



中央大学ビジネススクール（専門職大学院戦略経営研究科）

2019年度 科目等履修生（前期・後期）募集要項

中央大学ビジネススクールは、2019年度科目等履修生を以下の要領で募集します。科目等履修生とは、大学院に正規に入学をしなくても、所定の手続を経て履修を許可された者のことを指します。科目等履修生は、特定の科目について履修し、単位の認定を受けることができます。

1. 募集時期

2019年度前期（2019年4月1日～2019年9月20日）

2019年度後期（2019年9月21日～2020年3月31日）

※在籍許可は、学期（セメスター）毎となります。2019年度前期に在籍した方が、2019年度後期に在籍を希望する場合は、2019年8月下旬に継続の手続を行う必要があります。

2. 募集人員

若干名

3. 応募資格

以下の（1）～（3）のすべてに該当する者

（1）中央大学大学院の在学生以外の者

（2）大学以上を卒業した者

（3）科目等履修生として在籍開始時に3年以上の就業経験を有する者

4. 出願期間

2019年度前期：2019年2月13日（水）～3月12日（火） ※締切日消印有効

2019年度後期：2019年8月1日（木）～9月2日（月） ※締切日消印有効

5. 出願方法

出願用封筒を使用のうえ、**6. 出願書類**を一括して「簡易書留・速達」で以下の宛先へ郵送してください。

<郵送先>

〒112-8551 東京都文京区春日 1-13-27

中央大学ビジネススクール事務室（戦略経営研究科事務課）

6. 出願書類

- (1) 志願者経歴書（本学所定用紙） 様式1 * 1
- (2) 志願理由書（本学所定用紙） 様式2 * 1
- (3) 大学の学業成績証明書、大学の卒業証明書
- (4) 審査料納入済票
- (5) 履修希望科目申請書 * 1

* 1 出願に際し必要な書類（1）（2）（5）はウェブページよりダウンロードしてご利用ください。

* 2 審査料振込用紙および出願用封筒等は、公式 HP の「お申込みフォーム」よりご請求ください。

7. 出願書類記入要領

- (1) 志願者経歴書（本学所定用紙） 様式1

- ①志願者経歴書には写真（縦 4cm×横 3cm）を 1 枚貼付してください。
- ②楷書・黒インク・自筆で記入してください。
- ③記入方法は以下に従ってください。なお、すべての項目について必ず記入してください。

項目 1. 志願者基本情報

それぞれの項目に記入してください。

項目 2. 学歴

高校卒業以降のすべての学歴を記入してください。

項目 3. 大学在籍中の専門分野等について

大学在籍中にゼミに所属した場合はその専門分野、ゼミ等に所属しなかった場合は、大学在籍中に興味・関心を持って学習した分野を記入してください。分野のキーワード、ゼミのテーマ、執筆した論文のテーマ等を記入してください。

項目 4. 職歴

勤務先等の名称と担当業務内容（□□会社〇〇課△△担当等）や就業経験の内容を、直近のものから記入してください。職歴が多岐にわたる場合は、自らをアピールするうえで最適であると志願者が判断した会社について記入し、部署の変更等は一つにまとめるなどして、簡潔に記入してください。

- (2) 志願理由書（本学所定用紙） 様式2

『志願理由書』記入上の注意」を参照し、記述してください。様式2に必要事項を記入し、様式2と本文を指定位置でクリップ留めをしてください（ホチキスで綴じないでください）。

- (3) 大学の学業成績証明書および卒業証明書

- ①出願時点3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。
- ②厳封の必要はありません。厳封されている場合は、厳封から取り出して提出してください。
<教養課程・専門課程等、学部課程が途中で分かれている場合>
卒業証明書は最終課程の分のみで結構ですが、成績に関する証明書は全課程分提出してください。

<大学院在学中または修了の場合>

- ・大学院在学中の場合 : 学部の卒業証明書・成績証明書および大学院の在学証明書・成績証明書を提出してください。

- ・大学院を修了した場合 : 学部および大学院両方の卒業証明書・成績証明書を提出してください。

<編入学した場合>

編入前の学校の卒業証明書・成績証明書も提出してください。なお、退学した学校の退学証明書等は不要とします。

<学位授与機構で学士号取得の場合>

卒業証明書・成績証明書に準ずる証明書を提出してください。

(4) 審査料納入済票 (本学所定用紙) **桃色のミシン目入り帳票**

- ①審査料を納入する際は、本学指定の帳票をご使用ください。帳票は、納入済票、領収証、振込依頼書の1枚綴りになっています。
- ②記入例を参考に、太枠内を記入してください。
- ③記入後、ミシン目を切り離さずに金融機関窓口へお持ちください。
 - ・選考料納入後、納入済票、領収証を受け取り、その場で銀行受付印を確認してください。
 - ・領収証は、切り離して各自で保管してください。
- ④納入済票は、「科目等履修生審査料納入済票貼付用紙」に貼付のうえ、必要事項を記入し、出願書類に同封してください。

(5) 履修希望科目申請書 (本学所定用紙)

「履修可能科目一覧」をご覧のうえ、現時点で履修を希望する科目名を記入してください。

8. 審査料

11,000円

9. 審査方法

書類審査および面接審査

10. 面接審査について

試験日:

