

**BEP
PU
UNIVERSITY**

2024
学生生活
HANDBOOK

別府大学



建学の精神

真理はわれらを自由にする

VERITAS LIBERAT



建学の碑

建学の精神「真理はわれらを自由にする」(VERITAS LIBERAT)は、戦後間もない昭和21年に別府女学院の開校に際して、創立者である佐藤義詮初代学長が新しい学校の理念として掲げたものである。

建学の精神について、佐藤学長は、次のように述べている。

- 私立大学には、その建学の精神にのっとった学風があり、教育の方法がある。
- 「真理はわれらを自由にする」の自由は人間性の尊重であり、真理の探究は学問の最終目標でなければならない。
- 戦前戦中を通じて自由と真理は弾圧されてきた。これからの日本は真理を求め、自由を愛する若者を育てていかなければならない。
- 大学は、思想や専門を異にする多数の教授や多数の学生がいる学問研究の共同体である。
- 大学において、各人が専攻している学問に対する研究の意欲が大学の価値を決定する。
- 大学に課された課題は、より高き教養、社会人としての生活により良く、より多く寄与することのできる人間の育成である。

爾来、一貫して建学の精神としている。

別 府 大 学 歌

作詞 草 野 心 平
作曲 宅 孝 二

1. おーぎ の ス ロ く プ こ る ん り べ き の う み ら
2. おーお の う す わ か く ぷ こ る ん り べ き の う そ み ら

い か で ゆ の ま ー ち ー の お か の ー え に ー
げ け ろ う の ま ー ち ー の お む ね は ー も え ー

あ く た ら し き き は た ひ る が ー え ー び る
に ー ち り ー し か が や く ろ ぞ し つ た に ど し て い

わ れ ら は た と ー う あ ー ー べ つ ぶ だ い が く
わ れ ら は た と ー う あ ー ー べ つ ぶ だ い が く

※原調はヘ長調

別 府 大 学 歌

作詞 草 野 心 平
作曲 宅 孝 二

扇のスロープ
紺碧の海

いでゆの街の丘の上^えに
新しき旗ひるがえる
日輪かがやく下^えにして

われらは讃う
ああ 別府大学

匂う若草
るり色の空

かげろうのごと胸は燃え
くさき
国東のごと夢はのびる
美しき心ぞつどい

われらは歌う
ああ 別府大学

新入生の皆さんへ

別府大学学長 友 永 植

新入生の皆さん、別府大学ようこそ。本学は皆さんのご入学を心から歓迎いたします。長きにわたるコロナ禍の中、皆さんが本学を目指して勉学に努めてこられたことに、心から敬意を表します。皆さんの努力が報われるような学園生活となるよう、私たち大学関係者も力を尽くしたいと思います。

さて、別府大学は1950年に開学し、今年で74年目を迎えています。この間、人文・社会・自然科学の3分野にわたる3学部6学科を開設し、教養・専門・免許資格等の教育を通して、多くの有為な人材を社会に送り出してきました。このような教育の基礎となる理念が、「真理は我らを自由にする」という建学の精神です。建学者佐藤義詮は、戦前・戦中を通して自由と真理がないがしろにされた歴史を踏まえ、終戦後、本学の門をたたいた学生にこの理念を説いたのです。この建学の精神は時代を超えた普遍性をもっていますので、今日なお本学の教育を支える考え方となっています。複雑で変化の激しい現代社会を生き抜くためには、事実を正確に見極め、本質を見抜く洞察力が必要です。皆さんにはこの建学の精神に則った本学の教育のもとで、そのような力を培ってもらいたいと思います。

大学での学びは、高校までの学習と異なり、学問分野ごとの授業で組み立てられています。その点で外部から見ると「難しいことを学ぶ」といった印象があるかも知れません。しかし、その本質は、皆さんがこれまでに習得してきた知識や技能を体系化し、この世の中を生きていくために必要な「ものの考え方」・「ものの見方」を学ぶことにほかなりません。これまでの学習を踏まえて、新たな学びに躊躇することなく、意欲的に取り組んでください。

皆さんがよくご存じの『三国志』（中国、三国時代の史書）に「士別れて三日なれば、即ち更に刮目して相待すべし」という言葉が出てきます。現代風に訳すと、皆さん方のような若者は三日後に会ってみると、見違えるような成長をとげている、といったような意味になります。大学の4年間は、もっぱら勉学とキャンパスライフに時を費やすことができる、人生唯一の機会です。失敗を恐れず、大いに皆さん方の可能性を試し、伸ばしてください。私たち教職員はそれを全力で支援します。

