

大学番号：438

[平成23年度設置]

計画の区分：学部の設置

認可

関西外国語大学 英語キャリア学部 英語キャリア学科

【認可】設置に係る設置計画履行状況報告書

学校法人 関西外国語大学  
平成23年5月1日現在

作成担当者

担当部局（課）名 事務局

職名・氏名 シムキョクシチョウ 事務局次長・セキ 関 セイ 聖 イチ 一

電話番号 072-805-2801

（夜間）

F A X 072-805-2866

e-mail seki@kansaigaidai.ac.jp

## 目 次

1. 調査対象大学等の概要等 .....	1
2. 授業科目の概要 .....	5
3. 施設・設備の整備状況、経費 .....	10
4. 既設大学等の状況 .....	11
5. 教員組織の状況 .....	12
6. 留意事項に対する履行状況等 .....	15
7. その他全般的事項 .....	17
8. 資 料 .....	22

# 1 調査対象大学等の概要等

## (1) 設置者

学校法人 関西外国語大学

## (2) 大学名

関西外国語大学

## (3) 大学の位置

〒573-1001  
大阪府枚方市中宮東之町16-1

- (注) ・対象学部等の位置が大学本部の位置と異なる場合、本部の位置を( )書きで記入してください。  
・対象学部等が複数のキャンパスに所在する場合には、複数のキャンパスの所在地をそれぞれ記載してください。

## (4) 管理運営組織

職名	届出時	変更状況	備考
理事長	(タニモト エイコ) 谷本 榮子 (平成20年10月)		
学長	(タニモト ヨシタカ) 谷本 義高 (平成19年4月)		
学部長			
学科長等			

- (注) ・「変更状況」は、変更があった場合に記入し、併せて「備考」に変更の理由と変更年月日、報告年度を( )書きで記入してください。  
(例) 平成20年度に報告済の内容 → (20)  
平成23年度に報告する内容 → (23)  
・昨年度の報告後から今年度の報告時までに変更があれば、「変更状況」に赤字にて記載(昨年度までに報告された記載があれば、そこに赤字で見え消し修正)するとともに、上記と同様に、「備考」に変更理由等を記入してください。  
・大学院の場合には、「職名」を「研究科長」等と修正して記入してください。

(5) 調査対象学部等の名称, 定員, 入学者の状況等

- (注) ・ 当該調査対象の学部の学科または研究科の専攻等, 定員を定めている組織ごとに記入してください。  
 ・ 様式は, 平成20年度開設の4年制の学科の場合(平成23年度までの4年間)ですが, 開設年度・修業年限に合わせて作成してください。(修業年限が3年以下の場合には欄を削除し, 5年以上の場合には, 欄を設けてください。)

(5) - ① 調査対象学部等の名称, 定員

調査対象学部等の名称(学位)	設置時の計画				備考
	修業年限	入学定員	編入学定員	収容定員	
英語キャリア学部 英語キャリア学科  学士(英語キャリア)	4年	120人	0年次	480人	

- (注) ・ 定員を変更した場合は, 「備考」に変更前的人数, 変更年月及び報告年度を( )書きで記入してください。

(5) - ② 調査対象学部等の入学者の状況

区分	平成23年度		平成24年度		平成25年度		平成26年度		平均入学定員 超過率	備考
	春季入学	その他の学期	春季入学	その他の学期	春季入学	その他の学期	春季入学	その他の学期		
A 入学定員	120 ( ) [ ]		( ) ( ) [ ]		( ) ( ) [ ]		( ) ( ) [ ]		倍	
志願者数	2,175 ( ) [ ]	( ) ( ) [ ]								
受験者数	2,161 ( ) [ ]	( ) ( ) [ ]								
合格者数	212 ( ) [ ]	( ) ( ) [ ]	( ) ( ) [ ]	( ) ( ) [ ]	( ) ( ) [ ]	( ) ( ) [ ]	( ) ( ) [ ]	( ) ( ) [ ]		
B 入学者数	123 ( ) [ ]	( ) ( ) [ ]	( ) ( ) [ ]	( ) ( ) [ ]	( ) ( ) [ ]	( ) ( ) [ ]	( ) ( ) [ ]	( ) ( ) [ ]		
入学定員超過率 B/A	1.02									

- (注) ・ ( )内には, 編入学の状況について**外数**で記入してください。なお, 編入学を複数年次で行っている場合には, (( ))書きとするなどし, その旨を「備考」に付記してください。該当がない年には「-」を記入してください。  
 ・ [ ]内には, 留学生の状況について**内数**で記入してください。該当がない年には「-」を記入してください。  
 ・ 留学生については, 「出入国管理及び難民認定法」別表第一に定められる「『留学』の在留資格(いわゆる「留学ビザ」)により, 我が国の大学(大学院を含む。), 短期大学, 高等専門学校, 専修学校(専門課程)及び我が国の大学に入学するための準備教育課程を設置する教育施設において教育を受ける外国人学生」を記載してください。  
 ・ 短期交換留学生など, 定員内に含めていない学生については記入しないでください。  
 ・ 学期の区分に従い学生を入学させる場合は, 春季入学とその他の学期(春季入学以外の学期区分を設けている場合)に分けて数値を記入してください。春季入学のみの実施の場合は, その他の学期欄は「-」を記入してください。また, その他の学期に入学定員を設けている場合は, 備考欄にその人数を記入してください。  
 ・ 「入学定員超過率」については, **各年度の春季入学とその他を合計した入学定員, 入学者数で算出**してください。なお, 計算の際は**小数点以下第3位を切り捨て, 小数点第2位まで**記入してください。  
 ・ 「平均入学定員超過率」には, 開設年度から提出年度までの入学定員超過率の平均を記入してください。なお, 計算の際は「**入学定員超過率**」と同様にしてください。  
 ・ 「平成23年度」には, 平成23年5月1日現在の状況を記入してください。  
 ・ 「平成20~22年度」には, 確定した数値を記入してください。

(5) - ③ 調査対象学部等の在学者の状況

学年	平成23年度		平成24年度		平成25年度		平成26年度		備考
	春季入学	その他の学期	春季入学	その他の学期	春季入学	その他の学期	春季入学	その他の学期	
1年次	[ — ] 123	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
2年次	/		[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
3年次	/		/		[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
4年次	/		/		/		[ ]	[ ]	
計	[ — ] 123	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	

(注) ・ [ ]内には、留学生の状況について**内数**で記入してください。該当がない年には「—」を記入してください。

- ・ 留学生については、「出入国管理及び難民認定法」別表第一に定められる「『留学』の在留資格（いわゆる「留学ビザ」）により、我が国の大学（大学院を含む。）、短期大学、高等専門学校、専修学校（専門課程）及び我が国の大学に入学するための準備教育課程を設置する教育施設において教育を受ける外国人学生」を記載してください。
- ・ 短期交換留学生など、定員内に含めていない学生については記入しないでください。
- ・ 学期の区分に従い学生を入学させる場合は、春季入学とその他の学期（春季入学以外の学期区分を設けている場合）に分けて数値を記入してください。春季入学のみの実施の場合は、その他の学期欄は「—」を記入してください。また、その他の学期に入学定員を設けている場合は、備考欄にその人数を記入してください。
- ・ 「計」については、**各年度の春季入学とその他の学期を合計した在学者数、留学整数**を記入してください。
- ・ 「平成23年度」には、平成23年5月1日現在の状況を記入してください。
- ・ 「平成20～22年度」には、確定した数値を記入してください。

(5) - ④ 調査対象学部等の退学者等の状況

(該当なし)

区分 対象年度	退学者数 (a)	在学者数 (b)	入学者に対する 退学者数の割合 (a/b)
平成23年度 (平成23年4月1日～ 平成24年3月31日)	計 [ ]	(累積)計 [ ]	%
	うち平成23年度入学者 人	うち平成23年度 人	
	(主な退学理由)		
平成24年度 (平成24年4月1日～ 平成25年3月31日)	計 [ ]	(累積)計 [ ]	%
	うち平成23年度入学者 人	うち平成23年度 人	
	うち平成24年度入学者 人	うち平成24年度 人	
(主な退学理由)			
平成25年度 (平成25年4月1日～ 平成26年3月31日)	計 [ ]	(累積)計 [ ]	%
	うち平成23年度入学者 人	うち平成23年度 人	
	うち平成24年度入学者 人	うち平成24年度 人	
(主な退学理由)			

(注)・各年度の退学者数・在学者数については、該当年度間(例えば、平成22年度であれば、平成22年4月1日から平成23年3月末まで)の状況を記載してください。また、数字については確定した数値を記入してください。

- ・ [ ]内には、留学生の状況について**内数**で記入してください。
- ・ 留学生については、「出入国管理及び難民認定法」別表第一に定められる「『留学』の在留資格(いわゆる「留学ビザ」)により、我が国の大学(大学院を含む。)、短期大学、高等専門学校、専修学校(専門課程)及び我が国の大学に入学するための準備教育課程を設置する教育施設において教育を受ける外国人学生」を記載してください。
- ・ 「入学者数に対する退学者数の割合」は、【当該対象年度における退学者数】を、【当該対象年度の入学者数+当該対象年度前年度までの確定した在学者数】で除した割合(%)を記入してください。その際、小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位までを記入してください。なお、参考までに例示を添付しますので、そちらをご参照ください。
- ・ 「主な退学理由」は、下の項目を参考に、その人数も含めて記入してください。
  - ・就学意欲の低下    ・学力不足    ・他の教育機関への入学・転学    ・海外留学
  - ・就職    ・学生個人の心身に関する事情    ・家庭の事情    ・除籍    ・その他

## 2 授業科目の概要

<英語キャリア学部 英語キャリア学科>

### (1) 授業科目表

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数				専任教員等の配置					備考
			必修	選択	自由	教	准教授	講師	助教	助手		
専門複合科目	LgD:Reading & Writing I (Global Issues I)	1前	2				2	1				
	LgD:Reading & Writing II (Global Issues II)	1後	2				2	1				
	LgD:Speaking & Listening I (Groups within Societies)	1前	2				2					
	LgD:Speaking & Listening II (Conflicts within Societies)	1後	2				2					
	LgD:Argument & Persuasion I (Media Influences)	2前	2				1	2	1			
	LgD:Argument & Persuasion II (Presentations)	2後	2				1	2	1			
	LgD:Academic English (Cultural Perspectives)	2前	2					2				
	LgD:Analytical Thinking (Cultural Reflections)	2後	2					2				
	アカデミック・リーディングⅠ	1前	2				1	4				
	アカデミック・リーディングⅡ	1後	2				1	4				
	アカデミック・リーディングⅢ	2前	2				2	4				
	アカデミック・リーディングⅣ	2後	2				2	4				
	ゼミナールⅠ	2前	2				2	4				
	ゼミナールⅡ	2後	2				2	4				
	言語基礎論	1前	4				1					
	キャリア・デザイン	1後	2						1			
	キャリア形成A	2前		2								
	キャリア形成B	2後		2								
	英語ビジネス・プリビューA	1後		4								
	英語ビジネス・プリビューB	1後		4								
	英語ビジネス・プリビューC	2後		4								
	英語ビジネス・プリビューD	2後		4								
	英語ビジネス・コミュニケーション	3・4前		4				1				
	英語ビジネス・プレゼンテーション	3・4後		2				1				
	英語学複合研究	4後		4			1					
	英語教育学複合研究	4後		4			1					
	英語文学複合研究	4後		4			1					
	グローバル・ビジネス複合研究	4後		4				2				
	国際教養複合研究	4後		4			1	1				
	英語キャリア卒業研究Ⅰ	4前		2			6	7	1			
英語キャリア卒業研究Ⅱ	4後		2			6	7	1				
専門研究科目	英語学概論	1後	4				1					
	現代英文法	1後		4			1					
	英語学研究A	2前		4			1					
	英語学研究B	2後		4								
	英語教育学	2後		4			1					
	応用言語学	3・4前		4			1					
	英語科教育法	3・4前		4			1					
	英語文学概論	2後		4			1					
	英語文学作品研究	3・4前		4			1					
	英語演習A	1前		4								
	英語演習B	1後		4								
	日本語学概論	2前		4								
	日本語学Ⅰ	2前		4								
	日本語学Ⅱ	2後		4								
	日本語教育法Ⅰ	3・4前		4								
	日本語教育法Ⅱ	3・4後		4								
日本学A	2前		4									
日本学B	2後		4									

