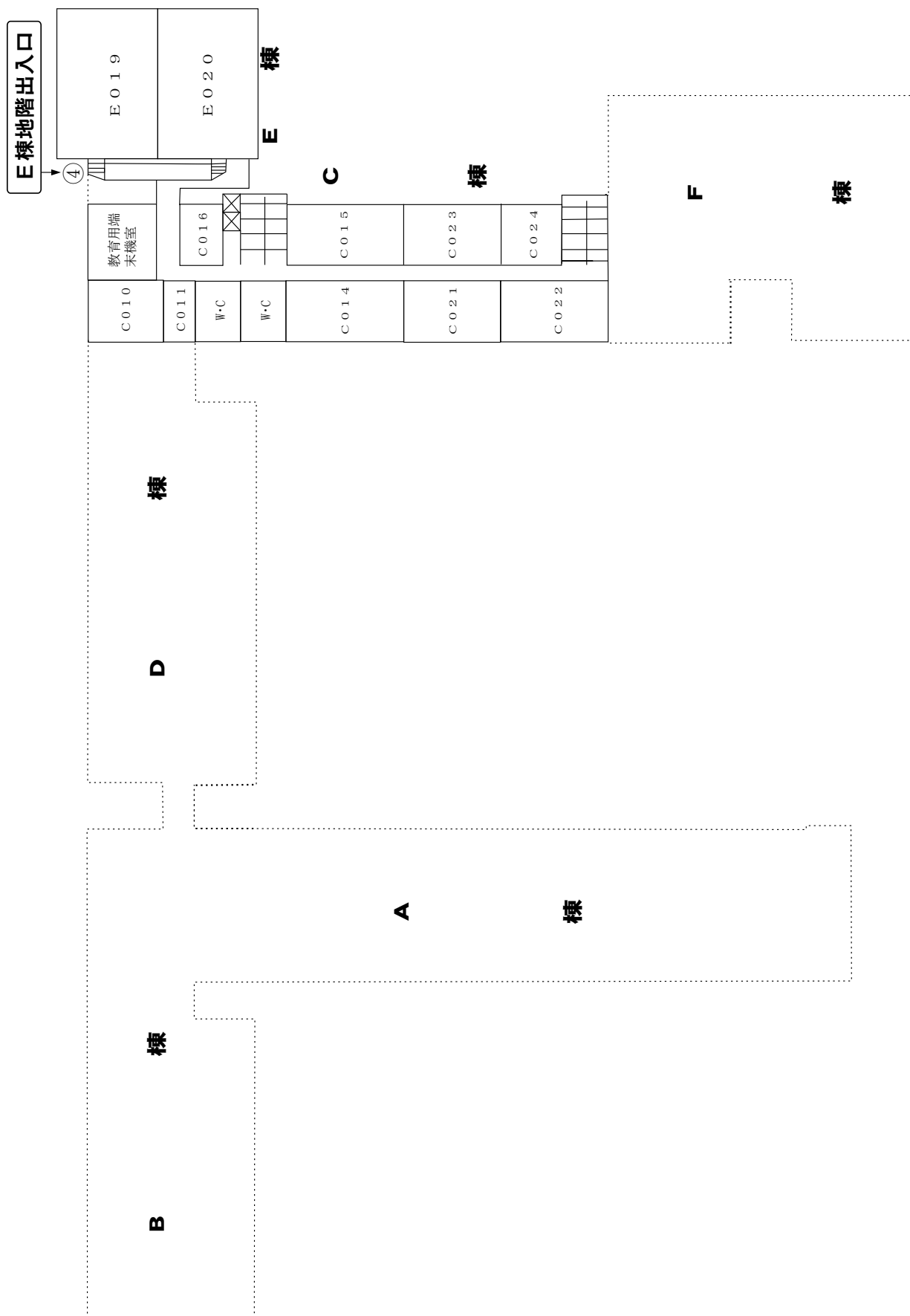
☎(262)6827
eiki@human

羽 鳥 隆 英 助 教 (映像文化論)