学 生 生 活

ハンドブック

目 次

建学の精神

学歌

別府大学の学生となる皆さんへ

別府大学HPの学生専用ページ（ポータルサイト）の利用方法…………… 1

学生生活ガイドQ&A …………… 3

学生生活に必要な手続きと心得

- | | |
|----------------------|----|
| 1. 学 生 証 …………… | 7 |
| 2. 学 籍 …………… | 8 |
| 3. 学費の納入 …………… | 8 |
| 4. 諸 届 …………… | 10 |
| 5. 通学証明書 …………… | 11 |
| 6. 学生割引証（学割）…………… | 12 |
| 7. 奨 学 金 …………… | 12 |
| 8. 課外活動 …………… | 15 |
| 9. 長期休業中の諸活動 …………… | 16 |
| 10. アルバイト …………… | 16 |
| 11. 学生への伝達方法 …………… | 17 |
| 12. 本学での主な禁止事項 …………… | 18 |
| 13. その他 …………… | 18 |

学びのガイドQ&A …………… 23

履修の手びき

I 授業科目の種類及び卒業要件	39
II 授業期間、学期、授業及び履修登録	40
III コース制	56
IV 取得できる免許・資格の種類と方法	58
V 教育職員免許状	61
VI 栄養士免許証	65
VII 教養科目・専門科目を履修して取得できる資格	66
VIII 資格関連科目の履修によって取得できる資格	69
IX 専門科目の履修によって取得できる国家試験等受験資格	72
X GPA制度	80
XI 単位の認定制度	84
XII 資格及び国家試験等受験資格に関する授業科目	87

GPAに関するQ&A.....	99
-----------------	----

証明書・諸願・届一覧表.....	105
------------------	-----

別府大学・別府大学短期大学部の個人情報保護に関する取り組みについて...	109
--------------------------------------	-----

学生相談の窓口

1. 学生相談室（保健室内）	113
2. 保健室（健康相談室）	114
3. 留学生相談室	114
4. キャリア支援センター	115
5. オフィスアワー	117
6. ハラスメントの相談	118

学内施設配置図 教育研究施設案内図 構内バリアフリーマップ.....	124
------------------------------------	-----

学年暦.....	164
----------	-----

別府大学 HP の学生専用ページ (ポータルサイト) の利用方法

ポータルサイトから、履修登録や成績照会、就職情報、休講・補講等の連絡確認ができます。

1. 別府大学のホームページを開きます。
「在学生ポータル」をクリック
2. 学内ネットワークシステムのアカウンドとパスワードを入力します。
3. ログインするとトップ画面が表示されます。

(1) 履修登録

メニューの「履修・成績」から、「履修登録」をクリックし、履修登録画面から履修登録を行います。履修登録内容を確認し、履修登録を完了します。

(2) 成績照会

「履修・成績」から、「成績照会」をクリックし、成績を確認します。学期ごとに成績発表が行われます。

(3) 就職支援

「就職支援」では、各種の就職情報を確認することができます。

(4) 学期ごとの目標設定、振り返り等の記録

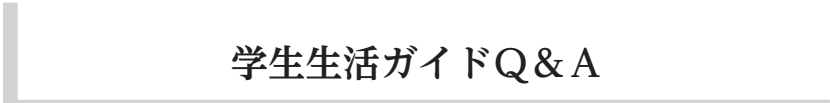
「学生支援」から、「ポートフォリオ学習支援システム」をクリックします。ログイン画面で学内ネットワークシステムのアカウンドとパスワードを再度入力し、メニューから「振り返り」や「目標」等を選択し、入力し、記録します。
授業評価アンケートについてもこのシステムを利用しています。

(5) シラバスの検索

「シラバス」画面で、授業内容を確認することができます。
また、「研究者総覧」で教員の専門等を確認することもできます。

(6) 休講・補講等の確認

トップ画面の「大学からのお知らせ」や「講義のお知らせ」で休講・補講情報を確認することができます。その他に「あなた宛のお知らせ」等も確認することができます。



学生生活ガイドQ&A

学生生活ガイドQ & A

Q. 授業の教室がどこにあるかわかりません。

A. 学生生活ハンドブックに載っている『学内施設配置図』と『教育研究施設案内図』で位置を確認しましょう。また、moodleにある『教室案内（検索）システム』も活用してください。

Q. いろいろな証明書はどこでとれますか？

A. 各種証明書等は、1号館1階の大学事務局内に設置されている自動発行機で取得することができます。但し、自動発行機の利用時間は、平日8:30～17:15、土曜8:30～12:30までとなっています。自動発行機より直接発行されない証明書等については、自動発行機で申込手続きを行い、取り扱い窓口に出示の上交付を受けてください。（P105に各種証明書等一覧表あり）