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数				専任教員等の配置					備考	
			必修	選択	自由	教	授	准教授	講師	助教	助手		
専門研究科目	ミクロ経済学	1後	4				1	1					
	マクロ経済学	2前	4				1	1					
	イントロダクション経済学	1前		2									
	経営学概論	1前		4				1					
	会計学Ⅰ	1後		4				1					
	会計学Ⅱ	2前		4				1					
	ビジネス統計	1後		2									
	ビジネス数学	1前		2				1					
	金融論	2後		4				1					
	マーケティング論	2前		4				1					
	ファイナンス	3・4前		4				1					
	国際経済学	3・4後		4									
	国際経営論	3・4前		4									
	流通システム論	3・4後		4					1				
	国際関係論Ⅰ	1前	4						1				
	国際関係論Ⅱ	1後		4					1				
	情報システム概論	1前		2									
	地域研究A(欧米)	2前		4				1					
	地域研究B(アジア)	2後		4									
	国際開発論	2後		4									
	社会学	2前		4					1				
	比較社会論	2後		4					1				
	国際機構論	3・4前		4									
	比較文化研究	3・4後		4									
	国際労働関係法	3・4前		4				1					
	航空概論	3・4後		4				1					
	エアポート論	3・4後		4									
	ホテル学	3・4後		4									
	ホスピタリティ	3・4前		4				1					
	ツーリズム	3・4後		4				1					
	海外事情研究A	1～4		4									
	海外事情研究B	1～4		4									
	海外事情研究C	1～4		4									
	海外事情研究D	1～4		4									
	海外事情研究E	1～4		4									
	異文化マネジメントA	2・3・4		4									
	異文化マネジメントB	2・3・4		4									
	異文化マネジメントC	2・3・4		4									
	異文化マネジメントD	2・3・4		4									
	異文化マネジメントE	2・3・4		4									
	英語学研究C	3・4		4									
	英語学研究D	3・4		4									
	英語学研究E	3・4		4									
	英語学研究F	3・4		4									
	英語学研究G	3・4		4									
	英語学研究H	3・4		2									
	英語学研究I	3・4		2									
	英語教育学研究A	3・4		4									
	英語教育学研究B	3・4		4									
	英語教育学研究C	3・4		4									
英語教育学研究D	3・4		4										
英語教育学研究E	3・4		4										
英語文学研究A	3・4		4										
英語文学研究B	3・4		4										
英語文学研究C	3・4		4										
英語文学研究D	3・4		4										
英語文学研究E	3・4		4										
グローバル・ビジネス研究A	3・4		4										
グローバル・ビジネス研究B	3・4		4										
グローバル・ビジネス研究C	3・4		4										
グローバル・ビジネス研究D	3・4		4										
グローバル・ビジネス研究E	3・4		4										
国際教養研究A	3・4		4										
国際教養研究B	3・4		4										
国際教養研究C	3・4		4										
国際教養研究D	3・4		4										
国際教養研究E	3・4		4										

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			専任教員等の配置					備 考	
			必修	選択	自由	教授	准教授	講師	助教	助手		
教養教育科目	スペイン語	2前		4								
	中国語	2前		4								
	フランス語	2前		4								
	イタリア語	2前		4								
	ハンガール	2前		4								
	哲学	3・4後		4								
	心理学	3・4前		4								
	芸術史	3・4前		4								
	人権問題論	3・4後		4								
	憲法	3・4後		4								
	環境科学	3・4前		4								
	スポーツ健康科学	3・4後		2								
	総合科目A	3・4前		4								
	総合科目B	3・4後		4								
	総合科目C	3・4前		4								
	総合科目D	3・4後		4								
	総合実習A(インターンシップ)	2・3・4		2								
	総合実習B(インターンシップ)	2・3・4		2								
総合実習C(ボランティア)	2・3・4		2									
総合実習D(ボランティア)	2・3・4		2									
海外フィールド・スタディA	2・3・4		4									
海外フィールド・スタディB	2・3・4		4									
教職に関する科目	教職概論	1前・後			2							
	教育基礎論	1前・後			2							
	教育心理学	1前・後			2							
	教育制度概論	2前・後			2							
	英語科教育法Ⅰ	3前・後			4							
	英語科教育法Ⅱ	3後			4							
	理論と実践 道徳教育の研究	2前・後			2							課程認定申請において、課程認定委員会の指摘により、科目名称を変更(23)
	特別活動の理論と実践 教科外活動論	3前・後			2							課程認定申請において、課程認定委員会の指摘により、科目名称を変更(23)
	教育方法の理論と実践 外国語教育実践	3前・後			4	1						課程認定申請において、課程認定委員会の指摘により、科目名称を変更(23)
	生徒指導論	3前・後			2							課程認定申請において、教員資格審査で兼任1名・兼任1名が不可判定のため、後期は開講せず(23)
教育相談	2前・後			2								
教育実習Ⅰ	4通			5								
教育実習Ⅱ	4通			3								
教職実践演習(中・高)	4後			2	1							
日本語科目に 関する 教員	日本語教育実習演習	4後			2							
	日本語教育実習	4後			2							
図書館司書に関する科目	生涯学習概論	2前			1							
	図書館概論	2前			2							
	図書館経営論	2前			1							
	図書館サービス論	2前			2							
	情報サービス概説	3前			2							
	レファレンスサービス演習	2後			1							
	情報検索演習	3後			1							
	図書館資料論	2後			2							
	専門資料論	3前			1							
	資料組織概説	2前			2							
	資料組織演習Ⅰ	2後			1							
	資料組織演習Ⅱ	2後			1							
児童サービス論	3後			1								
資料特論	3前			1								
図書館特論	3後			1								
司書に関する 科目	学校経営と学校図書館	3前			2							
	学校図書館メディアの構成	2後			2							
	学習指導と学校図書館	3後			2							
	読書と豊かな人間性	2前			2							
情報メディアの活用	2後			2								

その他	情報機器実習	1通		2					
-----	--------	----	--	---	--	--	--	--	--

- (注) ・ 認可申請書の様式第2号(その2の1)に準じて作成してください。
- ・ 設置認可時の授業科目全て(兼任、兼任教員が担当する科目を含む。)を黒字で記載してください。その上で、前年度報告時(平成22年度に認可された大学等は設置認可時)より変更されているものは赤字見え消し修正し、「備考」に赤字で理由・変更年月等を記入してください。
  - ・ なお、昨年度の報告書において赤字で見え消した部分については、見え消しのまま黒字にしてください。
  - ・ 授業科目を追加又は内容を変更する場合で、専任教員が担当するため教員審査が必要なものについては、「専任教員採用等設置計画変更書」の審査年月等を「備考」に記入してください。(今後審査を受ける場合には、「平成〇年〇月 提出予定」と記入してください。)
  - ・ 「配当年次」について、設置認可申請時に開講時期を記載する必要がなかった学部等(平成19年度認可以前)についても、設置認可時の状況を黒字で記載してください。また、前年度報告時より修正があれば、赤字で見え消し修正をしてください。
  - ・ 履修希望者がいなかったために未開講となった科目についても、「(1)授業科目表」にはその状況を反映させてください。(ただし、「(3)未開講科目」欄には記載する必要はありません)。

(2) 授業科目数

認可時の計画				変更状況				備考
必修	選択	自由	計	必修	選択	自由	計	
20科目	118科目	37科目	175科目	20科目	118科目	37科目	175科目	
				[ 0 ]	[ 0 ]	[ 0 ]	[ 0 ]	

- (注) ・ 未開講である場合や、配当年次に関わらず、教育課程上の授業科目数を記入する(資格に関する課程など、別課程としている授業科目については算入する必要はありません。)とともに、[ ]内に、設置認可時の計画からの増減を記入してください。(記入例：1科目減の場合：△1)

(3) 未開講科目 該当なし

番号	授業科目名	単位数	配当年次	一般・専門	必修・選択	未開講の理由, 代替措置の有無
1						
2						
3						

- (注) ・ 設置認可時の計画にあった授業科目が配当年次に達しているにも関わらず, 何らかの理由で未開講となっている授業科目について記入してください。なお, 理由については可能な限り具体的に記入してください。  
 ・ 履修希望者がいなかったために未開講となった科目については, 記入しないでください。(ただし, 未開講科目があった場合は, (1)「授業科目表」にその状況を反映させてください。)

(4) 廃止科目 該当なし

番号	授業科目名	単位数	配当年次	一般・専門	必修・選択	廃止の理由, 代替措置の有無
1						
2						
3						

- (注) ・ 設置認可時の計画にあった授業科目を何らかの理由で廃止(教育課程から削除)した授業科目について記入してください。なお, 理由については可能な限り具体的に記入してください。

(5) 授業科目を未開講又は廃止としたことに係る「大学の所見」及び「学生への周知方法」

- (注) ・ 授業科目を未開講又は廃止としたことによる学生の履修への影響に関する「大学の所見」及び「学生への周知方法」を記入してください。

(6) 「認可時の計画の授業科目数の計」に対する「未開講科目と廃止科目の計」の割合

$$\frac{\text{未開講科目と廃止科目の計}}{\text{認可時の計画の授業科目数の計}} = \boxed{0}$$

- (注) ・ 小数点以下第3位を切り捨て, 小数点第2位までを記入してください。

### 3 施設・設備の整備状況、経費

区 分		内 容				備 考		
(1) 校 地 等	区 分	専 用	共 用	共用する他の 学校等の専用	計	中宮キャンパス全体 共用は関西外国語大学 短期大学部 平成22年5月購入 (23)		
	校舎敷地	0 m <sup>2</sup>	165,110.86 m <sup>2</sup> <del>161,733.27 m<sup>2</sup></del>	0 m <sup>2</sup>	165,110.86 m <sup>2</sup> <del>161,733.27 m<sup>2</sup></del>			
	運動場用地	0 m <sup>2</sup>	58,799.53 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	58,799.53 m <sup>2</sup>			
	小 計	0 m <sup>2</sup>	223,910.39 m <sup>2</sup> <del>220,532.80 m<sup>2</sup></del>	0 m <sup>2</sup>	223,910.39 m <sup>2</sup> <del>220,532.80 m<sup>2</sup></del>			
	そ の 他	0 m <sup>2</sup>	10,502.19 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	10,502.19 m <sup>2</sup>			
	合 計	0 m <sup>2</sup>	234,412.58 m <sup>2</sup> <del>231,034.99 m<sup>2</sup></del>	0 m <sup>2</sup>	234,412.58 m <sup>2</sup> <del>231,034.99 m<sup>2</sup></del>			
(2) 校 舎	専 用	共 用	共用する他の 学校等の専用	計	中宮キャンパス全体 共用は関西外国語大学 短期大学部			
	20,407.51 m <sup>2</sup> (20,407.51 m <sup>2</sup> )	36,506.54 m <sup>2</sup> (36,506.54 m <sup>2</sup> )	5,990.18 m <sup>2</sup> (5,990.18 m <sup>2</sup> )	62,904.23 m <sup>2</sup> (62,904.23 m <sup>2</sup> )				
(3) 教 室 等	講 義 室	演 習 室	実験実習室	情報処理学習施設	語学学習施設	中宮キャンパス全体		
	77 室	72 室	3 室	7 室 (補助職員 人)	14 室 (補助職員 人)			
(4) 専任教員研究室	新設学部等の名称			室 数				
	英語キャリア学部英語キャリア学科			20 室				
(5) 図 書 ・ 設 備	新設学部等 の名称	図 書 〔うち外国書〕	学術雑誌 〔うち外国書〕	電子ジャーナル 〔うち外国書〕	視聴覚資料	機 械 ・ 器 具	標 本	中宮キャンパス全体 図書 426,000〔[214,000]〕 (393,810[199,252]) <del>(395,500[200,000])</del> 学術雑誌 2,480[968] (2,403[922]) <del>(2,396[925])</del> 視聴覚資料 (12,347) 15,560〔(13,340)〕 機 械 ・ 器 具 は 共 用 (228) 220〔(212)〕
		冊	種	点	点	点	点	
	英語キャリア学科	144,500[89,850] (142,145[88,358]) <del>(142,142[88,355])</del>	390[250] (371[239]) <del>(348[228])</del>	7,100[7,000] (2,610[2,559]) <del>(6,616[6,567])</del>	15,560 (12,347) <del>(13,340)</del>	220 (228) <del>(212)</del>	0 (0)	
	計	144,500[89,850] (142,145[88,358]) <del>(142,142[88,355])</del>	390[250] (371[239]) <del>(348[228])</del>	7,100[7,000] (2,610[2,559]) <del>(6,616[6,567])</del>	15,560 (12,347) <del>(13,340)</del>	220 (228) <del>(212)</del>	0 (0)	
(6) 図 書 館	面 積		閱 覧 座 席 数		収 納 可 能 冊 数		中宮キャンパス全体	
	12,850 m <sup>2</sup>		1,230		942,000			
(7) 体 育 館	面 積		体 育 館 以 外 の ス ポー ツ 施 設 の 概 要					
	14,453.63 m <sup>2</sup>		テニスコート、アーチェリー練習場					
(8) 経費の見積り及び維持方法の概要	区 分	開設年度	完成年度	区 分	開設前年度	開設年度	完成年度	中宮キャンパス全体の図書 購入費 開設年度 86,850千円(23) <del>86,000千円</del> 英語キャリア学部の図書購 入費 雑誌購入の減
		教員1人当り研究費等	千円	千円	図書購入費	8,279千円 <del>8,353千円</del>	6,911千円	
	共同研究費等	千円	千円	設備購入費	千円	千円	千円	
	学生1人当り 納付金	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	第5年次	第6年次	
		1,270千円	1,020千円	1,020千円	1,020千円	千円	千円	
学生納付金以外の維持方法の概要		手数料収入、私立大学経常費補助金等						

