

平成30年度

科目等履修生
募集要項

名寄市立大学

平成30年度名寄市立大学

科目等履修生募集要項

名寄市立大学では、科目等履修生を募集しています。科目等履修生制度とは本学が開設する授業科目の履修及び単位の修得を希望する方を選考の上、受け入れるものです。

1 募集人員

若干名

2 募集時期

平成30年2月（前期科目と通年科目）、平成30年8月（後期科目）

3 履修対象科目

平成30年度開講科目について履修することができます。ただし、実験・実習・演習・外国語等授業内容の性質上受講人数が限られているなど、科目等履修生の受け入れが難しい科目があります。

4 履修開始時期

平成30年4月（前期科目と通年科目）、9月（後期科目）※科目によって異なります。

5 出願資格

次のいずれかに該当する方とします。

- (1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した方
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した方（通常の課程以外の課程により、これに相当する学校教育を修了した方を含む）
- (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方又はこれに準ずる方で文部科学大臣の指定した方
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同様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方
- (5) 文部科学大臣の指定した方
- (6) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）により文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した方
- (7) その他本学において、相当の年齢に達し高等学校を卒業した方と同等以上の学力があると認められた方

6 出願手続

(1) 出願期間

前期科目と通年科目：平成30年2月1日（木）～2月15日（木）

後期科目：平成30年8月1日（水）～8月15日（水）

（受付時間 午前8時45分～午後5時30分まで）

(2) 出願方法

出願書類を一括そろえて(3)の出願先に持参するか、郵送してください。郵送する場合は、出願書類を「科目等履修生出願書類在中」と朱書きした角形2号の封筒に入れて、「書留」で郵送してください。なお、郵送の場合でも期限内必着とし、出願期間を過ぎた場合はいかなる

理由があっても受理しませんので、郵送期間を十分考慮の上、送付してください。

(3) 出願先

〒096-8641 名寄市西4条北8丁目1番地
名寄市立大学事務局教務課
Tel01654-2-4194 (代表)

(4) 出願書類等

- ア 科目等履修生願書（本学所定の用紙）
写真（縦4cm×横3cm）を貼付
- イ 科目等履修志望理由書（本学所定の用紙）
- ウ 履歴書（本学所定の用紙）
写真（縦4cm×横3cm）を貼付
- エ 所属長の承諾書（現在勤務している方のみ、本学所定の用紙により勤務先の所属長が発行したものを提出すること。）
- オ 出身学校の卒業（修了）証明書及び成績証明書（最終出身学校のもので、厳封したものに限ります。）
- カ 入学検定料（9,800円）
※本学所定の用紙（納入通知書）で最寄りの金融機関で納入し領収証書を添付

7 選抜方法

書類選考及び必要に応じて実施する面接により選考します。
面接を実施する場合は、連絡調整の上、実施日時を決定します。

8 入学許可

前期入学の場合は平成30年3月上旬に、後期入学の場合は平成30年9月上旬に本人あてに履修許可通知書を送付します。

入学を辞退する場合は、前期入学の場合は平成30年3月16日（金）まで、後期入学の場合は平成30年9月14日（金）までにその旨を出願先まで申し出てください。

9 入学料及び授業料

- (1) 入学料 28,200円
- (2) 授業料 1単位につき14,800円（2単位科目は29,600円、4単位科目は59,200円）
期限内に入学料及び授業料を納付しない場合は入学を辞退したものとして取り扱います。
※入学料及び授業料の納付後は、いかなる理由があっても返還いたしません。

10 その他

- (1) 履修期間は平成30年度内とします。
- (2) 科目等履修生証を交付します。
- (3) 科目等履修生が授業科目を履修し、その試験に合格したときは所定の単位を認定します。
- (4) 修得した単位については、願い出により単位修得証明書（成績証明書）を交付します。
- (5) 科目等履修生として不相当と認められたときは、入学の許可を取り消すことがあります。
- (6) 時間割・授業科目・シラバス（講義概要）は事務局教務課窓口にて閲覧できるので、履修希望科目選択の際に参考としてください。

1 1 個人情報の取り扱い

本学が出願時に取得した氏名、住所その他の個人情報については、関係法令を遵守し、下記のとおり利用しますので、あらかじめご了承ください。

ア 入学許可及び入学手続に関わる業務で利用します。

イ 入学後の教務事務、授業料の収納管理に関わる業務で利用します。

ウ 学内資料作成のために、個人を特定しない形で統計的な調査に使用することがあります。