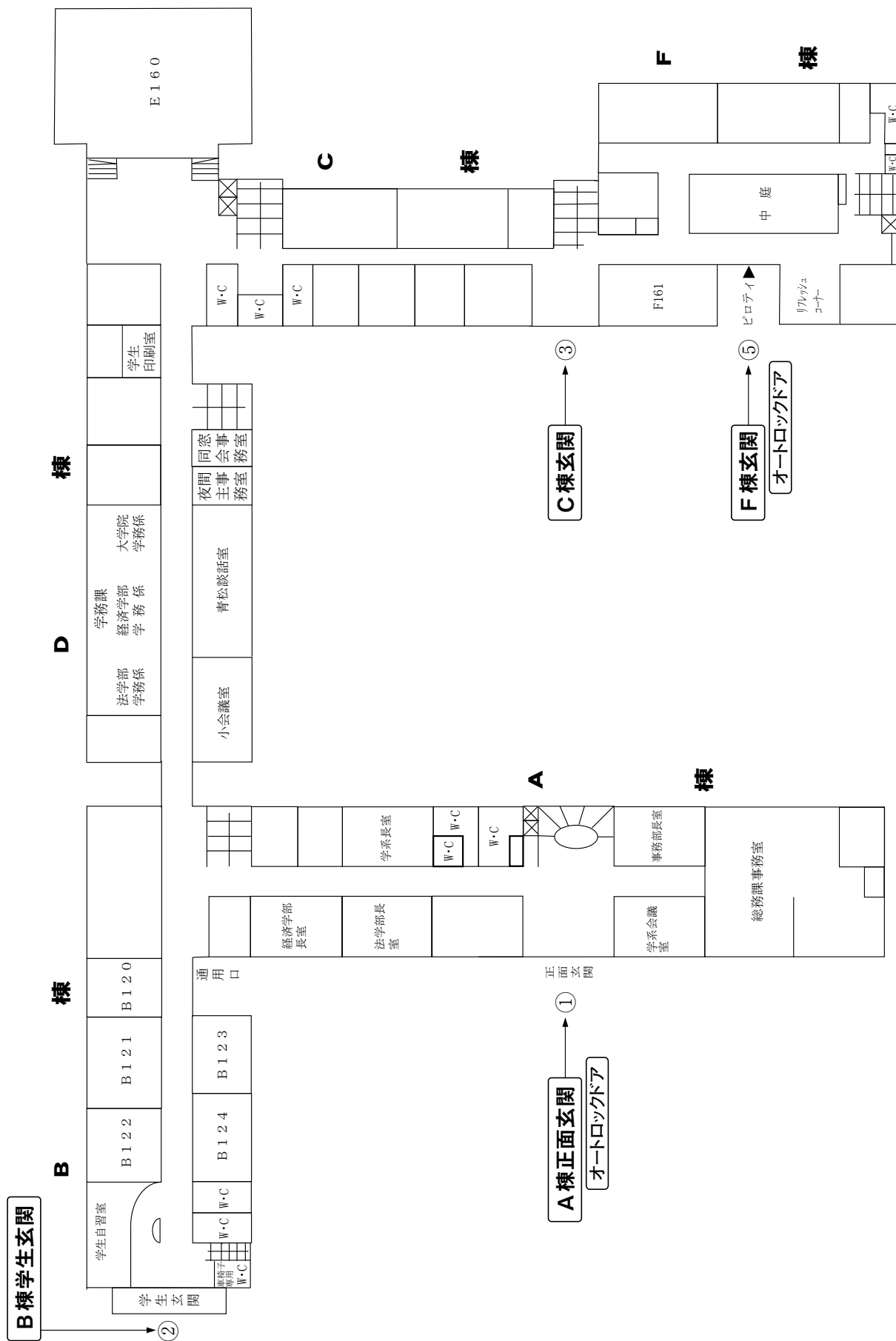
研究室：F685室

☎(262)6296