なお、自動発行機の利用者が多い時期は、取り扱い窓口において直接申込を受け付けます。但し、この場合は2日後の交付となります。

Q. 学割証を受けるには、どうしたらいいですか？

A. JRの場合、帰省・旅行・課外活動などで乗車区間が100kmを超える場合、「学校学生生徒旅客運賃割引証（以下「学割証」という）を利用することで、乗車券を2割引で購入できます。船の場合、乗船区間が100kmを越えなくても利用できます。但し、有効期限は発行日より3ヶ月間となっており、路線・高速バス等には使用できませんので留意してください。

課外活動や研究会活動など団体で利用するときには、団体割引が利用できます。団体割引証はJR窓口、フェリーターミナル、旅行代理店で発行しており、利用にあたっては大学の証明印が必要となります。

また、通常学割は2割引（年末年始・ゴールデンウィーク・夏季一定期間を除く）です。

学割証の発行の趣旨は「就学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与する」というものであり、他人名義の学割証を使用して乗車券を購入したり、大学が記入した内容を改ざんして使用した場合、学割証の発行を停止します。

Q. 自動車や原付で通学することはできますか？

A. 市外からの通学で、公共の交通機関もしくは他の交通手段で通学することが著しく困難な者及び特にやむを得ない事情がある者以外は、**自動車通学は厳禁**です。

自動車通学の学生はサークルハウス駐車場（許可車輛のみ）、バイク等二輪車及び自転車通学の学生は南門駐輪場を使用できます。駐車時間はいずれも午前8時～午後8時となっています。

上記以外の場所は違法駐車、迷惑駐車・迷惑駐輪となります。付近の住民の方々に迷惑をかけますので、絶対に違法駐車等をしないでください。

Q. 学費の納入について相談したいのですが？

A. 授業料の分割は、前期最大4回、後期最大4回の年8回まで分割可能です。他にも授業料延納もあり、最終期日は前期分は6月30日まで、後期分は12月25日までとなっています。いずれの許可願も学生課で配布しますが、前期分は4月20日まで、後期分は9月30日までに学生課へ提出してください。期日がすぎると期末試験が受けられなくなります。

Q. 病気で授業を欠席したのですが、どうしたらいいですか？

A. やむを得ない事情（病気等）により授業を欠席する場合には、欠席届を記入し担任に印鑑をもらったあと、各授業担当教員に直接届けてください。尚、病気・通院・事故等の場合は、その旨の証明できるものを添えて提出すること。なお、忌引きやインフルエンザに罹患した時、大会に出場した時、公共交通機関の運休等の欠席の取り扱い「学生生活（学則等諸規則）」226頁の「公欠に関する取扱い」をご覧ください。

Q. 休学や退学したい場合はどうしたらいいですか？

A. 学科担任に相談してください。面談後、願出用紙を記載し、許可が下りたら許可通知を自宅に送付します。この際、各種奨学金を借りている学生は併せて手続きが必要になります。必ず学生課に問い合わせてください。

Q. 授業中に怪我をした場合、どうすればいいですか？

A. 万が一、怪我をされた場合は、保健室で手当てを受けてください。なお、

大学が加入している学研災（保険）の対象となる場合がありますので、30日以内に学生課まで報告に来てください。例1. 調理実習中に包丁で手を切った。正課中・学校行事中は治療日数が1日から学研災の対象。例2. 野球の練習中に骨折した。課外活動中は治療日数が14日以上で学研災の対象。

Q. 通学中に事故にあったのですが、どうしたらいいですか？

A. 万が一、通学中などに交通事故に遭った場合は、所属学部の担任に連絡をし、今後の学修に関する指示を受けてください。なお、大学が加入している学研災保険（通学特約）の対象となります。30日以内に学生課まで報告に来てください。

Q. アルバイトを紹介してもらえますか？

A. 1号館1階のエレベーターホールに、アルバイトの求人情報を掲示しています。

Q. 住所や氏名が変更になりました。どこで手続きをしたらいいですか？

A. 学生課に「住所変更届」及び「改姓・改名届」がありますので、届け出をしてください。

なお、氏名が変更した場合は、住民票を添えて届け出をしてください。

Q. 落とし物を拾ったら、どこに届けたらいいですか？

A. 学生課へ届けてください。なお、落とし物をした時は、学生課へ問い合わせてください。

Q. 国が実施する修学支援新制度とはどのような内容でしょうか？

A. 国が実施する修学支援新制度は令和2年度からスタートしましたが、給付奨学金と授業料減免の2つの支援を受けることができます。

世帯の収入などの要件がありますので、学生課に問い合わせるか日本学生支援機構のホームページをご覧ください。

申請は4月と9月の年2回を予定しています。

Q. 家計の急変が発生したのですが、どこに相談すれば良いですか？

A. 大学事務局の学生課窓口で相談してください。

授業料の納入方法や家計急変の内容に応じての支援について、説明をいたします。

Q. 海外への留学を考えているのですが、どこで情報を入手できますか？

A. 本学では、各学期の始めに海外留学説明会を開催しています。

「ちょっと海外留学をしてみたい」という人も「がっつり語学を身につけたい」という人も、留学に興味のある方は、参加してください。

また、大学事務局に海外留学推進センターがありますので、気軽に相談に来てください。

今年度の海外留学推進センターのプログラム（予定）は下記のとおりです。

[短期留学]