(注) ・ 設置認可時の計画を、認可申請書の様式第2号(その1の1)に準じて作成してください。(複数のキャンパスに分かれている場合、複数の様式に分ける必要はありません。なお、「(1)校地等」及び「(2)校舎」は大学全体の数字を、その他の項目はA-C対象学部等の数値を記入してください。)

- ・ 運動場用地が校舎敷地と別地にある場合は、その旨(所要時間・距離等)を「備考」に記入してください。
- ・ 「(5)図書・設備」については、上段に完成年度の予定数値を、下段には平成23年5月1日現在の数値を記入してください。
- ・ 昨年度の報告後から今年度の報告時までに変更のあったものについては、変更部分を赤字で見え消し修正するとともに、その理由及び報告年度「(23)」を「備考」に赤字で記入してください。  
なお、昨年度の報告において赤字で見え消しした部分については、見え消しのまま黒字にしてください。
- ・ 校舎等建物の計画の変更(校舎又は体育館の総面積の減少、建築計画の遅延)がある場合には、「建築等設置計画変更書」を併せて提出してください。

#### 4 既設大学等の状況

大学の名称	関西外国語大学								備考
既設学部等の名称	修業年限	入学定員	編入学定員	収容定員	学位又は称号	定員超過率	開設年度	所在地	
	年	人	年次人	人		倍			
外国語学部							昭和41年		
英米語学科	4	1,200	300	5,400	英語学	1.15		大阪府枚方市中宮東之町16-1	
スペイン語学科	4	250	25	1,050	スペイン語学	1.17			
国際言語学部							平成8年		
国際言語コミュニケーション学科	4	700	100	3,000	国際言語コミュニケーション学	1.12		大阪府枚方市穂谷1-10-1	
大学の名称	関西外国語大学短期大学部								備考
既設学部等の名称	修業年限	入学定員	編入学定員	収容定員	学位又は称号	定員超過率	開設年度	所在地	
	年	人	年次人	人		倍			
英米語学科	2	900	0人	1,800	短期大学士	1.15	昭和28年	大阪府枚方市中宮東之町16-1	

(注) ・ 本調査の対象となっている大学等の設置者(学校法人等)が、既に設置している全ての大学の学部、学部の学科、短期大学の学科及び高等専門学校等の学科について、大学、短期大学又は高等専門学校ごとに、平成23年5月1日現在の状況を記入してください。

(専攻科に係るものについては、記入する必要はありません。)

- ・ 認可申請書の様式第2号(その1の1)に準じて作成してください。
- ・ 「定員超過率」には、標準修業年限に相当する期間における入学定員に対する入学者の割合の平均の小数点第2位まで(小数点第3位を切り捨て)を、学科(短期大学において専攻課程を設置している場合には、専攻課程)単位で記入してください。なお、学生募集停止を行った学科(短期大学において専攻課程を設置している場合には、専攻課程)の記載は不要です。
- ・ 学生募集を停止している学部等がある場合、入学定員と収容定員は「-」とし、「備考」に「平成〇年より学生募集停止」と記入してください。

## 5 教員組織の状況

<英語キャリア学部 英語キャリア学科>

### (1) 担当教員表

認可時の計画					変更状況					備考
専任・兼担・兼任の別	職名	氏名(年齢)	就任予定年月	担当授業科目名	専任・兼担・兼任の別	職名	氏名(年齢)	就任予定年月	担当授業科目名	
専任	教授	松宮 新吾	平成23年4月	アカデミック・リーディングⅠ アカデミック・リーディングⅡ アカデミック・リーディングⅢ アカデミック・リーディングⅣ ゼミナールⅠ ゼミナールⅡ 英語科教育法 英語キャリア卒業研究Ⅰ 英語キャリア卒業研究Ⅱ 外国語教育実践 教職実践演習(中・高)					アカデミック・リーディングⅠ アカデミック・リーディングⅡ アカデミック・リーディングⅢ アカデミック・リーディングⅣ ゼミナールⅠ ゼミナールⅡ 英語科教育法 英語キャリア卒業研究Ⅰ 英語キャリア卒業研究Ⅱ 教職実践演習(中・高)	課程認定審査において、科目名称を変更(23)

<共通>

### (1) 担当教員表

認可時の計画					変更状況					備考
専任・兼担・兼任の別	職名	氏名(年齢)	就任予定年月	担当授業科目名	専任・兼担・兼任の別	職名	氏名(年齢)	就任予定年月	担当授業科目名	
兼担	教授	網倉 尚武	平成23年4月	教職概論 教育制度概論 教育実習Ⅰ 教育実習Ⅱ 教職実践演習(中・高) 道徳教育の研究	兼担	教授	網倉 尚武	平成26年4月	教育実習Ⅰ 教育実習Ⅱ 教職実践演習(中・高)	課程認定審査において、担当科目不適合のため、担当科目および就任年月を変更(23)
					兼担	教授	小寺 正一	平成24年4月	道徳教育の理論と実践	課程認定審査において、担当科目不適合のため、教員、および科目名称を変更(23)
兼担	教授	岡澤 潤次	平成23年4月	教職概論 教職実践演習(中・高)	兼担	教授	岡澤 潤次	平成23年4月	教職概論 教職実践演習(中・高)	課程認定審査において、担当科目不適合のため、担当科目を変更(23)
				教育基礎論 教育制度概論	兼任	講師	藤田 弘之	平成23年4月	教育基礎論 教育制度概論	課程認定審査において、担当科目不適合のため、教員を変更(23)
兼担	教授	並松 善秋	平成25年4月	英語科教育法Ⅰ 外国語教育実践 教職実践演習(中・高)					英語科教育法Ⅰ 教育方法の理論と実践 教職実践演習(中・高)	課程認定審査において、科目名称を変更(23)
兼担	教授	西村 孝彦	平成25年4月	英語科教育法Ⅰ 生徒指導論 教職実践演習(中・高)					英語科教育法Ⅰ 教職実践演習(中・高)	課程認定審査において、担当科目不適合のため、担当科目を変更(23)
兼任	講師	青木 貞子	平成25年4月	外国語教育実践 英語科教育法Ⅰ					教育方法の理論と実践	課程認定審査において、科目名称を変更(23)
				外国語教育実践 英語科教育法Ⅰ					教育方法の理論と実践	課程認定審査において、担当科目不適合のため、科目担当を取り下げ(23)
兼任	講師	岩橋 昭	平成25年4月	教科外活動論 生徒指導論	兼任	講師	小部 修	平成25年4月	特別活動の理論と実践	課程認定審査において、担当科目不適合のため、教員を変更(23)
					兼任	講師	山口 満	平成25年4月	特別活動の理論と実践	課程認定審査において、「教科外活動」は科目名称を変更(23)
					兼任	講師	高柳 真人	平成25年4月	生徒指導論	
兼任	講師	植田 都	平成24年4月	教育相談	兼任	講師	森田 健宏	平成23年4月	教育相談	課程認定審査において、担当科目不適合のため、教員を変更(23)

認可時の計画					変更状況					備考
専任・兼任・兼任の別	職名	氏名(年齢)	就任予定年月	担当授業科目名	専任・兼任・兼任の別	職名	氏名(年齢)	就任予定年月	担当授業科目名	
兼任	講師	玉永 公子	平成23年4月	教育心理学						課程認定審査において、担当科目不適合のため、科目担当を取り下げ(23)
兼任	講師	藤原 定壽	平成23年4月	教職概論 教育制度概論	兼任	講師	藤原 定壽	平成23年9月	教職概論 教育制度概論	課程認定審査において、担当科目不適合のため、担当科目および就任年月を変更(23)
				教育基礎論	兼任	講師	山口 理沙	平成23年4月	教育基礎論	課程認定審査において、担当科目不適合のため、教員を変更(23)
兼任	講師	北條 秀司	平成23年4月	人権問題論 教育基礎論	兼任	講師	北條 秀司	平成25年4月	人権問題論	課程認定審査において、担当科目不適合のため、担当科目および就任年月を変更(23)
				教育制度概論	兼任	講師	大谷 奨	平成24年4月	教育制度概論	課程認定審査において、担当科目不適合のため、教員を変更(23)
				道徳教育の研究 教科外活動論	兼任	講師	吉田 武男	平成24年4月	道徳教育の理論と実践 特別活動の理論と実践	課程認定審査において、「道徳教育の研究」「教科外活動論」は科目名称を変更(23)
兼任	講師	宮高 和男	平成25年4月	英語科教育法Ⅰ 英語科教育法Ⅱ 外国語教育実践	兼任	講師	宮高 和男	平成25年4月	英語科教育法Ⅰ 英語科教育法Ⅱ 教育方法の理論と実践	課程認定審査において、科目名称を変更(23)
兼任	講師	森田 健宏	平成23年4月	教育心理学					教育相談 教育心理学	課程認定審査において、担当科目を追加(23)

(注)・認可申請書の様式第3号(その2の1)に準じて作成してください。

なお、当該設置に係る学部、学科等に所属しない教員であって、全学共通、学部共通などの授業科目を担当する教員組織に所属している場合は、〈〇〇学部 △△学科〉の箇所を「共通」とし、表を分けて作成してください。

- ・後任が決まっていない場合には、「後任未定」と記入してください。
- ・辞任者は「備考」に退職年月、氏名、理由を記入してください。
- ・年齢は、「認可時の計画」には開設時現在の満年齢(科目就任時の満年齢ではありません)を、「変更状況」には平成23年5月1日現在の満年齢を記入してください。
- ・教員を学年進行中に変更した又は変更する予定の場合(「新規採用」、「担当授業科目の変更」又は「昇格」をいう。)は、変更後の状況を記入するとともに、その理由、後任者が決まっていない場合は、「変更状況」の「氏名」に「後任未定」と記入し、及び今後の採用計画を「備考」に記入してください。
- また、「専任教員採用等変更書(AC)」を提出し「可」の教員判定を受けている場合は「〇年〇月教員審査済」、変更書を提出し、教員判定の結果が出ていない場合は「〇年〇月変更書提出済」、変更書を提出予定の場合は「〇年〇月変更書提出予定」と記入してください。
- なお、設置認可審査時に教員審査省略となっている場合は、「備考」に「(教員審査省略)」及びその変更の理由、変更年度( )書き等のみを記入してください。
- ・専任教員を変更する場合は、当該専任教員が授業を開始する前に必ず「専任教員採用等設置計画変更書」を提出し、大学設置・学校法人審議会による教員資格審査(AC教員審査)を受けてください。AC教員審査を受けずに専任教員として授業等を担当することは出来ません。