hatori@human

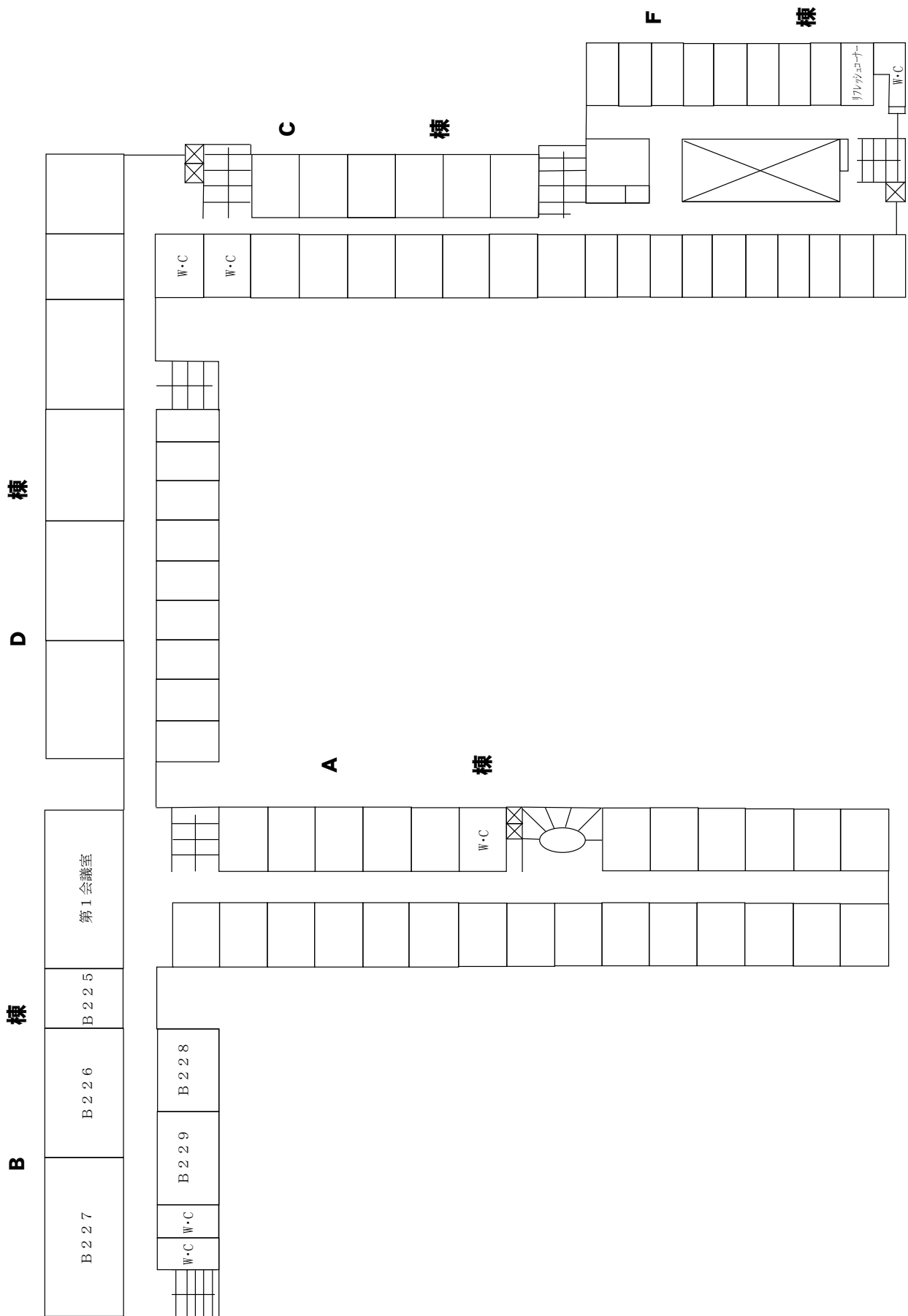
2 人文社会科学系棟平面図