- ・アメリカ（3週間）
- ・フランス（4週間）
- ・中国（4週間）
- ・台湾（2週間）

[長期留学]

- ・イギリス（2セメスター）
 - ・アイルランド（1セメスター）
 - ・フランス（1、2セメスター）
 - ・中国（1、2セメスター）
 - ・韓国（1、2セメスター）
- *セメスター＝半期

学生生活に必要な手続きと心得

1. 学 生 証	7
2. 学 籍	8
3. 学費の納入	8
4. 諸 届	10
5. 通学証明書	11
6. 学生割引証（学割）	12
7. 奨 学 金	12
8. 課外活動	15
9. 長期休業中の諸活動	16
10. アルバイト	16
11. 学生への伝達方法	17
12. 本学での主な禁止事項	18
13. その他	18

学生生活に必要な手続きと心得

1. 学 生 証

(1) 学生証の意味

学生証は入学と同時に交付され、本学の学生であることを証明するものです。卒業年度まで大切に保管すると共に、常時携帯し、求めに応じいつでも呈示できるようにしてください。次のような場合に必要となります。

- ◎試験を受けるとき
- ◎通学証明等申請するとき
- ◎書留・小包・手紙等郵便物を受け取るとき
- ◎通学もしくは通学定期、学割乗車券により乗降車船するとき
- ◎図書館で貸出を希望するとき

学生証は、他人に譲渡したり汚損したりしないよう気をつけてください。有効期間（入学年次～卒業年次）が過ぎたとき、あるいは、卒業・退学等により学籍を離れる場合は、返却しなければなりません。また、紛失・破損した場合は、ただちに学生課へ届け出て必ず再発行の手続きを行ってください。

(2) 記入事項の変更

学生証は、記載事項に誤りがあっては使用できません。次のような場合は早急に届け出てください。

- ◎転科したとき
- ◎改姓・改名したとき

(3) 学生証の交付

学生証は、入学後に交付します。紛失した場合や盗難にあった場合は学生証が悪用される危険性がありますので、十分に気を付けて常時携帯してください。

(4) 学生証の再発行

再発行には、再発行料（1,000円）が必要です。交付は申込日から約1週間後となります。

(5) 仮学生証

学生証は定期試験の受験に不可欠なものです。もし忘れた場合は学生課で仮学生証を発行しますので、交付を受けてから受験してください。その際、発行料（500円）を徴収します。

なお、仮学生証は発行当日しか使用できません。

2. 学 籍

入学後いろいろな事情で就学上支障をきたすような事態がおこった場合は、遠慮なく事務局又は担当教員に相談してください。

(1) 休学（学則第36条・第74条）

休学期間は前期のみ、後期のみ、通年の3通りがあります。その期間は在学期間に算入されません。休学の時期は、事由の発生した日時にかかわらず、次の学期の始めからとなります。病気休学のときは、医師の診断書が必要です。休学期間の切れる1ヶ月前までに休学終了後の手続きとして、継続休学、復学、退学のいずれかの手続きをとらなければなりません。

(2) 復学（学則第37条）

病気治癒による復学の場合は、医師の診断書が必要となります。復学後の履修については、教務課で相談してください。

(3) 退学（学則第38条）

病気などの理由によりやむなく退学せざるを得ないときは、早目に、各学科の先生に相談してください。

3. 学費の納入

本学に在学する学生は、授業料その他の納入金を所定の期日までに納入しなければなりません。所定の期日までに納入しない場合は、学則により除籍になりますので、くれぐれも注意してください。

学籍に異動が生じる場合（休学、復学、退学等）は、基準日の1ヶ月前までに手続きを行ってください。基準日に手続きが完了していない場合は、異動前の学籍により学費を納入しなければなりません。

◎学籍の基準日 前期4月1日、後期10月1日

(1) 納入期限

学費は半期分一括納入を原則としています。

前期分は2月中、後期分は7月中に納付書を保護者住所へ郵送します。

期限を守ってご利用ください。

◎納入期限 前期4月20日 後期9月30日

(2) 授業料等納入金

2024年度入学生

(単位：円)