## (2) 専任教員数

認可時の計画						変更状況						備考
教授	准教授	講師	助教	計	助手	教授	准教授	講師	助教	計	助手	
8	10	2	0	20	0	8	10	2	0	20	0	
( 7 )	( 9 )	( 2 )	( 0 )	( 18 )	( 0 )	[ 0 ]	[ 0 ]	[ 0 ]	[ 0 ]	[ 0 ]	[ 0 ]	

(注)・「認可時の計画」には、設置認可時に予定されていた完成時の人数を記入するとともに、( )内に開設時の状況を記入し、「変更状況」には、平成23年5月1日現在(就任予定の者を含む)の状況を記入するとともに、[ ]内に設置認可時の計画との増減数を記入してください。(記入例: 1名減の場合: △1)

(3) 専任教員辞任等の理由 該当なし

番 号	職 位	専任教員氏名	辞任（就任辞退を含む）等の理由
1			
2			
3			

(注) ・設置認可時の計画からの専任教員の辞任等の理由について、可能な限り具体的に記入してください。

(4) 専任教員交代に係る「大学の所見」及び「学生への周知方法」

--

(注) ・上記(3)の教員の辞任等による学生の履修等への影響に関する「大学の所見」及び「学生への周知方法」を記入してください。

## 6 留意事項に対する履行状況等

区 分	留 意 事 項	履 行 状 況	未履行事項について の実施計画
認 可 時 (22年10月)	1. 3年次から全員留学させる本学科の趣旨にかんがみ、教職や図書館司書教諭など多様な資格の取得や留学先の授業の開講時期の違い等に支障なく対応できるよう、学生に対して適切な履修指導を行うこと。		
設置計画履行状況 調 査 時 (23年5月)		<p><u>1. 3アドバイザー会議</u> 本学部では、①アカデミック・アドバイザー、②スタディアブロード・アドバイザー、③キャリア・アドバイザーの3アドバイザーにより、学生指導を行う。 留意事項の指摘を踏まえて、学生の受け入れに先立ち、①22.12.16に3アドバイザー・キックオフミーティング、②23.2.26に3アドバイザーミーティング、③23.3.11に同ミーティングと、3回にわたって3アドバイザー合同会議を開催し、各種資格取得を含む教学事項、留学、キャリア指導についての学生の指導体制確立を図った。(資料1(1)～(3))</p> <p><u>2. マニュアル作成等</u> (1)「アドバイザー用新入生懇談会マニュアル(4月用)」を作成し、全教員の意思統一を図った。(資料2) (2)23.4.11に全学生対象の「学修方法ガイダンス」を開催し、具体的指導を行った。(資料3)</p> <p><u>3. 学則改正による学期・学年暦の改正</u> わが国とアメリカ等の留学先大学との授業開始時期の違いにより、留学に支障が生じないように、併せて学生の就職活動時期と留学時期の競合を避けるため、平成24年度から学期を改正し、授業期間等の学年暦の改正を行う。</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・春学期 4/1～9/15⇒4/1～8/31</li> <li>・秋学期 9/16～3/31⇒9/1～3/31</li> </ul> <p>(学則改正は、23. 4. 16理事会で了承し、23. 5. 12英語キャリア学部、外国語学部、国際言語学部教授会に附議、平成22年度学期改正は教授会で了承済み) (資料4)</p>	
--	--	--	--

- (注) ・ 「設置計画履行状況調査時」には、当該設置計画履行状況調査の結果、付された留意事項に対する履行状況等について、毎年度、具体的に記入するとともに、その履行状況等を裏付ける資料を添付してください。
- ・ 定員管理に係る留意事項への履行状況については、指摘を受けた学科等についてのみ記入してください。
  - ・ 該当がない場合には、「該当なし」と記入してください。

## 7 その他全般的事項

<英語キャリア学部 英語キャリア学科>

### (1) 設置計画変更事項等

認可時の計画	変更内容・状況, 今後の見通しなど
該当なし	該当なし

- (注) ・ 1～6の項目により記入した事項以外で、設置認可時の計画より変更のあったもの（未実施を含む。）及び法令適合性に関して生じた留意すべき事項について記入してください。
- ・ 認可申請書の「設置の趣旨等を記載した書類」の項目に沿って作成し、それ以外の事柄については適宜項目を設けてください。（記入例参照）

### (2) 教員の資質の維持向上の方策（FD活動含む）

<p>① 実施体制</p> <p>a 委員会の設置状況</p> <p>大学全体の教育活動の質的向上・発展を図ることを目的として、平成20年度から「ファカルティ・デベロップメント（FD）委員会」を設置している。構成員は、学科長、教務部長、学長が委嘱する委員（外国人教員含む）、事務局長等の関係職員など、総勢23人で活動を展開している。</p> <p>b 委員会の開催状況（教員の参加状況含む）</p> <p>年間5回程度開催している。委員は出席を義務付けられており、出張や学内会議等の公務による理由以外は、毎回ほぼ全員が出席している。</p> <p>c 委員会の審議事項等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業内容・方法の改善のための方針決定に関する事項</li> <li>・ 研修会及び講習会等の開催に関する事項</li> <li>・ 学生による授業評価（コース・エヴァリュエーション）に関する事項</li> <li>・ FDに関する報告書等の作成に関する事項</li> </ul> <p>② 実施状況</p> <p>a 実施内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ FD授業公開の実施</li> <li>・ FD教員研修会の開催</li> <li>・ FD授業改善アンケートの実施</li> <li>・ FD授業研究の開催</li> <li>・ FDワークショップの開催</li> <li>・ FD講演会の開催</li> <li>・ FDシンポジウムの開催</li> <li>・ 機関紙『FD Newsletter』の発行</li> <li>・ 機関誌『FD活動のあゆみ』の刊行</li> </ul> <p>b 実施方法</p>
---

- ・ FD授業公開の実施(年間2回)
 

春・秋学期に各1ヵ月間の授業公開期間を設け、全学部全授業を対象とした教員の相互授業参観を行っている。授業者は、参観者からの建設的なコメント(フィードバック)を自分の授業に反映させる。同時に、参観者は、授業者の教授法を自らの授業の参考にしている。
- ・ FD新任教員研修会の開催(年間1回)
 

当該年度着任の教員を対象に、より魅力ある授業を目指し、授業経験豊富な教員の授業実践報告・議論を通じて、授業の質の向上を図っている。
- ・ FD授業改善アンケートの実施(年間2回)
 

学生による授業評価を自らの授業改善にどのように活かしているかについて、年間2回のアンケートを実施している。アンケート分析結果は、機関紙『FD Newsletter』を通じて全教職員に周知している。
- ・ FD授業研究の開催(年間1回)
 

授業者を公募し、授業者が自らの授業について成功例や改善点を学生の反応とも合わせて省察、発表するもので、授業者は参加者のフィードバックを受けるメリットがあり、参加者は授業者その他の出席者の意見を通じて、自らの授業改善の一助にしている。
- ・ FDワークショップの開催(年間1回)
 

有志教員が、単独または複数で「私の授業実践」や「私の授業改善の試み」といったテーマで発表し、その内容をめぐり出席者同士で意見交換するもの。
- ・ FD講演会の開催(年間1回)
 

学外の専門家や実務家を招き、外部から見た本学に求められる教育研究活動等、FDの形骸化を防ぎ、推進に寄与するテーマを設定、講演・質疑応答を通じて授業改善を図るもの。
- ・ FDシンポジウムの開催(年間1回)
 

ひとつの統一テーマのもとに、複数教員による特定の教育プログラムの実践例について報告会を行い、フロアとの質疑応答を通じて授業改善の方法を探るもの。テーマ及び発表者は公募する。
- ・ 機関紙『FD Newsletter』の発行(年間4回)
 

FD委員会の活動方針・予定、教員の参加状況・コメント、各プログラムの実施報告等を掲載した機関紙を発行。紙面は日英両語で併記され、約200人の外国人教員とも情報の共有を図っている。
- ・ 機関誌『FD活動のあゆみ』の刊行(年間1回)
 

FD委員会が企画・実施したFD活動を年度単位で記録、編纂したもので、全教職員に配付を行っている。
- ・ FD委員会所管外の活動
 

新任教員ガイダンス(教務委員会主催、年1回)、人権問題研究会(人権教育思想研究所主催、年2回)、新任教職員人権問題研修会(人権教育思想研究所主催、各年1回)、オール英語による授業のための米国大学におけるFD研修(米国ウィスコンシン州立大学と共催、年1回)などを実施している。

このほか、FD委員を中心に外部の研究会等にも積極的に参加し、他大学の最新の取組状況や関係学会等における研究成果の吸収を図っている。
- c. 開催状況(教員の参加状況含む)
  - ・ FD授業公開の実施
 

平成22年度は春学期(6月1日～30日)と秋学期(11月22日～12月21日)にそれぞれ1ヶ月間実施し、春学期は101人、秋学期は79人の授業参観の申込があった。
  - ・ FD新任教員研修会の開催
 

平成22年度は、5月8日(土)午後に開催し、新任教員23人を含む60人の参加があった。
  - ・ FD授業改善アンケートの実施
 

平成22年度は、春学期(5月17日～22日)と秋学期(10月18日～23日)の2回実施。春学期は449人(全教員の85%)、秋学期は443人(全教員の83%)からの回答(回収率)を得た。
  - ・ FD授業研究の開催
 

平成22年度は、春学期(6月5日)に学習管理ソフト「Blackboard」の機能と活用例についての第1回授業研究を行い約40名の出席、秋学期(1月25日)は「授業実践と穂谷里山」のテーマで、人文科学系と自然科学系を融合させた総合的な学びのあり方についての授業研究を行い約40名が参加した。
  - ・ FDワークショップの開催
 

平成22年度は、7月23日(金)に2名の教員によるワークショップを開催し、学生たちにどのように学ぶこと

の意義や喜びを感じさせ、いかに意欲を引き出すかのテーマで約40人の参加があった。

・ FD講演会の開催

平成22年度が第1回目となる。9月22日(水)に開催し、「授業評価と今後の大学の質保証」のテーマで、約80人の参加があった。

・ FDシンポジウムの開催

平成22年度が第3回となる。2月12日(土)に開催し、「ファーストステージで学びの進化をカタチに」のテーマで、短大部担当教員が中心となって短大生の抱える課題や教育改善の取組状況について発表、活発な質疑・応答がなされた。出席者は約100人であった。

・ 機関紙『FD Newsletter』の発行

平成22年度は、6月号(第10号)、10月号(第11号)、2月号(第12号)、3月号(第12号)の4回発行。

・ 機関誌『FD活動のあゆみ』の刊行

平成21年度の活動実績について、第2号を刊行した。

・ FD委員会所管外の活動

- \* 新任教員ガイダンス 平成23年3月31日実施 100人出席
- \* 人権問題研究会 平成22年6月17日(木)・11月11日(木)実施 40人出席
- \* 新任教職員人権問題研修会 平成22年5月18日(火)・20日(木)実施 44人出席
- \* 米国ウィスコンシン州立大学におけるFD研修 平成22年9月6日(月)～9月16日(木)実施 10人参加

d 実施結果を踏まえた授業改善への取組状況

こうした年間を通じた組織的・全学的FD活動を踏まえ、外国語教育を中心に、幅広い分野で実践的な授業改善に取り組んでいる。その結果は、年2回実施している学生による授業評価において、総合満足度が平成21年度春学期72%・秋学期75%から、平成22年度それぞれ春学期73%・秋学期78%へと向上するなど、着実に成果を上げている。学生による評価結果は、教員別・授業科目別にまとめて冊子とし、図書館に備え付けて公開している。