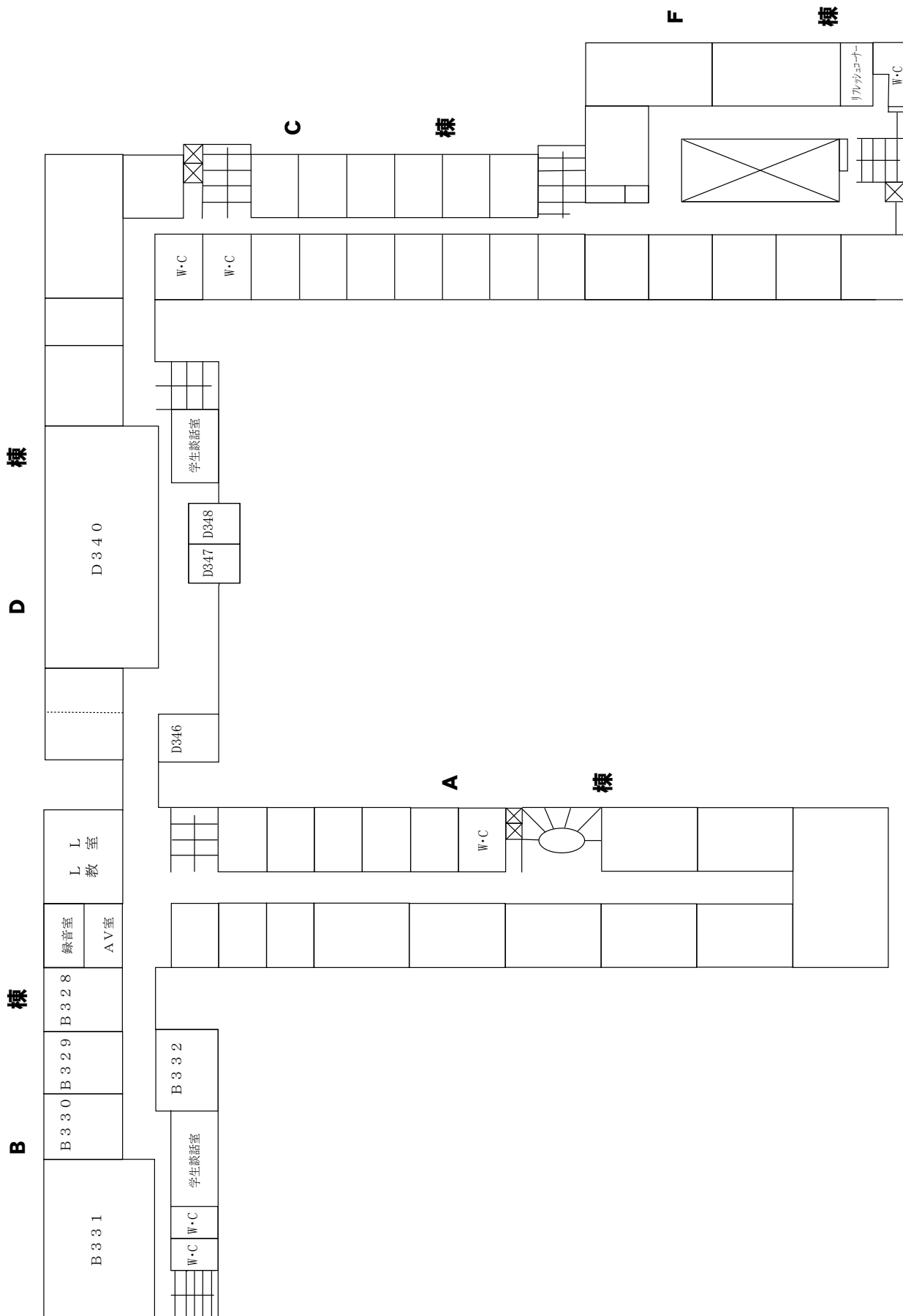
人文社会科学系棟 建物平面図
(地階)