学部 学科 納入金 内訳 (年額)	文 学 部			食物栄養科学部		国際経営学部
	国際言語・文化学科	史学・文化財学科	人間関係学科	食物栄養学科	発酵食品学科	国際経営学科
授 業 料	680,000			840,000		680,000
教育研究料	110,000			120,000		110,000
施設設備費	100,000			130,000		100,000
*同窓会費	20,000			20,000		20,000
*後援会費	10,000			10,000		10,000
合 計	920,000			1,120,000		920,000

*同窓会費と後援会費は初年度のみ

(3) 納入延期期限及び分割納入期限

①納入期限の延期を希望される場合は、「納入金延納許可願」を学生課へ提出してください。

◎延納期限 前期6月30日、後期12月25日

②前期分学費・後期分学費の分割納入を希望される場合は、「納入金分割納入許可願」を学生課に提出してください。前期・後期それぞれ最大4回まで分割納入することができます。

◎分割最終納入期限 前期6月30日、後期12月25日

③「納入金延納許可願」並びに「納入金分割納入許可願」については、本人・保護者の連署及び印鑑が必要となります。提出期限（＝納入期限）

に間に合うように、学生課で早めに書類をもらって提出してください。

(4) その他納入金

教員免許、司書、学芸員、日本語教員の資格を取得するための課程履修費や教育実習など実習を受ける経費など授業料や教育研究料とは別に納入しなければならない経費があります。

4. 諸 届

各種届出用紙は学生課にあります。

(1) 住所等の変更届

①～③について、変更が生じたときは必ず学生課へ届け出てください。

① 住所変更届（本人、又は、保護者）

本人、又は、保護者の住所や連絡先（携帯電話番号等）に変更があったとき

② 保護者変更届

保護者に変更のあったとき（住民票を添付のこと）

③ 改姓・改名届

氏名に変更のあったとき（住民票を添付のこと）

(2) 欠席届

課外活動等の公式的な遠征・行事、就職、教育実習、その他の事由により欠席する場合、又は、病気等により欠席する場合は、「欠席届」を科目担当教員に提出してください。

(3) 長期欠席届

病気その他の理由により長期欠席する場合は、所定の「長期欠席届」を学生課に提出してください。病気の場合は診断書が必要です。

(4) 集会（行事）開催届・遠征（合宿）届（「学生心得」参照）

課外活動や自主的な学習活動などで教室や学内の各施設を利用するとき

は、「集会（行事）開催届」が必要となりますので、1週間前までに学生課に提出してください。

その他、長期休暇などを利用しての合宿・団体旅行・遠征などはいずれも事前の届出「遠征（合宿）届」が必要となります。なお、合宿・キャンプ・登山・グループ旅行の際には、万一に備えて必ず計画書を提出してください。

また海外旅行（個人研修旅行を含む）の際は「海外旅行届」を提出してください。

5. 通学証明書

通学定期券の購入区間は、現住所の最寄り駅と大学の最寄り駅（別府大学駅）を結ぶ最短区間でなければなりません。不正乗車は絶対してはいけません。発覚した時はその定期券の没収はもとより、罰金が科せられることになります。

(1) J R

「通学証明書兼通学定期乗車券購入申込書」に、必要事項を記入し、学生課で証明印を受けてください。それを最寄りの駅に提出すれば通学用の定期券を購入することができます。「通学証明書兼通学定期乗車券購入申込書」は学生課にあります。

実習用通学定期乗車券

インターンシップや臨地実習等の事由で、通学定期乗車券を購入する場合、申請が必要となりますので、1ヶ月前までに学生課へ相談に来てください。

(2) 大分交通・大分バス・亀の井バス

「通学定期券申込書」に必要事項を記入して証明印を受け、各バス会社の定期券発売窓口へ提出すると購入できます。「通学定期券申込書」は学生課にあります。

6. 学生割引証（学割）

正式には「学校学生生徒旅客運賃割引証」といい、発行の趣旨は「就学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与する」というものです。必要に応じて有効に使用してください。

学校で発行する学割証は、ＪＲと船舶に通用するもので、路線・高速バス等には使用できませんので留意してください。また、通常学割は２割引（年末年始・ゴールデンウィーク・夏季一定期間を除く）です。

（１）個人用

ＪＲの場合、帰省・旅行・課外活動などで乗車区間が100kmを越える場合に乗車券を２割引で購入できます。船の場合も同様ですが、乗船区間が100kmを越えなくても利用できます。有効期間は発行日より３ヶ月間となっています。

（２）団体用

課外活動や研究会活動など団体で利用するときには、団体割引が利用できます。団体割引証はＪＲ窓口、フェリーターミナル、旅行代理店で発行しています。利用にあたっては大学の証明印が必要となります。