今後は、FD活動における教員同士の相互支援体制を強化するため、授業公開の期間を従来の1ヵ月から2ヵ月に拡大、あるいは各FDプログラムの開催時期・曜日等を工夫する等により、更なる教育の質の向上を目指す。加えて、英語キャリア学部では、英語学・社会科学の2系統と両者のブリッジ科目の複合的学修、長期留学で獲得する知見と体験により、「英語キャリア基礎力を養成する」という、新たな教育目標を達成するために、教育課程、学生指導等で、これまで本学が経験していない幅広い面での教員間の連携が不可欠となる。

このため、平成23年度は本学部初の新入生の受け入れに伴い、教務委員会の所管で開設前に、必修科目担当予定の専任教員による授業内容調整・到達目標確認のためのコーディネート会議を複数回重ね、教育体制を整えた。

また、3アドバイザー(アカデミック・アドバイザー、スタディ・アブロード、アドバイザー、キャリア・アドバイザー)による学生指導方針、指導分担等について事前打合せ会、教室外学修・指導のための学習管理システム「Blackboard」の利用方法に関する講習会等々、相当数を重ねて入念に準備を行い、指導体制も整えた。

新入生入学直後には、専任教員であるアカデミック・アドバイザー12人が中心となって、授業登録に係るオリエンテーションのほかに、当該学部の特色、学修分野の説明、学修方法等についてのガイダンスを行った。アカデミック・アドバイザーは、1年次必修科目となっている「アカデミック・リーディング」担当教員が担当している。

併行して、新入生が大学生活へスムーズに入っていけるよう、3アドバイザーによる懇談会(グループ面談)も開催した。学生にとっては、3アドバイザー制度の趣旨や利用方法が理解できて有意義であった。

上記取組は、今後も年間を通じて行われる予定で、教員の資質の維持・向上のため、更なる授業科目間のコーディネート(特に日本人教員と外国人教員間)や3アドバイザーの情報共有・連携強化に取り組んでいく。

(注) ・ 「①a 委員会の設置状況」には、関係規程等を転載又は添付すること。

「②実施状況」には、実施されている取組を全て記載すること。(記入例参照)

### (3) 自己点検・評価等に関する事項

#### ① 設置の趣旨・目的の達成状況に関する総括評価・所見

- ・平成23年4月に新入生を迎えたところであり、4年間にわたって日常の学修支援、留学前・中・後支援、社会的・職業的支援などを行う3アドバイザー制度を確立して、英語キャリア基礎力育成のためのきめ細やかな就学支援を行うこととしている。

#### ② 自己点検・評価報告書

##### a 公表（予定）時期

- ・平成25年5月1日 公表予定

##### b 公表方法

- ・大学ホームページ上に公開予定（平成25年5月末を予定）

#### ③ 認証評価を受ける計画

- ・平成24年度に評価機関（財団法人大学基準協会）の評価を受ける。

(注) ・ 設置認可時の計画の変更（又は未実施）の有無に関わらず記入してください。

また、「① 設置の趣旨・目的の達成状況に関する総括評価・所見」については、できるだけ具体的な根拠を含めて記入してください。

なお、「② 自己点検・評価報告書」については、当該調査対象の組織に関する評価内容を含む報告書について記入してください。

(4) 情報提供に関する事項

○ 設置計画履行状況報告書

- a ホームページに公表の有無 ( 有 ・ ○ 無 )
- b 公表時期 (未公表の場合は予定時期) (平成23年 6月 末 日 )
- c 文部科学省ホームページから、貴学ホームページの「設置計画履行状況報告書」掲載ページへのリンク ( ○ 承 諾 す る ・ 承 諾 し な い )
- d 上記で「承諾する」を選んだ場合、そのリンク先のアドレス (http://www. 未定 )

(注) ・ 「c」において「承諾する」場合、文部科学省のホームページにてリンク先を掲載しますので、大学等のトップページではなく直接リンクする先を「d」に記入してください。

なお、「d」のリンク先のアドレスが未定の場合は、決まり次第、文部科学省高等教育局大学設置室あてに、メールにてご報告ください。

※大学設置室メールアドレス : [d-secchi@mext.go.jp](mailto:d-secchi@mext.go.jp)

件名は「【調査係あて】AC報告書等HPリンク先(〇〇大学)」としてください。

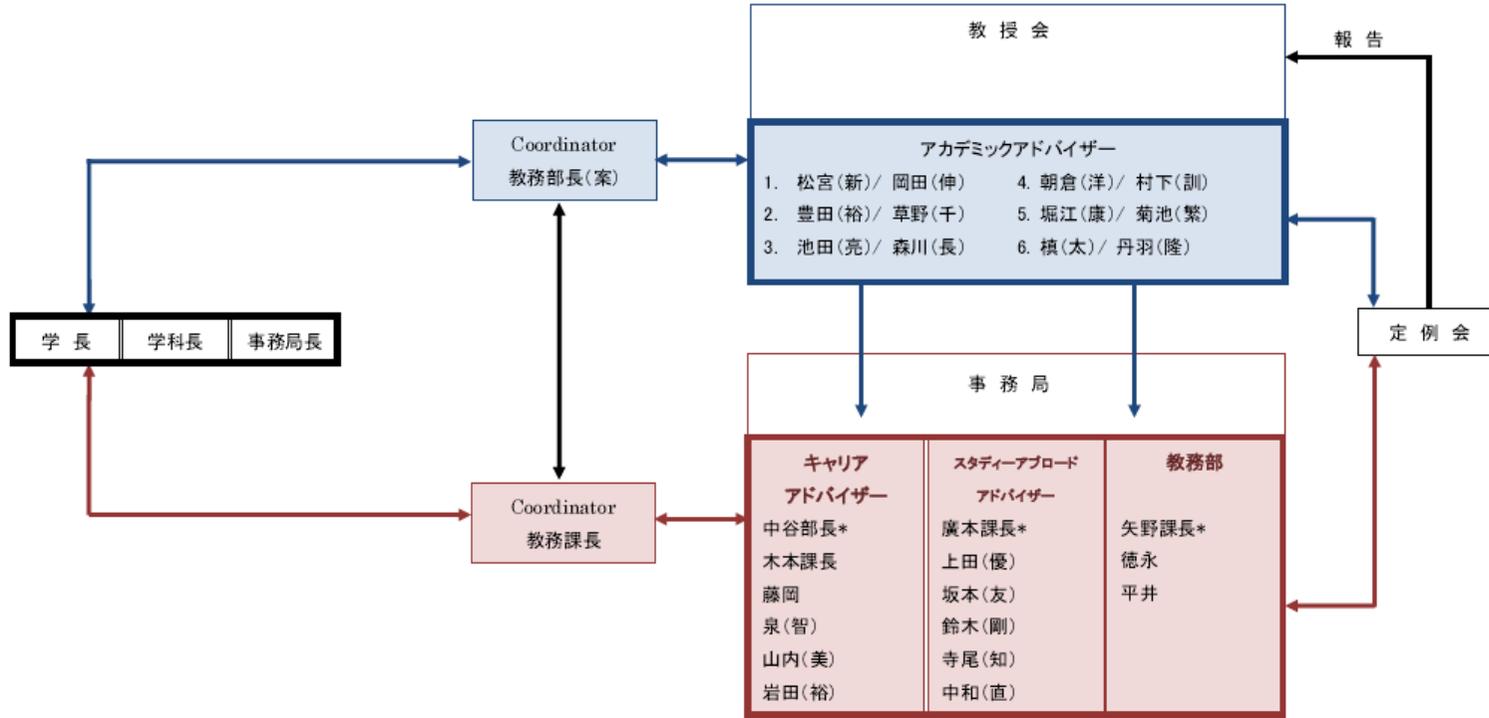
平成 22 年 12 月 16 日  
新学部 3 アドバイザー・キックオフミーティング

英語キャリア学部 3 アドバイザー業務 (たたき台)

教務部

1. 3 アドバイザーは、4 年間に渡って学修、留学、就職に関わる事項について指導する。
  - (1) アカデミック・アドバイザー (英語キャリア学部専任教授会メンバー 12 名)  
原則として、アカデミック・リーディング、ゼミナールの 6 クラスの学生を 4 年間 2 名のアドバイザーが継続して指導する。
    - ・履修モデル等を活用した履修指導 (大学および派遣先大学の科目履修指導)
    - ・4 年次春学期終了時点で、TOEFL550 点に満たない学生への学修指導
    - ・アドバイザー懇談会、出席不良、成績不良、留年者面談
    - ・留学中の学生の質問等に Blackboard を活用して対応
  - (2) スタディアブロード・アドバイザー (国際交流部のスタッフ)
    - ・留学選考試験に合格できるだけ英語力を身に付けさせる学修指導
    - ・派遣先国・地域、大学の選定
    - ・留学中の学生の質問等に Blackboard を活用して対応
    - ・留学帰国後に学生の英語力維持等のアドバイス
    - ・留学帰国生の就職内定者の協力のもと、下位年次 (留学前) の学生への指導
  - (3) キャリア・アドバイザー (キャリアセンターのスタッフ 1 名とキャリアカウンセラー 3 名)
    - ・1 年次からのキャリア教育 (3 年次の留学に備え、2 年次終了までを目途に、定期的なガイダンス等の実施。履歴書、各種就職試験対策講座などの実施)
    - ・留学中の学生の質問等に Blackboard を活用して対応
    - ・就職活動の実質的なサポート (留学中および帰国後)
2. 他部署アドバイザーへの協力依頼事項
  - (1) スタディアブロード・アドバイザーへの依頼事項
    - ・派遣先大学、開講科目の情報などの開示、共有
  - (2) キャリア・アドバイザーへの依頼事項
    - ・就職希望業界、職種等の情報などの開示、共有
3. 3 アドバイザーの情報共有方法  
学籍情報、成績、不良科目、各種資格試験結果、就職関連、留学等の情報を共有する必要がある。
  - (1) 3 アドバイザーの指導が一貫して行えるよう、学生カルテ (紙ベース、Web) の導入が必要 (Web で対応する場合、Blackboard 等既存のシステムを利用するか、新システムを導入するか検討する必要がある)
  - (2) 定期的なアドバイザー連絡会の実施 (教授会前後等、時間割の調整が必要)

23.2.26 3アドバイザーミーティング資料 組織図



\* 各部署責任者

クラス 番号	アカデミック・リーディング 学習分野	アドバイザー種別			
		アカデミック	スタディー アブロード	*キャリア	
1	英語プロフェッショナル	松宮(新)	岡田(伸)	寺尾(知)	泉(智)
2	国際教養	豊田(裕)	草野(千)	鈴木(剛)	[中谷(耕)]
3	国際教養	池田(亮)	森川(長)	中和(直)	山内(美)
4	グローバル・ビジネス(経営学)	朝倉(洋)	村下(訓)	廣本(玲)	[木本(明)]
5	グローバル・ビジネス(経済学)	堀江(康)	菊池(繁)	坂本(友)	岩田(裕)
6	グローバル・ビジネス(経済学)	横(太)	丹羽(隆)	上田(優)	[藤岡(弘)]
				ワークショップ	担当スタッフ
				星野(晶)	藤岡(弘)

\* 同時開催に6クラスに分けて指導する必要がある場合は、[ ]の担当者が担当する。

- アドバイジングの中心はアカデミックアドバイザー、職員がそれを補助する。
- 定例会は学期に2回程度
- 打合せ/MTGが必要な場合 ⇒ 教員コーディネーター、職員コーディネーターへ連絡
- 教授会へ定期的に報告(教員コーディネーター) ⇒ 他の教員との情報共有のため
- 各種説明会の内容はメールリストで全員へ配信
- 可能であれば、初回面談は3アドバイザー全員で実施する
- 2回目以降の面談は、個別でもいいが、学生本人が面談内容を Portfolio (現在アナログで制作中)に記録する。一文章作成の練習
- ブラックボードでの情報共有方法については検討中