人文社会科学系棟 建物平面図
(1階)

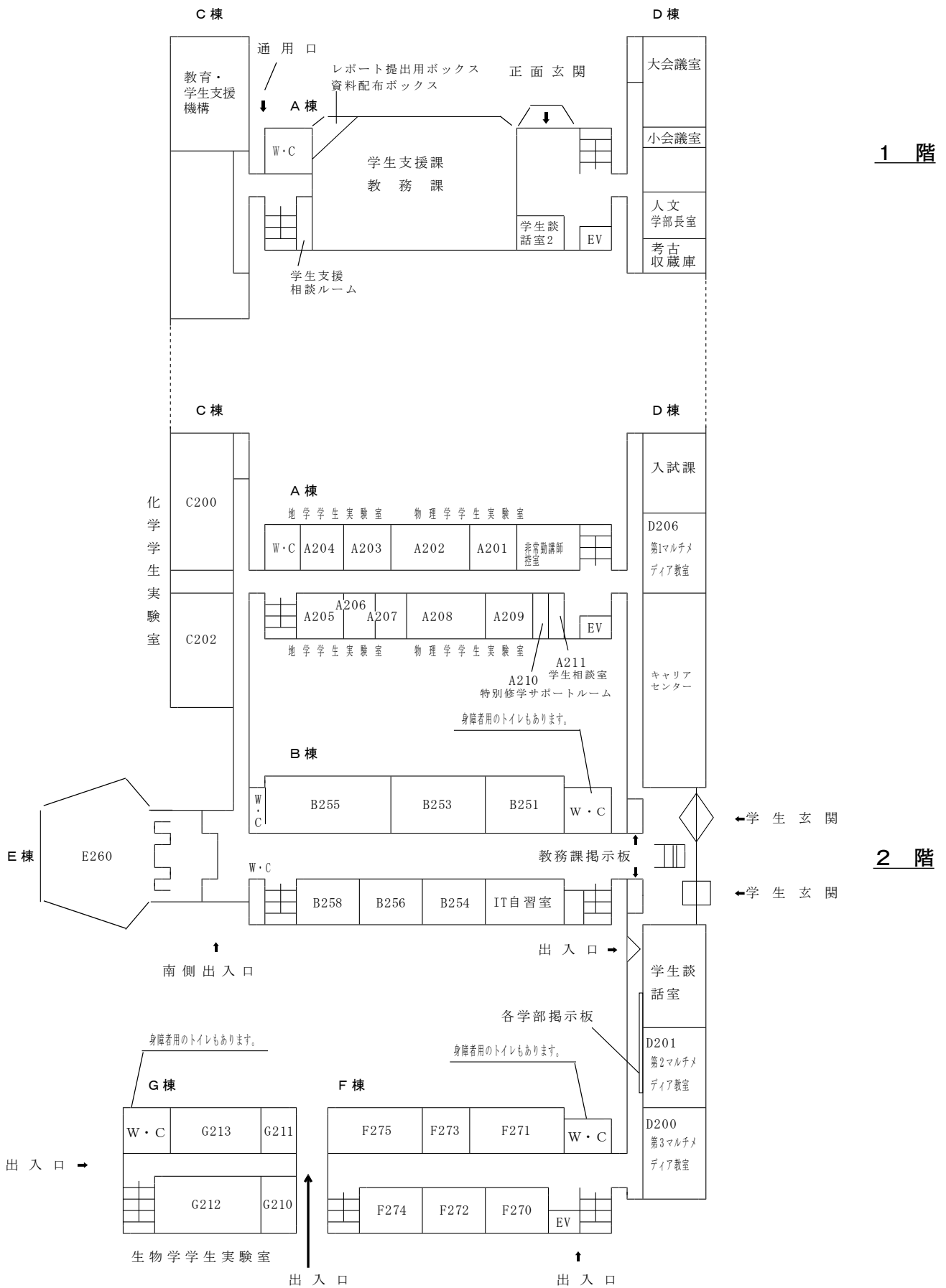