（３）学割使用上の注意

次のような場合、学割証の発行を停止します。

- ◎他人名義の学割証を使用して乗車券を購入した場合
- ◎大学が記入した内容を改ざんして使用した場合

7. 奨 学 金

人物・学業ともに優れかつ健康であって、経済的理由により修学困難な学生に対し、日本学生支援機構奨学金・地方自治体及び民間育英団体の奨学金制度があります。

本学では、日本学生支援機構の奨学金制度がもっとも多く利用されています。この制度は、無利子貸与奨学金（第一種奨学金）と有利子貸与奨学金（第

二種奨学金)と給付奨学金(原則返還不要)があります。

経済的な理由により修学困難な学生に学資を貸与又は給付し、国家及び社会に有為な人材の育成に資することと、教育の機会均等に寄与することを目的として、政府からの借入金を主体に奨学生の返還金や寄付金によって運営されています。募集人員も多く、最も利用しやすい奨学金です。

さらに、2020年度から高等教育の修学支援(授業料等の減免・給付奨学金の2つの経済的支援)を同時に受けられる制度も新設されました。

奨学金についての案内は学生課(奨学金)掲示板に掲示、学内Gmailにて連絡をします。

日本学生支援機構奨学金

① 募集時期

募集の案内は学生課(奨学金)掲示板に掲示、学内Gmailにて連絡をしますので、見落としのないように注意してください。募集時期に説明会を実施し、申込書等を配布します。申込希望者は、必ずこの説明会に出席してください。

なお、家計急変の場合等は、時期に関係なく申込できますので学生課に相談に来てください。

② 採用人員

2023年度は、予約採用者を含め、第一種奨学生(無利子貸与)は129名、第二種奨学生(有利子貸与)107名、給付奨学生102名がそれぞれ採用されています。

③ 選考及び推薦

申込書類に基づき、学業成績・家計状況・人物の3点で審査され、適格者を選考して日本学生支援機構に推薦します。

④ 採用決定

奨学金採用候補者として推薦された学生は日本学生支援機構が審査し、その結果が大学に通知されます。採否については学生課で伝達します。

⑤ 貸与月額（2024年度入学者）

2024年4月1日現在

種 別	通学形態	自 宅	自宅外
第一種（無利子貸与） 奨学金 ※1		自宅最高月額 54,000円 20,000円・30,000円・40,000円 (選択)	自宅外最高月額 64,000円 20,000円・30,000円・40,000円 ・ 50,000円 (選択)
第二種（有利子貸与） 奨学金		20,000円・30,000円・40,000円・50,000円・60,000円・70,000円 ・ 80,000円・90,000円・100,000円・110,000円・120,000円 (自由選択)	

※1 申込時における家計支持者の年収が一定額以上の方は、各区分の最高月額以外の月額から選択することになります。

また、自宅外通学の学生は、「自宅」「自宅外」の中から月額を選択することができます。

(注) 1 第二種奨学金の貸与年利率は、①利率固定方式②利率見直し方式のうちから第二種奨学金を申し込む際に選択します。いずれの方式も年3%が上限です。

なお、在学中及び返還猶予中は無利息です。

(注) 2 第1学年において4月を始期として第二種奨学金の貸与を受ける者については、希望に応じ、4月の基本月額に下記の定額を増額して貸与を受けることができます。(ただし、日本政策金融公庫の「国の教育ローン」を申込んで、所得金額が低いために貸付を受けることができなかった者が対象となります。)

入学時特別増額貸与奨学金

10万円、20万円、30万円、40万円、50万円（選択）

※（入学時特別増額貸与奨学金は有利子です。）

⑥ 返還の義務

日本学生支援機構の奨学金は、給付奨学金を除き、貸与です。卒業後は規則に従って必ず返還しなければなりません。必要額以上の借入れはしないよう、十分注意してください。返還期間は返還総額、割賦方法によって異なりますが月賦で20年以内となっています。初回振込後の6月～7月頃に返還についての説明会を実施します。学生課（奨学金）掲示板、学内Gmailで確認してください。

8. 課外活動

大学は教育の場であり正課授業を優先することはいうまでもありませんが、最近では大学教育の一環として、人間的なつながりを前提にした課外活動が、特に重要視されています。サークルや研究会に所属することによって、同輩や先輩との交流を深めるとともに、技術の練磨に努め人格を陶冶し、能力を開発するよい機会となります。本学でも多くのサークルがそれぞれ体育系・文化系に所属し、また、学科所属の研究会も自主的に活発な活動をしています。

なお、サークル活動でさまざまな問題が生じたときは、各団体役員又は学生課へ相談にきてください。

〈体育系〉

★硬式野球部・★剣道部・★柔道部・★なぎなた部・少林寺拳法部・卓球部・ソフトテニス部・ワンダーフォーゲル部・バドミントン部・バスケットボール部・サッカー部・バレーボール部・弓道部・合気道部・陸上部・水泳部・フットサル部・ハンドボール部・硬式庭球部・ヨット部・空手道部・アーチェリー部・居合道同好会

