

令和5年度静岡大学情報学部科目等履修生出願要領

(外国人留学生用)【留学生の聴講生受入は実施しない】

1. 科目等履修生について

- (1) 本学（大学院を除く）の学生以外の者で、所定の授業科目の中から、一又は複数の科目を履修しようとする者は、選考のうえ、科目等履修生となることができる。
- (2) 科目等履修生は、履修した科目について試験を受け単位を修得することができる。

2. 出願資格

- (1) 日本国籍を有しない者で、「出入国管理及び難民認定法」において「留学」の在留資格が取得可能な者。
- (2) 大学入学資格のある者（入学時までに資格を取得見込みの者を含む）、又はこれと同等以上の学力があると本学が認めた者。
- (3) 日本留学試験（日本語）の「読解、聴解、聴読解」の成績の合計が220点以上又は日本語能力試験N1合格の者。

※日本国籍を有しない人で、「留学」以外の大学入学に支障のない在留資格を取得している人は、日本人向けの出願要領を参照してください。

※「大学入学資格のある者」には、静岡大学学則第42条の各号の一に該当する者及び入学時までに該当する見込みの者を含む。

※「日本語・日本文化研修留学生」の身分で本学の「特別聴講学生」又は「科目等履修生」に在籍した者が、改めて「科目等履修生」として入学を願い出る場合には、日本語能力試験または日本留学試験の日本語科目の成績を必要としません。

3. 入学始期

前学期入学：4月1日

後学期入学：10月1日

4. 履修科目

- (1) 本学部で履修できる単位数は12単位を限度とする。（ただし、「留学」の在留資格を得ようとする場合には、14単位以上の履修を認めることがある）
- (2) 履修できる科目は、本学専任教員が担当する科目とし、演習、実験、実習及び教育職員免許法に基づく「教職に関する科目」は、原則として履修できない。また、授業科目毎に受入は若干名とする。
- (3) 本学部の卒業生が教員免許状を取得するために履修する教職実践演習については、本学の教職センターが示す「科目等履修生による教職実践演習の出願要領」に基づき取り扱う。

5. 検定料、入学料及び授業料

検定料 9, 800円 (出願時に納入)

入学料 28, 200円 (出願審査に合格した後、指定期日までに納入)

授業料 1単位 14, 800円 (同上)

※納入した検定料、入学料、授業料はいかなる理由があっても返還しません。

※文部科学省の定める標準額の改正等により金額が改定される場合があります。

6. 願書受付期間 (下記受付期間には土曜・休日を除く)

前学期 令和5年3月1日(水)～3月7日(火)

後学期 令和5年9月1日(金)～9月7日(木)

(受付時間は9:00～12:30、13:30～16:00、最終日は12:30まで)

7. 出願書類

(1) 科目等履修生入学願 (所定の用紙)

履修科目の担当教員に必ず承認印をもらってください。

(2) 履歴書 (所定の用紙) 写真貼付。

(3) 卒業・修了証明書

出身高等学校 (大学卒業者は大学) で発行したもの。外国語の場合は日本語訳添付。

(4) 成績証明書

出身高等学校 (大学卒業者は大学) で発行したもの。外国語の場合は日本語訳添付。

(5) 検定料 9, 800円

情報学部教務係で提出書類を確認後、別に指定する窓口で納入すること。

(6) 出願承諾書 (任意様式)

在職中 (就職予定者を含む) の者で、所属長の押印があるもの。

(7) パスポートの写し

名前 (アルファベット) や有効期限、生年月日などが分かるページのコピー。

(8) 日本留学試験 (日本語) 成績通知書の写し、又は日本語能力試験 (N1) 成績通知書の写し

(日本国内の大学を卒業し学士資格を取得した者は提出不要)

(財団法人日本学生支援機構及び日本国際教育支援協会のもの)

(日本留学試験については、出願時点で過去4回以内に成績通知されたもの)

(9) 出席状況及び学業成績報告書

日本語学校在籍者のみ提出。

(10) 学費及び生活費の負担能力に関する申立書 (任意様式)

在学期間中の学費及び生活費に充当する資金に関して、その負担者・負担方法等について具体的に書かれたもの。

8. 選考方法

【選考面接等】

選考は、提出書類及び面接等により行う。面接期日については後日志願者宛に連絡する。

【合否通知】

合否の決定は、試験終了後、各出願者に通知する。

9. 入学手続期間

前学期入学 令和5年 4月3日(月)～4月5日(水)

後学期入学 令和5年10月2日(月)～10月4日(水)

※窓口受付時間は9:00～12:30/13:30～16:00(土日祝日を除く)

最終日は12:30まで

※入学手続書類はやむを得ない事情が無い限り、本人が情報学部教務係に直接提出のこと。

※入学金・授業料が指定の期日までに納入されない場合は、入学辞退とみなします。

10. 入学手続書類

入学を許可された者は、次の書類等を提出すること。

入学手続の詳細及び所定用紙は、入学許可通知と共に送付します。

(1) 宣誓・保証書(所定の用紙)

(2) 入学金 28,200円

指定する窓口で納入した後、情報学部教務係に領収書を提示すること。

(3) 授業料 14,800円 × 履修単位数

指定する窓口で納入した後、情報学部教務係に領収書を提示すること。

(4) 卒業・修了証明書

出願時に卒業・修了見込証明書を提出した場合。

※履修科目によっては、必要とされる実費や保険料を追加で徴収することがあります。

11. その他

(1) 履修授業科目の選定にあたっては、情報学部教務係で提供する授業時間割及びシラバスを確認した上で計画を立てること。

(2) 複数の学部・研究科の授業科目を履修・聴講する場合は、出願する前にその旨申し出てください。検定料はそれぞれの学部・研究科に納入しますが、入学金はいずれかの学部・研究科にのみ納入する扱いとなります。また、専門科目と全学教育科目を併せて出願する場合は、検定料、入学金とも専門科目を開設する学部・研究科にのみ納入してください。

(3) 現職教育のため、任命権者の命により派遣される教員等が科目等履修生として入学する場合は、入学金及び検定料を徴収しません。聴講生として入学する場合は、授業料、入学金及び検定料を徴収しません。

(4) 入学許可期間中に本学部の科目を追加する場合は検定料を徴収しません。

(5) 科目等履修生期間は1年を限度とします。(ただし、事情によりその期間を延長することができま

す。)

(6) 聴講生としての受入れは、留学生については行わない。

(7) 障害がある等の理由により特別な配慮を希望する場合は、出願前に情報学部教務係へ申し出てください。なお、事前に本学のキャンパスを見学しておくことをお勧めします。

1 2. 個人情報の取扱い

(1) 出願書類に記載された個人情報については、入学者選抜（出願処理、選考実施）、合否通知、入学手続業務を行うために利用します。

(2) 入学者の個人情報については、学籍・成績情報の管理、学務情報システムからの休講連絡等通知も含め、一般学生と同様の管理方針のもとで利用します。

1 3. 出願・照会先

静岡大学情報学部教務係（持参を原則とします）

〒432-8011 浜松市中区城北3-5-1

電話 053-478-1511