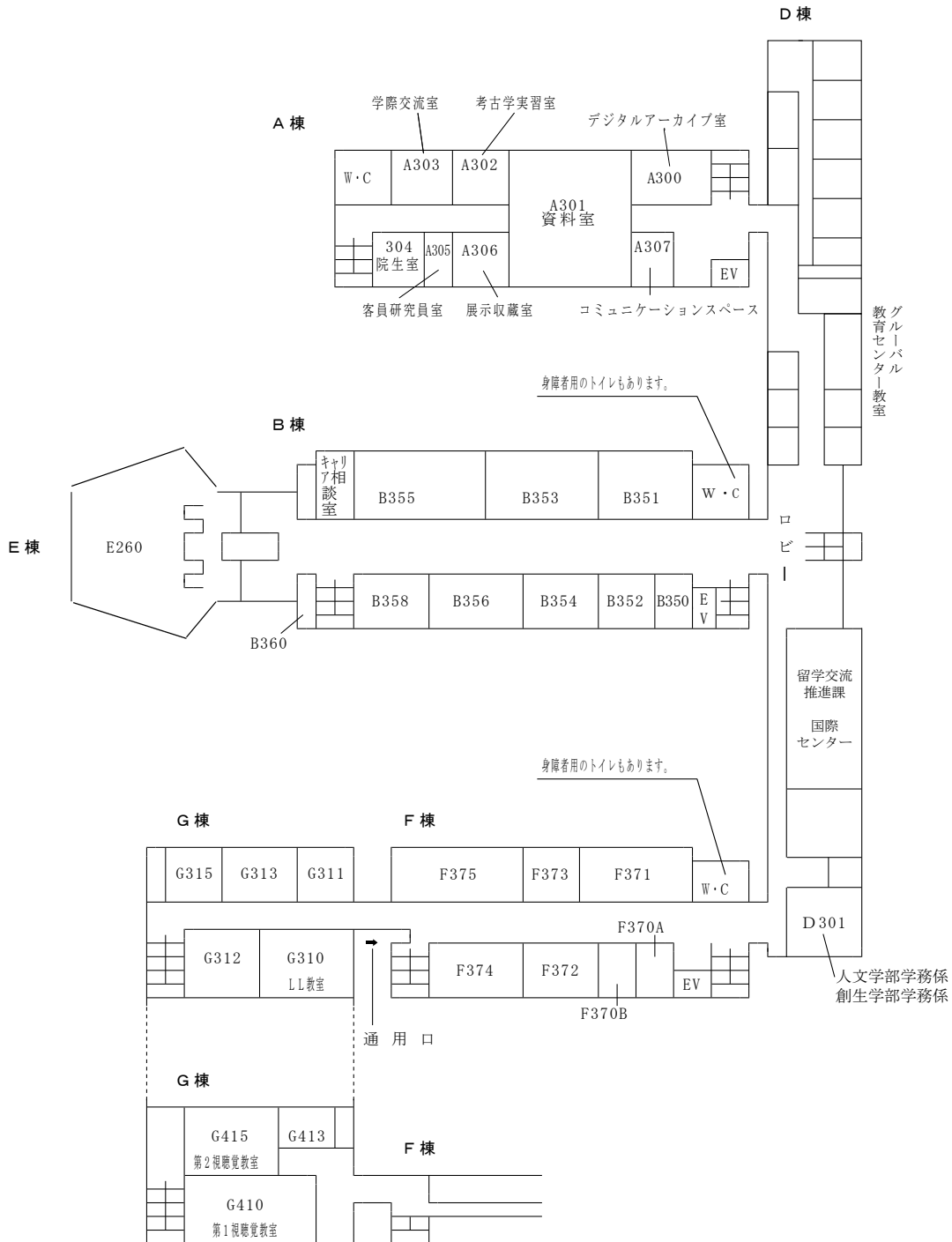
人文社会科学系棟 建物平面図
(2階)