## ACADEMIC CALENDAR

<p><b>4(平成 23 年)</b></p> <p>春学期授業開始 第 1 回 TOEFL</p>	<p><b>5</b></p> <p>第 2 回 TOEFL 春交換・推薦申込 第 3 回 TOEFL 留学生別科修了</p>	<p><b>6</b></p> <p>第 4 回 TOEFL 春交換・推薦筆記試験 春交換オールラル面接 春交換日本語面接</p>	<p><b>7</b></p> <p>春学期授業終了 第 5 回 TOEFL 春学期期末試験</p>	<p><b>8</b></p>	<p><b>9</b></p> <p>留学生別科授業開始 秋学期授業開始 第 6 回 TOEFL</p>
<p><b>10</b></p> <p>秋交換申込 第 7 回 TOEFL 秋交換筆記試験 秋交換オールラル面接</p>	<p><b>11</b></p> <p>外大祭 秋交換日本語面接 秋学位・2 カ年留学申込 秋各種 2 カ年留学申込 選考 TOEFL</p>	<p><b>12</b></p> <p>第 8 回 TOEFL 秋学位・2 カ年留学日本語面接 留学生別科修了</p>	<p><b>1(平成 24 年)</b></p> <p>第 9 回 TOEFL 秋各種 2 カ年筆記試験 秋各種 2 カ年面接 秋学期授業終了 秋学期期末試験</p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>3</b></p>

平成 23 年 3 月 11 日

## 3 アドバイザー制度について（案）

英語キャリア学部 教務委員会  
キャリアセンター委員会  
国際交流部

## 1. 目的

アカデミック(AA)、スタディ・アブロード(SAA)、キャリア(CA)の3アドバイザーは、英語キャリア学部の個々の学生に対して、それぞれの立場から、4年間に渡って日常の学修支援、留学前・中・後支援、社会的・職業的自立支援など、英語キャリア基礎力育成のためのきめ細かな就学支援を行うことを目的とする。

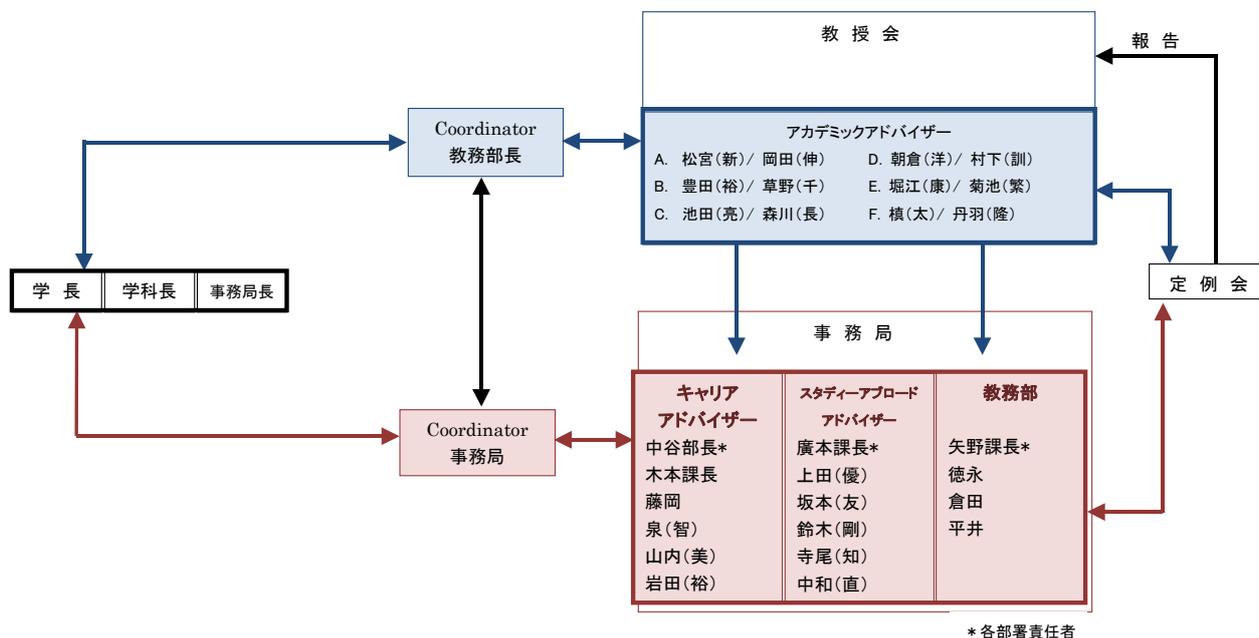
## 2. 基本方針

クラス分けは、「アカデミック・リーディング」、「ゼミナール」の授業単位に6クラスに分割する。指導効果を勘案し、1年次クラスを卒業まで持ち上がりで同じアドバイザーが指導することを原則とする。

指導の中心的役割はアカデミック・アドバイザーが担う。スタディアブロード・アドバイザー、キャリア・アドバイザーは側面から協力、補助的に指導する。

定例会議や Blackboard を通じて学生情報や各アドバイザーの指導内容情報を共有する。

## 3. 組織図



#### 4. 平成 23 年度 3 アドバイザー担当者について

クラス番号	アドバイザー種別			※キャリア
	アカデミック		スタディアブロード	
A	松宮(新)	岡田(伸)	寺尾(知)	泉(智):[中谷(耕)]
B	豊田(裕)	草野(千)	鈴木(剛)	
C	池田(亮)	森川(長)	中和(直)	山内(美):[木本(明)]
D	朝倉(洋)	村下(訓)	廣本(玲)	
E	堀江(康)	菊池(繁)	坂本(友)	岩田(裕):[藤岡(弘)]
F	槇(太)	丹羽(隆)	上田(優)	
				担当スタッフ
				藤岡(弘)

同時時間帯に6クラスに分けて指導する必要がある場合は、[ ]の担当者が担当する。

#### 5. 指導分担

##### (1) アカデミック・アドバイザー

###### ①担当者

- ・ 英語キャリア学部専任教授会メンバーが担当する。
- ・ 1クラス当たり2名で担当。

###### ②指導内容

- ・ 学部の目的・特色、3分野の学び方、アカデミック・スキル(レポートの書き方、ノートテイキング、テーマ設定、情報収集、図書館利用の仕方等)養成のための学修指導。

##### 平成 23 年 4 月 11 日(月) 午前 9 : 00 学修方法ガイダンス

- ・ 各教員の授業内における、3分野の複合的学修指導
- ・ 履修モデル等を活用した履修指導(大学および派遣先大学の科目履修指導)
- ・ アドバイザー懇談会(学期中2・3回程度)

##### 初回：平成 23 年 4 月 5 日(火) 午後 1 : 00~5 : 00

- ・ 出席不良、成績不良等面談指導
- ・ 教務部長との連絡・相談、スタディ・アブロード、キャリア各アドバイザーへの指示・相談・報告、3アドバイザー定例会議への出席
- ・ 4年次春学期終了時点で TOEFL550 点に満たない学生への指導
- ・ 留学中の学生の質問等に Blackboard を活用した指導

## (2) スタディアブロード・アドバイザー

### ①担当者

- ・ 国際交流部のスタッフ 6 名が担当する。
- ・ 1 クラス当たり 1 名で担当。

### ②指導内容

- ・ 派遣先国・大学の選定に係る相談、面談、留学ワークショップ等の実施  
＜留学面談＞ 春：4月・7月／秋：11月・1月  
＜帰国留学生によるワークショップ＞ 春：7月／秋：1月
- ・ 留学中の学生の質問等に Blackboard を活用した指導
- ・ 留学帰国後に学生の英語力維持等のアドバイス
- ・ アカデミック・アドバイザーへの相談・報告、事務局コーディネータへの連絡・調整、3 アドバイザー定例会議への出席

## (3) キャリア・アドバイザー

### ①担当者

- ・ キャリアセンター所属の CDA3 名が担当する。コーディネータとしてキャリアセンタースタッフ 1 名を置く。
- ・ 1 名が 2 クラスを担当。

### ②指導内容

- ・ 「キャリア・デザイン」の授業と連携したキャリア指導
- ・ 留学までに、各学期週 1 回（計 10 回程度）、講義や適正検査等を実施する  
＜1 年次＞  
職業観の醸成と基礎力育成のため、職業について学ぶ機会を提供し、適正検査等のアセスメントを定期的実施し、その結果に基づいて個別に面談を行う。  
＜2 年次＞  
留学前、留学中の目標をグループワーク等で明確化し、SPI 模試の受験や、プレゼンテーションなどを実践させ、希望する進路へ備える。
- ・ 留学中の学生の質問等に Blackboard を活用した指導
- ・ 進路相談等の就職活動の実質的なサポート（留学中・帰国後）
- ・ アカデミック・アドバイザーへの相談・報告、事務局コーディネータへの連絡・調整、3 アドバイザー定例会議への出席

## 6. Blackboard の活用について

### (1) 利用目的

学習管理システム（LMS: Learning Management System）を利用し、1つのクラス（コース）を3アドバイザー全員が教員として管理することにより、各アドバイザーの指導状況や学生の関心、話題等について情報共有するとともに、各指導における温度差をできる限り少なくさせる。

また、学生が留学先での ICT を利用した学習環境に対応できるよう、日頃より Blackboard に慣れ親しむことによって、情報リテラシーを身につけさせることを利用目的とする。

### (2) 利用例

- ・ AA や CA によるワークショップ、講義等において Blackboard で教材配信や、レポート管理、アンケート、オンラインテスト等を利用し、限られた対面指導時間を有効活用する。
- ・ 掲示板や自己紹介機能を利用した学生間のコミュニティの場として利用する。さらに、学年進行時には、後輩への指導・アドバイス等ができるよう原則、4年間同じコースで利用していく。
- ・ 当面紙ファイルで運用する「留学ノート」「パーソナル・レポート」「プログレス・ノート」について、電子化し Blackboard で管理できるよう検討していく。

## 7. 各アドバイザーの年間スケジュール（案）について

別紙のとおり

各アドバイザーの年間スケジュール(案)について

	平成23年4月	5月	6月	7月	8月	9月
土曜日	16、23、30日	7、14、21、28日	4、11、18、25日	2、9、16日		24日
定例会議		19日(木)3限		7日(木)3限		
土曜日午前						
土曜日午前		●留学資格審査試験説明会		●留学ワークショップ		●留学プログラム説明会
土曜日午前		●4年間の取り組みについて(講義)	●職業理解の講義(グローバルOB)	●職業理解の講義(国際OB)	●SPI模試(8月の講座前)	
土曜日午前		●グローバルワーク・発表1 (理想の将来像について)	●職業理解の講義(英語グローバル)	●グローバルワーク・発表2		
土曜日午前		●アドバイザー懇談会(5日)		●アドバイザー懇談会(未定)		●アドバイザー懇談会(20・21日)
土曜日午前		●学修方法ガイダンス(11日)				
土曜日午前		●Advising Day(個別面談)		●Advising Day(個別面談)		
土曜日午前		●自己発見レポート実施	●自己発見レポートフォローG	●自己発見レポートフォローG	●SPI集中講座	●プロジェクト型インターンシップ
土曜日午前		●個別面談(随時)	●個別面談(随時)	●個別面談(随時)	●SPI模試(講座後実施)	(:大学の活性化について学内で)
土曜日午前						●会社見学会 (ex.コマツ、日本通運、丸紅)

	10月	11月	12月	平成24年1月	2月	3月
土曜日	1、8、15、22、29日	12、26日	3、10、17、24日	21日		
定例会議	27(木)3限		8日(木)3限			
土曜日午前						
土曜日午前				●留学ワークショップ		
土曜日午前						
土曜日午前		●キャリアデザイン(授業)の補完 (職業・企業研究など)	●キャリアデザイン(授業)の補完 (職業・企業研究など)	●キャリアデザイン(授業)の補完 (職業・企業研究など)		
土曜日午前		●アドバイザー懇談会(未定)				●アドバイザー懇談会(23・24日)
土曜日午前		●Advising Day(個別面談)	●Advising Day(個別面談)	●Advising Day(個別面談)		
土曜日午前		●個別面談(随時)	●個別面談(随時)	●個別面談(随時)		