2019年度前期 : 2019年3月24日(日)【時間等詳細は追って通知します】

2019年度後期 : 2019年9月8日(日)(予定)【時間等詳細は追って通知します】

場 所: 中央大学後楽園キャンパス3号館

11. 審査結果通知

審査結果は合格、不合格に関わらず、合否の結果を受験者全員に郵便にて発送いたします。

発送日:

2019年度前期: 2019年3月25日(月)

2019年度後期: 2019年9月11日(水)(予定)

電話やメールによる合否の問い合わせや試験結果に関する問い合わせは、間違いを生じやすいため、一切受け付けません。

12. 履修許可期間

6ヶ月。ただし本研究科は、1セメスターを半分に分けたミニセメスター制を導入していますので、科目登録は、1ミニセメスター(3ヶ月間)ごととなります。

1 3. 履修可能科目

(1) 「入門科目」「専門選択」科目を履修可能としますが、「特別講義」科目のフィールディング1と同2など一部例外もございますので、必ずウェブページに掲載の科目等履修生履修可能科目一覧をご確認ください。

各講義内容の詳細および開講時間割につきましては、志願票と併せてお送りします。授業時間割をご参照ください。なお、授業時間割は変更の可能性があります。

(2) 履修が可能な科目数は、1セメスター12単位(6科目)を上限とします。

(3) 科目選択および登録手続はミニセメスター毎に行っていただきます。ミニセメスター毎の上限単位設定はありませんので、セメスターの上限単位の範囲内で、ミニセメスター毎の登録単位数を決定してください。

(4) 正科生の履修者数により、履修できない科目が生じる場合があります。

(5) 一度単位を取得した科目は、再度履修することはできません。

1 4. 履修申込方法

第1週の授業時に、履修希望科目の担当教員が署名した「許可書」を事務室に提出ください。ただし、許可書提出後でも、正科生の履修者数により、履修できない科目が生じる場合がありますので、予めご了承ください。手続方法の詳細は、合格者においてお知らせいたします。

1 5. 履修許可

手続をした履修希望科目の最終的な履修許可については、履修手続期間終了後、お知らせします。

1 6. 履修許可手続

履修を許可された者は、指定された日時までに所定の履修手続を行わなければなりません。履修許可通知時に、本学所定振込用紙および手続要領をお送りいたしますので、案内に従って手続を行ってください。

1 7. 登録手数料および科目履修料

登録手数料：10,000円

科目履修料：1単位につき 34,000円

※本研究科において、通常1科目は2単位となっておりますので、1科目の科目履修料は68,000円となります。

1 8. 利用可能な施設

科目等履修の期間は、以下の施設が利用可能です。

・ビジネススクール図書室

なお、本研究科では授業を欠席した場合の補講として、ビデオ・オン・デマンド(以下VOD)を実施しています。VODは14階コモンズに設置しているPCからのみ閲覧可能です。

なお、VODは授業の復習や欠席をした際の補講を目的としていますので、授業への出席にはなりません。

19. その他

- (1) 一度納入された審査料は、出願書類の提出、未提出にかかわらず返還しません。また、一度納入された登録手数料についても、科目履修の有無にかかわらず返還いたしません。併せて、前期に納入された登録手数料を後期に振り替えることもできません。
- (2) 科目等履修生として不都合がある場合は、履修開始後であっても履修許可を取り消すことがあります。
- (3) 科目等履修を許可された方にはその期間中は、科目等履修生証を発行します。
- (4) 通学定期券の購入、学生旅客運賃割引証の発行はできません。

20. 過去に本制度を利用して科目履修歴がある方で再度本制度をご希望の方へ

本制度をご希望の方のうち、過年度に本研究科の科目等履修生として在籍されていた方（科目履修登録歴がある方に限る）が、再度本制度をご希望の場合は審査および審査料が免除となります。ご希望の際は下記アドレスに必要項目を付してご連絡ください。

<連絡先アドレス>

cbs-info@tamajs.chuo-u.ac.jp

<受付期間>

出願期間内

<必要項目>

- ・氏名（ふりがな）
- ・生年月日
- ・在籍年度および学籍番号
- ・現住所
- ・電話番号（日中連絡可能な番号）

21. お問い合わせ先

中央大学ビジネススクール事務室
（戦略経営研究科事務課）

〒112-8551

東京都文京区春日 1-13-27

TEL 03-3817-7485

FAX 03-3817-7444

Email : cbs-info@tamajs.chuo-u.ac.jp

科目等履修生「志願理由書」記入上の注意

ワープロ A4(タテ 35 字×ヨコ 35 字)2 枚を限度としてその字数以内で、以下書式(図)を参照して記述してください。記述後は、様式 2 を表紙として左上をクリップで留めてください。

1. これまでの活動記録および実績

現在の職種・ポジション等についても具体的にお書きください。また、今までの職歴を踏まえて、これまでの経験の中から得られた教訓、ノウハウ、問題意識等があればそれも併せて記述してください。

2. 志願理由

中央大学ビジネススクール(大学院戦略経営研究科)での学修を志望する理由について、記述してください。

3. 本研究科で学びたいこと

現時点で中央大学ビジネススクール(大学院戦略経営研究科)において学びたい科目名をすべてあげ、それについて、現時点でのあなたの理解、関心、問題意識などを簡潔に説明してください。

【記入例】

志願理由書	
	氏名 ○○ ○○
1. 活動記録および実績	○○○○
2. 志願理由	○○○○
3. 本研究科で学びたいこと	
(1) 「(例)経営学入門」	○○○○
(2) 「(例)会計学入門」	○○○○
	以上