〈文化系〉

★吹奏楽団・演劇部・器楽部・写真部・フォークロッククラブ・天文部・イラスト研究部・企画部M・A・P・ギター愛好会・現代視覚文化研究会・温泉愛好会・モルック愛好会・沖縄エイサー団・箏曲愛好会・BVNGOレトロ散策会・別府大学図書館友の会（FOBUL）

★は強化サークル

〈学生の研究室・研究会活動〉

史学・文化財学科研究室

- ①アーカイブズ・史科学 ②アジア史 ③考古学 ④女性史 ⑤西洋史
⑥東洋史 ⑦日本近世・近代史 ⑧日本古代・中世史 ⑨日本城郭
⑩文明学 ⑪民俗学 ⑫歴史美術 ⑬戦史 ⑭文化財科学

国際経営学科研究室

①旅と地域の研究会 ②英会話・簿記会計研究会

食物栄養科学部

①ジビエ料理研究会・狩猟サークル

9. 長期休業中の諸活動

長期休業中にグループによる旅行、サークルによる遠征・合宿などを行う場合は、各休業が始まる前に活動届を学生課に提出してください。

また、海外旅行をする場合は必ず「海外旅行届」{旅行計画書（日程表）添付}を学生課に提出してください。

特に集団による行動は、社会的に注目されるものです。学生としての良識に基づいた安全と社会的道義を第一とし、以下のことに注意し、行動するように心がけてください。

- ◎ 本学の学生として、恥じないように自覚ある行動をとること
- ◎ ささいなことでも事故があった場合は、学生課に連絡をして、対策を相談すること
- ◎ 無理な計画及び行動はしないこと
- ◎ 自動車・単車などを運転しての旅行等は、法規を守り安全運転の励行に努めること

10. アルバイト

大学生生活を継続するにあたり、経済的理由により、アルバイトを必要とする学生のために、学生課では学業に支障がないものに限りアルバイトの紹介をおこなっています。

近年、アルバイトをすることは、大学生活にとって当然のことのようになっていますが、学業と両立させることは困難であり、学力低下の一要因ともなっています。不必要なアルバイトはできるだけ避けることが望ましいです。アルバイトは自分の生活設計を合理的にたて、健康と学業を十分考えたうえで、自分に適した職種を選択するよう心がけてください。

また、留学生のアルバイトについては、事前に資格外活動（アルバイト

活動)の申請が必要となります。必ず留学生課で就労時間等を確認し手続を行ってください。怠ると強制出国などの厳しい処分が科せられます。

なお、夜間の接客業や危険作業と思われるものなど学生に不適当なアルバイトは紹介しません。大学の紹介によらないアルバイトの選択に関しては各自で十分考慮してください。

(1) 紹介

- ① 求人の申し込みがありしだい、専用掲示板（1号館エントランスホール）で紹介します。

(2) 就労上の注意

いかなる職場においても常に本学の学生であることを自覚し、誠意をもって仕事にあたり責任を果たしてください。

11. 学生への伝達方法

- ① 掲示板 ② 別大Gmail ③ 携帯

① 掲示板

大学からの通知や連絡の多くは、掲示板（1号館大学事務局前等）で行います。皆さんの修学に直接関係ある事項を掲示しますので、キャンパスに入ったら必ず掲示板を見る習慣をつけてください。掲示を見なかったために起こる不利益については保障しませんので、各自十分に注意してください。

② 別大Gmail

学生全員にメールアドレスを付与しています。入学時に配布されたアカウント通知書を確認し利用してください。（別府大学HPの学生専用ページ（ポータルサイト）を参照）

災害時の安否確認の際にもこのアドレスを使用し大学から連絡があります。在学期間中のみ利用できます。

※在学生ポータルとGmailのパスワードが記載されている「アカウント通

知書」を紛失した場合にはメディアセンターまでお問い合わせください。
アカウント通知書は個人情報なので大事に保管してください。

③ 携帯＊緊急連絡について

大学から皆さんに至急連絡をとらなければならない時は、原則として届出ている携帯番号に連絡します。大学からの連絡が受けられるよう設定してください。携帯電話や住所等に変更があった場合は早急に学生課までお知らせください。

その他 電話による問い合わせ

個人情報保護の観点から、学生及び教職員の住所・電話番号等の問い合わせには一切応じられませんので、このことを承知のうえ、あらかじめ家族や友人などに知らせておいてください。

12. 本学での主な禁止事項

- ・学内及びキャンパス周辺での喫煙
- ・学内での飲酒
- ・許可車以外の自動車での通学
- ・キャンパス周辺（コンビニやスーパー等）の迷惑駐車

13. その他

(1) 住 居

〈学生寮〉

本学の寮は本学の学生に勉学と生活のための良好な環境を提供すること、及び教育の一環として規律ある集団生活を通して人格の形成と学生生活の充実を図ることを目的として設けられた寮です。