人文社会科学系棟 建物平面図
(3階)

3 総合教育研究棟平面図





A棟4階平面図

W C	W C	A411 飯島 研究室	A410 加賀谷 研究室	A409 白石 研究室	A408	A407 堀 研究室	A406 三ツ井 研究室	A405 森 研究室 (超域学 術院)	A404 廣部 研究室	A403 地域文化 連携 センター (資料室)	A402 プロジェクト研究室	A401 日本文化 合同研究室 (歴史系)	A400 日本文化 合同研究室 (国語国文)	
		A412 院生研究室	A413 中本 研究室	A414	A415 片桐 研究室	A416 原 研究室	A417 中村(元) 研究室	A418 清水 研究室	A419 磯貝 研究室	A420 高橋(早) 研究室	A421 長沼 研究室	A422 実習室1	A423 実習室2	ラウンジ EV

F棟4階平面図

	F493 音響心理学 実験室	F491 新美研究室	F489 福島研究室	F487 白井研究室	F485 第5実験室	F483 工作室	F481 第2実験室	F479B 第1実験室	F479A 動物準備室・ 飼育室	F477 電気室	W C
	F490 第8実験室	F492	F488	F486 工藤研究室	F484 第6実験室	F482 第4実験室	F480 第3実験室	F478 行動科学PS プロジェクトスペース		EV	

A棟6階平面図

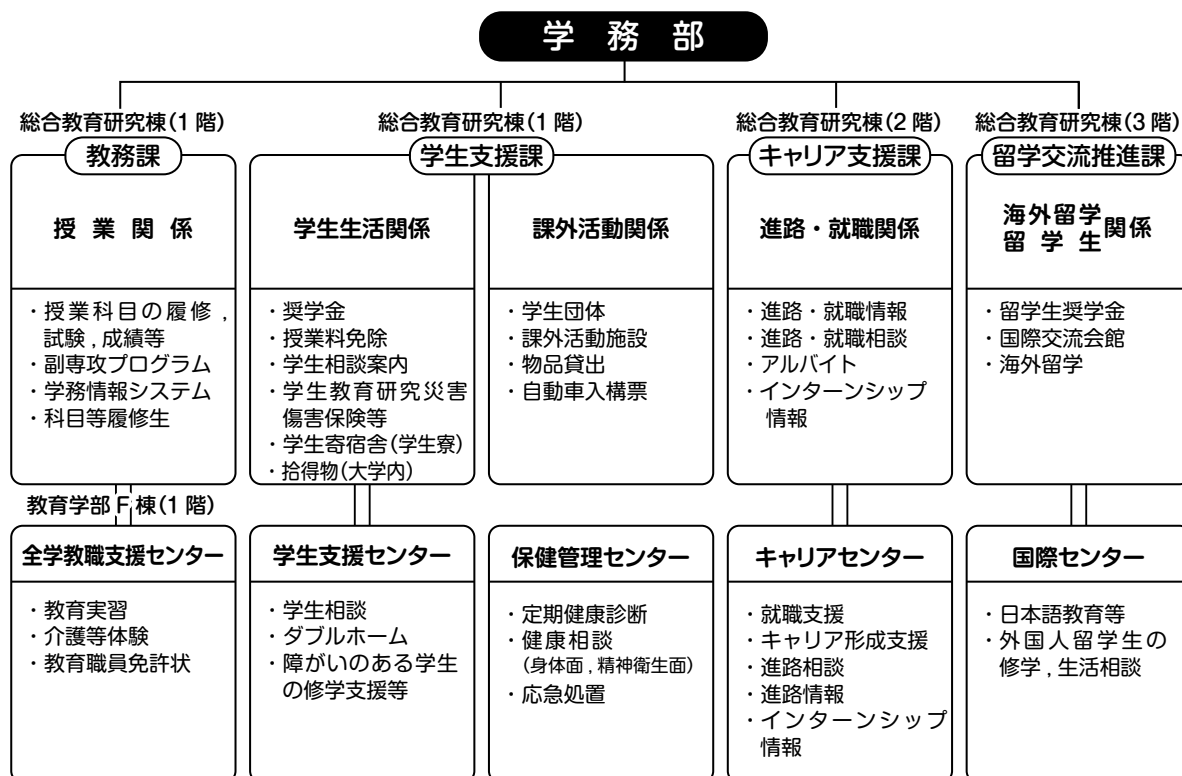
W	C	W	C	A612 高橋(秀)研究室	A611 佐藤研究室 (創生学部)	A610 吉田研究室	A609 キャリア支援室	A608 フェロー室	A607 アニメ・アーカイブセンター	A606 アンニャ・ホップ研究室 (教育・学生支援機構)	A605 逸見研究室	A604 猪俣研究室	A603 石田研究室	A602 キム研究室	A601 地域映像アーカイブ室	A600 齋藤研究室					
				A613 マルチメディア室	A614 ヨーロッパ文化プロジェクト研究室	A615 鈴木(正)研究室	A616 桑原研究室	A617 フェロー室	A618	A619	A620 甲斐研究室	A621 番場研究室	A622 文化コミュニケーション合同研究室	A623 津森研究室	A624 コンピュータ室②	ラウンジ	EV				