アカデミック・リーディング I・II 学修分野		<input type="checkbox"/> 英語プログラム	<input type="checkbox"/> 国際教養	<input type="checkbox"/> グローバル・ビジネス
アカデミック・リーディング III・IV/ゼミナール I・II 学修分野		<input type="checkbox"/> 英語プログラム	<input type="checkbox"/> 国際教養	<input type="checkbox"/> グローバル・ビジネス
在学中に受けてみたい授業				
学年	1年次履修科目	2年生	3年生 (留学先での学修分野など)	4年生
授 業 科 目 名				
	特別 プロ グラ ム			
在学中に取得(修了)したい資格(課程)がありますか。				
<input type="checkbox"/> 教職 <input type="checkbox"/> 日本語教員養成課程 <input type="checkbox"/> 司書 <input type="checkbox"/> 司書教諭				
上記以外に取得したい資格があれば書いてください。				
①		②		③
これから留学してみたい国・地域があれば、国・地域名、短期・長期の別と、その理由を書いてください。 (すでに留学を経験した人は国・地域名と、理由欄に留学先大学名、留学期間を記入してください)				
国・地域	<input type="checkbox"/> 短期 <input type="checkbox"/> 長期	理由		
国・地域	<input type="checkbox"/> 短期 <input type="checkbox"/> 長期	理由		
国・地域	<input type="checkbox"/> 短期 <input type="checkbox"/> 長期	理由		
将来進みたい進路は (複数回答可)	(例) 民間会社就職、公務員、教職、留学、進学(その他具体的にあれば書いてください)			
※アドバイザー記入欄				

## パーソナルレポート

平成 年 月 日

**取扱注意**

ふりがな 氏名			男・女
アカデミック アドバイザー		クラス	学籍番号
入試区分	<input type="checkbox"/> 指定校 <input type="checkbox"/> 特技A <input type="checkbox"/> 特技B <input type="checkbox"/> 英語特技 <input type="checkbox"/> 社会人 <input type="checkbox"/> 帰国生徒 <input type="checkbox"/> 公募制推薦 <input type="checkbox"/> 一般前期 <input type="checkbox"/> 一般後期 <input type="checkbox"/> センター試験利用前期 <input type="checkbox"/> センター試験利用後期		
本人住所 連絡先	〒 ふりがな		
	都・道 府・県		
	マンション等名		
	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 单身 <input type="checkbox"/> 親戚 <input type="checkbox"/> その他 ( )	TEL	- ( ) -
	携帯電話	- ( ) -	
	e-mail :		
※保護者 住所 連絡先	〒 ふりがな		
	都・道 府・県		
※本人住所と同一の場合は記入不要		TEL	- ( ) -
【関西外大】を選んだ理由は何ですか。			
【英語キャリア学部】を選んだ理由は何ですか。			
アカデミック・アドバイザーに自己紹介してください。			
勉強や学生生活面など、今年度1年間の到達目標を書いてください。			
アカデミック・アドバイザーに相談したいこと、希望する事などあれば具体的に書いてください。			

このパーソナルレポートに記入される個人情報は、アドバイザーが各種アドバイス・指導のために利用するもので、それ以外の目的に使用することはありません。

英語キャリア学部

アカデミック・リーディング学修分野		<input type="checkbox"/> 英語7 <sup>°</sup> ロフェッショナル	<input type="checkbox"/> 国際教養	<input type="checkbox"/> グローバル・ビジネス
在学中に受けてみたい授業				
学年	1年生	2年生	3年生 (留学先での学修分野など)	4年生
授業 科 目 名				
	特別 プロ グラム			
在学中に取得(修了)したい資格(課程)がありますか。				
<input type="checkbox"/> 教職		<input type="checkbox"/> 日本語教員養成課程	<input type="checkbox"/> 司書	<input type="checkbox"/> 司書教諭
入学前に取得した資格などがあれば書いてください。				
①		②		③
上記以外に興味がある資格があれば書いてください。				
①		②		③
これから留学してみたい国・地域があれば、国・地域名、短期・長期の別と、その理由を書いてください。 (すでに留学を経験した人は国・地域名と、理由欄に留学先大学名、留学期間を記入してください)				
国・地域	<input type="checkbox"/> 短期	<input type="checkbox"/> 長期	理由	
国・地域	<input type="checkbox"/> 短期	<input type="checkbox"/> 長期	理由	
国・地域	<input type="checkbox"/> 短期	<input type="checkbox"/> 長期	理由	
将来進んでみたい進路は (複数回答可)	(例) 民間会社就職、公務員、教職、留学、進学(その他具体的にあれば書いてください)			
※アドバイザー記入欄				

## アドバイザー用新入生懇談会マニュアル【4月用】

英語キャリア学部 教務委員会  
キャリアセンター委員会  
国際交流部

## 1. 懇談会の目的

学生にとって各種相談の起点が3アドバイザーであることを認識させ、アドバイザーの指導・助言によって学生がよりスムーズに大学生活に入っていけることを目的として、当該懇談を実施します。

- (1) 日時 : 平成23年4月5日(火) 午後1:00~5:00
- (2) 懇談対象者のグループ分け、使用教室、学生控室は、**別紙1**をご参照ください。

**3 アドバイザー制度の目的**

## 1. 目的

アカデミック(AA)、スタディ・アブロード(SAA)、キャリア(CA)の3アドバイザーは、英語キャリア学部の個々の学生に対して、それぞれの立場から、4年間に渡って日常の学修支援、留学前・中・後支援、社会的・職業的自立支援など、英語キャリア基礎力育成のためのきめ細かな修学支援を行うことを目的とする。

## 2. 基本方針

クラス分けは、「アカデミック・リーディング」、「ゼミナール」の授業単位に6クラスに分割する。指導効果を勘案し、1年次クラスを卒業まで持ち上がりで同じアドバイザーが指導することを原則とする。

指導の中心的役割はアカデミック・アドバイザーが担う。スタディアブロード・アドバイザー、キャリア・アドバイザーは側面から協力、補助的に指導する。

定例会議や Blackboard を通じて学生情報や各アドバイザーの指導内容情報を共有する。

※ ご参考：各関係部署が扱う主な業務分掌は以下を参照ください。

- ① 教務部：カリキュラム・授業全般(登録・試験含む)、学籍管理、成績管理、教務関係証明書(卒業・成績等)、教職英語教育センター運営など
- ② 学生部：学生の生活指導、課外活動、学生相談室、学費の延納、シャトルバス、日本学生支援機構等の奨学金、現住所届、学内施設使用、学生関係証明書(在学・健康診断証明)、ピア・サポーター制度など
- ③ キャリアセンター：学生の就職(進路)指導・支援、キャリアアップ支援、TOEIC 実施など
- ④ 国際交流部：留学制度全般(単位認定は教務部)、海外からの留学生受け入れ、留学生別科関連、TOEFL 実施など

## 2. 懇談実施方法

- (1) 全学生を「アカデミック・リーディング」履修クラスごとに6クラスに分け、さらに1クラスを4または2グループ(1グループ約10～56人)に分割し、実施します。
- (2) アカデミック・アドバイザーは、2人1組で面談してください。
- (3) 1グループ当たりの懇談時間は、4グループでは約1時間、2グループでは約1.5～2時間です。
- (4) 添付の学生用「アドバイザー懇談会 学生連絡事項【4月用】」を学生に配付してください。
- (5) 学生は、入学式直後のオリエンテーション時に配付された「パーソナルレポート」を各自作成し、懇談時にアドバイザーへ提出することになっています。この「パーソナルレポート」を回収のうえ、参考資料として懇談を進めてください。
- (6) 3アドバイザー懇談会では、実施方法の特殊性から、場の雰囲気や和ませるため、アドバイザーと学生用に、お茶(2リットルのペットボトル)と菓子を提供します。ただし、指定された教室(昼食時)以外での飲食禁止や、教室内では帽子を脱ぐなど、学生としてのマナー遵守も併せてご指導ください。

## 3. 学生へのアドバイザー共通指導項目

### (1) 大学での勉強・授業に臨む姿勢

#### ① 大学にはホーム・ルームはない

必要な情報は自分で収集し、相談したいことがあれば自分から積極的かつ主体的にアドバイザーや関係部署にアプローチせよ。

#### ② 学生の本業は「勉強」

アルバイトやクラブに没頭しすぎて、授業への出席や課題提出がおろそかにならないように留意せよ。

#### ③ 学修方法ガイダンス

4/11(月)午前9:00～12:15(1・2限) 2111号教室

当学部での学修方法や支援体制等についてガイダンスを実施。必ず出席せよ。

#### ④ 履修登録(自分の時間割を自分でつくること)

各学期の授業開始前に、履修登録の機会あり。

特に大切なのは※進級要件(次の学年に進級するための条件)の理解。

各学期の履修上限 24 単位の中で、進級要件を満たすよう登録せよ。

※ 英語キャリア学部履修規程第39条(学生便覧41ページ)

(1) 1年次生が2年次へ進級するためには、

**1年次終了までに卒業要件科目のうち20単位以上**

を修得しなければならない。

この他は、「学生便覧の履修規程」と「履修マニュアル」をよく読んで、この春学期の時間割を組むこと。不明な点は、アドバイザーまたは教務部まで。

### ⑤ 単位の修得

「すべての授業に出席すること」と「教室外学習(予習・復習)」が必要。  
原則として1回90分の授業に対して180分の授業外学習が求められる。  
授業中に教員から指示された課題(宿題・レポート等)は確実に提出せよ。

### ⑥ Wikipedia・Google 引用問題

レポートを作成する際、インターネットなどに掲載されている論文等をそのままコピー&ペーストすることは「犯罪」。発覚すれば単位修得不可も。

### ⑦ 各種検定等試験(TOEFL・TOEIC・スペイン語検定等)への積極的チャレンジを 留学をはじめ学内の各種プログラムや諸制度を利用(申込)する際の応募資格・基準となっている。

## (2) キャリアデザイン・動機付け

### ① 卒業後の進路(民間会社就職・公務員・教員・国内大学院・留学か)

どうしたいのか、1年次生のうちから考えよ。

### ② 「キャリア・デザイン」「総合科目F・G」

1年次専門複合科目にキャリア形成のための基礎科目「キャリア・デザイン」あり。受講したうえで、2年次に発展科目の「キャリア形成A・B」を履修すると効果的。

### ③ 社会情勢・世の中を知る

特に国際社会・日本の動向を知るのに新聞を毎日読む習慣を身につけよ。

### ④ 退学すると最終学歴は「高卒」

自分の将来設計を踏まえて考えよ。

## (3) 図書館活用の意義

### ① 図書館学術情報センター(5号館)は「知」と「情報」の宝庫

大学では、教員からレポート課題が頻繁に課される。教科書だけの学習ではなく、普段から図書館を主体的に活用し、「情報の達人」を目指せ。

### ② 新入生向け「図書館オリエンテーション」へ参加を

詳しくは、別途本日配布する※「図書館オリエンテーションのご案内」を参照して参加せよ。

※「図書館オリエンテーションのご案内」は、新入生懇談会の前日までに図書館学術情報センターよりメールボックスを通じて各クラスの人教分を配布します。

#### (4) 今後の懇談会・ミーティング等の予定

現時点で決定しているのは次のとおり。必ず出席のこと。詳細は後日改めて掲示連絡する。

**第2回懇談会：平成23年9月20日(火)**

(このほか、6月と10月にも学部全体のミーティングを開催する予定)

#### 4. 懇談時に留意していただきたい事項

- (1) グループ懇談のため、パーソナルレポートに書かれた情報は手持ちの参考資料として参照するにとどめ、他の学生に開示等されないよう注意してください。
- (2) アドバイザーからの発言は極力控え、話題を提供し、学生の発言を促してください。また、アドバイザーが過度に自身の価値観を押し付けることのないよう、あくまで助言者としてご指導ください。
- (3) 以下の事項は、学生のプライバシーに関わる事項ですので、質問などされないようにご注意ください。
  - ①思想・信条、②宗教、③支持政党、④尊敬する人物、④家族の職業、収入等、⑤家庭環境、など。
- (4) 学生によっては、性格や疾病等の諸事情によりグループ懇談が苦手なケースも出てきます。その場合は、後日、個別相談で対応されるか、学生部までご相談ください。

