

# 2018年度ビジネス研究科ビジネス専攻

## 科目等履修生の手引き(秋学期)

同志社大学大学院ビジネス研究科  
(同志社ビジネススクール)  
Tel: 075-251-4600  
e-mail: ji-dbs@mail.doshisha.ac.jp  
http://bs.doshisha.ac.jp/

---

ビジネス研究科ビジネス専攻では2年間(標準)で46単位の科目を履修し、ソリューションレポートを提出して審査に合格することでMBAの学位が授与されますが、科目等履修生制度は、ビジネス研究科ビジネス専攻の学生と同じ授業科目を受講することで当該科目の単位を修得することができる制度です。なお、科目等履修生として修得した単位については、次年度以降本研究科本専攻に入学した場合、一定の条件のもとで修了に必要な単位として認定されます。科目等履修生として履修することができる科目については、別紙「2018年度時間割表」をご覧ください。各科目とも定員に余裕がある場合に限り、若干名募集します。なお、科目の性質上履修できない科目がでてくる場合があります。

---

### 1. 出願資格

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 本研究科ビジネス専攻専門職学位課程の大学院入学試験入試要項に基づき出願資格を認められた者、その他本研究科教授会が認めた者  
※(1)に該当しない場合、(2)として出願資格を有するか事前審査を行いますので、出願期間開始日の2週間前までにビジネス研究科事務室まで申し出てください。

### 2. 出願書類

- (1) 科目等履修願(本学所定のもの)
- (2) 志望理由書(A4用紙 800字以内)
- (3) 最終出身学校の卒業証明書または修了証明書および成績証明書  
※春学期に科目等履修生として受講していた場合は、既に提出をして頂いている為、必要ありません。
- (4) 写真2枚(タテ3cm×ヨコ2.4cm)  
縁なし、正面・上半身・脱帽、3か月以内撮影のもの。裏面に鉛筆で氏名を記入のこと。

### 3. 出願手続

- (1) 出願期間  
2018年7月17日(火)～7月31日(火)  
郵送の場合は期間内必着。持参の場合は、下記窓口事務取扱時間内にお持ちください。  
窓口事務取扱時間 (平日) 9:00-11:30, 12:30-17:00  
※ 日曜、祝日ならびにこの期間の土曜日は窓口業務を行いません。持参の場合は、事前に同志社大学ホームページまたはお電話にて、事務取扱時間を確認してください。
- (2) 出願方法
  - ① 出願書類を本研究科事務室(4. 出願先)へ郵送または持参してください。  
記載事項により履修登録料が異なることがありますので、出願書類は正確に記入してください。
  - ② 面接が必要な方については、本研究科より面接日時を本人あてに連絡します。履修試験料は、面接時に本研究科事務室へ納入してください。大阪サテライトでの面接の場合は、大阪サテライト事務室で、履修試験料を納入してください。  
書類審査のみの方については、本研究科より履修試験料の振込みについて後日、本人あてに連絡します。振込期日までに振込みがなかった場合は、試験を辞退したものとみなします。

### 4. 出願先

〒602-8580 京都市上京区今出川通烏丸東入  
同志社大学大学院ビジネス研究科事務室 (寒梅館3階)

## 5. 審査と許可

- (1) 審査は書類審査または面接により行います。
- (2) 面接は、本研究科の指定した日時に行います。時間・場所等については、e-mail またははがきでお知らせします。
- (3) 審査結果については、8月31日(金)本人宛に、封書または e-mail で通知します。
- (4) 履修の許可を得たものは 6. 登録手続 にしたがって、登録の手続きを行ってください。ただし、以下の点に留意してください。
  - ① 登録時に所定の履修登録料、履修料が納入されていない場合は、登録を認めません。
  - ② 登録期間内に科目登録を行わなかった場合は、ビジネス研究科ビジネス専攻科目等履修生になることを辞退したものとみなします。
  - ③ 履修を許可された授業科目であっても、正規学生の受講登録がない等のため休講となった場合は、履修許可を取り消す場合があります。その場合、当該科目の履修料は返却します。なお、全ての科目の履修許可が取り消された場合は、履修試験料、履修登録料についても返却します。

## 6. 登録手続

- (1) 登録期間 2018年9月10日(月)、11日(火) 下記窓口事務取扱時間内  
ビジネス研究科事務室 9月10日(月)、11日(火) 9:00-11:30, 12:30-19:00
- (2) 登録方法
  - ① 受講が許可され履修する単位分の「履修料」と「履修登録料」を銀行振込にて登録前に納入してください。
  - ② 取扱金融機関の収納印がある振込金受取書(ネットバンキング等で振込された場合は、振込完了画面【振込先がわかる画面】をプリントアウトしてください)を持参のうえ、所定の用紙によりビジネス研究科事務室にて科目登録を行ってください。※「履修料」と「履修登録料」の納入方法等は、履修許可通知時に詳細をお知らせします。

## 7. 費用

履修試験料	履修登録料	履修料(1単位につき)
10,000 円	50,000 円	54,000 円

- ① 履修試験料・履修登録料は、履修科目数にかかわらず上記の額とします。
- ② 複数の研究科に併願する場合、試験料は併願数に応じて徴収しますが、登録料は重複して徴収しません。
- ③ 本学出身者および前年度より継続の履修生の履修登録料は2分の1とします。
- ④ 学期をまたがって履修する場合、履修登録料は重複して徴収しません。
- ⑤ 納入された履修試験料、履修登録料、履修料は正規学生の登録者がいないために休講となった場合(5. 審査と許可(4)③)を除き一切返却しません。
- ⑥ 本年度春学期に履修申請をされ、秋学期に再度履修申請をされる場合、試験料はそれぞれ徴収しますが、登録料は重複して徴収しません。

## 8. その他

- (1) 上記の手続終了後、「科目等履修生証」を本研究科事務室で受け取ってください。
- (2) 登録・履修は年間16単位まで認めます。
- (3) 出願に当たっては、履修を出願する科目の履修条件をシラバス等で事前に確認してください。
- (4) 入学前に本学科目等履修生として修得した単位については、次年度以降本研究科本専攻に入学した場合、一定の条件のもとで修了に必要な単位として認定します(詳しくは本研究科事務室にお問い合わせください)。
- (5) 前年度から引き続き履修を希望する場合でも、年度ごとに改めて同様の手続きを必要とします。
- (6) 必要な場合には、「科目等履修生証明書」(有料)を発行しますが、「通学証明書」、「学生旅客運賃割引(学割証)」などの発行はいたしません。
- (7) 履修した科目について単位を修得したときは、願い出により「単位修得証明書」(有料)を交付します。
- (8) 科目等履修生は図書館を利用することができます。図書館で履修生証を提示してください。
- (9) 科目履修期間は、次のとおりとします。  
2018年9月21日～2019年3月31日(春学期から継続の場合、2018年4月1日～2019年3月31日)
- (10) その他不明点については、本研究科事務室までお問い合わせください。