(※) Institute for the Study of the 19th Century Scholarship

F棟6階平面図

F695 社会調査実習室	F693 松井研究室	F691 資料保管室	F689 文化人類学合同研究室	F687 中村(深)研究室	F685 羽鳥研究室	F683 中村(隆)研究室	F681 古賀研究室	F679 人間情報論PS (ProjectSpace)	F677 マルチメディアコミュニケーションPS (ProjectSpace)	W	C
F690	F688 渡邊研究室	F686 杉原研究室	F684 社会学合同研究室	F682 フェロー室	F680 太田研究室	F678 社会情報論図書室				EV	

4 五十嵐キャンパス「学生窓口」ガイド（窓口時間 8：30～17：15）



各学部・研究科の担当係

授業関係	学生生活関係	証明書関係	異動関係	進路関係
<ul style="list-style-type: none"> 履修相談等 	<ul style="list-style-type: none"> 拾得物(学部内) 通学証明書等 (証明書発行機で発行できないもの) 		<ul style="list-style-type: none"> 休学、退学 住所変更 	<ul style="list-style-type: none"> 進路情報 ガイダンス 進路相談

証明書の発行

(各学部・研究科学務係等の窓口にある証明書発行機から、画面に従って各自が随時発行してください。)



- ・在学証明書
- ・卒業見込証明書(卒業年次のみ)
- ・成績証明書
- ・学割証
- ・在寮証明書
- ・健康診断証明書

総合教育研究棟
1階及び駅南キャンパス
「ときめいと」にもあります。

(経済学部夜間主コースの窓口時間 17：30～21：20 人文社会科学系棟1階夜間主事務室)

大学院技術経営研究科の窓口時間
 平日 昼間 8：30～17：15
 // 夜間 17：15～21：30
 土曜 昼間 8：30～17：15
 } 自然科学研究科管理・共通棟1階事務室

技術経営研究科授業暦で休業日となる平日夜間及び土曜昼間は、事務室を閉室します。

リサイクル適性 (A)

この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。