#### 5. 懇談終了後

懇談期間終了後は、学生の個人情報保護の観点から、回収したパーソナルレポートを一旦教務部へ返却ください。懇談期間後に必要な際は、その都度教務部にて閲覧できます。

以上

英語キャリア学部 教務委員会  
キャリアセンター委員会  
国際交流部

日時 : 2011年4月11日(月) 1・2限(午前9:00~午後0:15)  
場所 : 2111教室  
出席者 : 英語キャリア学部全入学生・全専任教員、SAA、CA

## 1. 目的

- (1) 英語キャリア学部で身に付けるべき大学での学び方(Study Skills)、3分野「英語」「国際教養」「グローバル・ビジネス」の学修方法について、学生に「気づき」を与える。
- (2) アドバイザー制度の概要説明を行い、学生に制度の趣旨、アドバイザーへのアプローチ、相談方法等を理解させる。

## 2. 実施要領

### (1) 英語キャリア学部の目的・特色 (20分)

教授・学長 谷本 義高 (たにもと よしたか)

### (2) 英語キャリア学部での勉強方法について (60分・各20分)

#### ①大学での学び方 教授 丹羽 隆昭 (にわ たかあき)

- どのように勉強したらよいか。高校までとどうちがうか。
- 授業時の心得
- 予習・復習
- 授業外学習(予習・復習)の基本
- アドバイザーとの接し方(オフィス・アワーなど) など

#### ②英語の学修

- 学び方を学ぶ 教授 松宮 新吾 (まつみや しんご)
- 辞書の使い方 教授 菊池 繁夫 (きくち しげお)

#### ③社会科学の学修

- 学び方を学ぶ 准教授 村下 訓 (むらした さとし)

【休憩 10:30~10:45】

(3) 英語キャリア学部の3分野の特色 (60分・各15分)

① Language Development (LgD)科目

教授 Francis L. Lindsey Jr. (フランシス L.リンゼイ Jr.)

② 英語

○ 英語教育 教授 松宮 新吾 (まつみや しんご)

③ 国際教養

○ 社会学 准教授 豊田 裕之 (とよた ひろゆき)

○ 国際関係 准教授 池田 亮 (いけだ りょう)

○ 国際教養 教授 森川 長俊 (もりかわ ながとし)

④ グローバル・ビジネス

○ 経済学 教授 堀江 康熙 (ほりえ やすひろ)

(4) 英語キャリア学部の3アドバイザー制度 (20分)

進行 教授・教務部長 松宮 新吾 (まつみや しんご)

① 3アドバイザー紹介

② 制度概要説明

○ アカデミック・アドバイザー(AA)

○ スタディ・アブロード・アドバイザー(SAA)

- ・ 留学派遣されるまでのプランニング
- ・ 1年次の具体的な取り組みカレンダーと到達目標
- ・ カリキュラム上での位置づけをはじめとする留学の意義や目的
- ・ 本学部生に期待される特殊性等

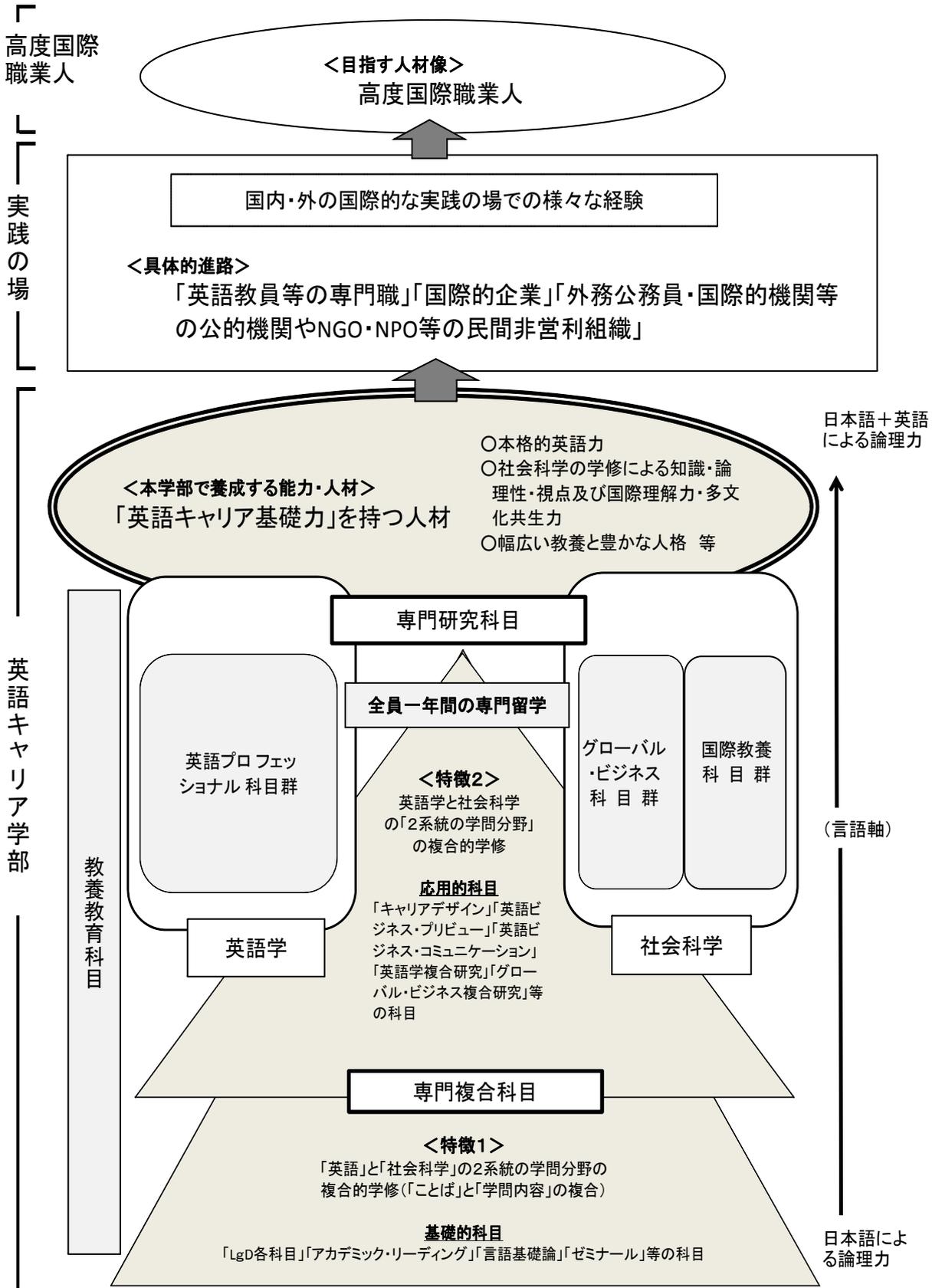
○ キャリア・アドバイザー(CA)

- ・ 大学4年間で行う具体的なキャリアプランニング
- ・ 1年次に実施されるキャリアディベロップメントに関わる講義や検査等のカレンダーと到達目標

○ Blackboardの利用について

以上

# 英語キャリア学部の学修イメージ



## 関西外国語大学学則（抜粋）（新旧対照表）

平成23年4月16日 理事会了承  
 平成23年5月12日 英語キャリア学部、外国語学部、  
 国際言語学部教授会附議

（新）	（旧）
<p>（学年および学期）</p> <p>第4条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。ただし、第17条の規定により9月に入学した者の学年は、9月1日に始まり、翌年8月31日に終わるものとする。</p> <p>2 学年を次の2期に分ける。</p> <p style="padding-left: 20px;">春学期 4月1日から8月31日まで</p> <p style="padding-left: 20px;">秋学期 9月1日から翌年3月31日まで</p> <p>3 外国人留学生の学年および学期については、学長が別に定めることができる。</p> <p>（休業日）</p> <p>第5条 休業日は次のとおりとする。</p> <p>(1) 日曜日</p> <p>(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日</p> <p>(3) 本学創立記念日 11月11日</p> <p>(4)～(6) (削除)</p> <p>2 前項以外の休業日および休業期間は、学長が第4条本文に定める学年の初めに学年暦において定める。</p> <p>3 必要がある場合は、学長は、前2項に定める休業日および休業期間を臨時的に変更並びに臨時的に定めることができる。</p> <p>（略）</p> <p style="text-align: center;">附 則</p> <p><u>この学則は、平成23年4月1日から施行する。</u></p> <p>ただし、第4条および第5条の改正については、平成24年4月1日から適用する。</p>	<p>（学年および学期）</p> <p>第4条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。ただし、第17条の規定により9月に入学した者の学年は、9月16日に始まり、翌年9月15日に終わるものとする。</p> <p>2 学年を次の2期に分ける。</p> <p style="padding-left: 20px;">春学期 4月1日から9月15日まで</p> <p style="padding-left: 20px;">秋学期 9月16日から翌年3月31日まで</p> <p>3 外国人留学生の学年および学期については、学長が別に定めることができる。</p> <p>（休業日）</p> <p>第5条 休業日は次のとおりとする。</p> <p>(1) 日曜日</p> <p>(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日</p> <p>(3) 本学創立記念日 11月11日</p> <p><u>(4) 夏期休業 7月27日から9月15日まで</u></p> <p><u>(5) 冬期休業 12月21日から1月8日まで</u></p> <p><u>(6) 春期休業 3月21日から3月31日まで</u></p> <p>2 必要がある場合は、学長は、前項の休業日を臨時的に変更することができる。</p> <p>3 第1項に定めるもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。</p> <p>（略）</p> <p style="text-align: center;">附 則</p> <p><u>この学則は、平成23年4月1日から施行する。</u></p>

## 関西外国語大学ファカルティ・デベロップメント(FD)委員会規程

平成 20 年 4 月 1 日施行  
平成 22 年度改定第 20 号

(目的)

第 1 条 この規程は、関西外国語大学における教育活動の質的向上と発展を図ることを目的として設置するファカルティ・デベロップメント (FD) 委員会 (以下「委員会」という。) に関し、必要事項を定める。

(審議事項)

第 2 条 委員会は、前条の目的を達成するために、次の事項を審議し、FD を推進するための活動を行う。

- (1) 授業内容・方法の改善のための方針策定に関する事項
- (2) 研修会及び講習会等の開催に関する事項
- (3) 学生による授業評価 (コース・エヴァリュエーション) に関する事項
- (4) FD に関する教員への各種コンサルティングに関する事項
- (5) FD に関する報告書等の作成に関する事項
- (6) その他、委員会が必要と認めた事項

(構成)

第 3 条 委員会は、委員長及び次の各号に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 教務部長
- (2) 学長が委嘱する教員
- (3) 事務局長
- (4) 教務部事務部長及び学務課長

(委員長及び副委員長)

第 4 条 委員長は、理事長が任命する。

- 2 委員長に事故あるときは、その職務を代行する副委員長を置くことができる。
- 3 副委員長は、委員長が指名する。

(会議)

第5条 委員会は、必要に応じて委員長が随時招集する。ただし、委員2名以上の要請があった場合、委員長は招集しなければならない。

2 議長は、委員長があたる。委員長に事故あるときは、副委員長が議長を代行する。

3 委員会は、必要に応じて関西外国語大学短期大学部 FD 委員会と合同で開催する。

4 委員会は、必要に応じて委員以外の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(任期)

第6条 委員長及び委員の任期は1年とする。ただし、補充された委員長及び委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員長及び委員は、再任を妨げない。

(事務局)

第7条 委員会の事務局は、教務部及び学務課が担当する。

附 則

1. この規程は、平成20年4月1日から施行する。(平成20年2月23日制定)

2. 本規程中、第3条の改定部分については、平成23年4月1日から実施する。(平成23年2月19日改定)