入寮を許可した際、寮則ならびに注意事項をお渡ししております。内容をしっかり確認のうえ、規則正しい寮生活を送ってください。

〈下宿・間借〉

下宿・間借は学生課で紹介しています。相談のあるときは申し出てください。

なお、大学生としての自覚を持ち、規律ある生活をしてください。

(2) 健康保険証

学生寮や下宿などに寄宿していて帰省先が遠い学生は、万一の場合に備えて「遠隔地被保険者証」を取り寄せておくとう安心です。

(3) 負傷・病気

入学後、学生生活にも次第に慣れ、緊張の緩みから生じる思わぬ事故や病気に悩まされることがあります。その場合には学内の保健室を利用してください。

教育研究中や課外活動中あるいは通学中の災害・傷害に対しては、大学で「学生教育研究災害傷害保険」と「通学中等傷害危険担保特約」に加入しています。支払われる保険金の種類と額は、事故の状況や傷害の程度によって区分があります。なお、事故発生後1ヶ月以内に通知しないと、保険金が支払われないことがありますので、ただちに学生課へ連絡してください。

(4) 自動車通学

自動車通学は原則禁止です。

本学は、短大との併設で学生数も多く駐車スペースも十分でないため、公共の交通機関での通学を原則としています。市外からの通学で、公共の交通機関もしくは他の交通手段で通学することが著しく困難な者及び特にやむを得ない事情がある者以外は、自動車通学は厳禁です。

自動車通学の学生はサークルハウス駐車場（許可車輛のみ）、バイク等二輪車及び自転車通学の学生は、南門駐輪場を使用できますので整理をして、駐輪をしてください。駐車時間はいずれも午前8時～午後8時となっています。

上記以外の場所は不法、迷惑駐車・駐輪となります。付近の住民の方々に迷惑をかけますので、絶対に不法、迷惑駐車・駐輪をしないでください。

なお、自動車通学の希望者は、必ず学生課で許可申請の手続きを行ってください。（許可申請の手続き終了後審査し、自動車通学の許可を得た学生には、「サークルハウス駐車場許可証」を発行します。）募集時期は12月下旬から1ヶ月間です。但し、新入学生は、申請することができません。

(5) 郵便物の取扱い

学生宛の郵便物は事務局で取扱います。

特に書留等の重要郵便物は、たとえ面識により本人であると確認できても学生証がなければ受け渡しはできません。

(6) 遺失物・拾得物

学内で物品、金銭などを拾得、又は、紛失したときは、ただちに学生課に届け出てください。届出のあった拾得物については、学生課で一定期間（3ヶ月）保管していますので、紛失した物が届いているかどうか学生課にて確認することができます。なお、遺失物、拾得物を引き取る場合、学生証が必要となります。

◇ 自然災害による休講等の措置

1. 台風・暴風雨による休講措置

台風や暴風雨等によって、(A) (B) のいずれか、または、両方の状況が生じている場合は、授業（期末試験を含む）を休講します。ただし、その後、警報が解除されるなど (C) の状態になった場合に、休講措置を解除し、記載のとおり授業を実施します。

休講する場合	(C) 休講を解除する場合	
(A) 別府市又は別府市を含む地域に暴風警報、暴風雪警報又は特別警報（大雨・暴風・暴風雪・大雪）が発令された場合	午前7時の時点で警報が解除されている場合	通常授業 (休講なし)
	午前7時の時点で警報が発令されている場合	1・2限休講
	午前11時の時点で警報が発令されている場合	午後休講
(B) JR別府大学駅到着便（上りおよび下り）が運休している場合	午前7時の時点で運行を再開している場合	通常通り (1限目から授業)
	午前7時から午前8時40分の間に運行が再開された場合	1限のみ休講 (2限目から授業)
	午前8時40分から午前11時の間に運行が再開された場合	1・2限のみ休講 (3限目から授業)
	午前11時の時点でなお運行が再開されない場合	終日休講

●注意事項

大学の休講措置の判断基準は上記のとおりですが、台風等気象の影響は地域により差があります。テレビやラジオで居住地の気象情報を把握し、自分自身で登校すべきかどうかをしっかりと判断してください。登校に危険があると判断し欠席した場合には、後日遅滞なく担当教員に欠席届（欠席の理由を明記すること）を提出してください。欠席届により、通学が困難であったと認められる場合には、本人の不利益にならないよう配慮します。

2. 地震による休講措置

地震が発生した場合は、当日または当分の間、授業を休講（試験を延期）することがあります。

別府市に震度5強以上の地震が発生した場合	当日休講とします。	
別府市に震度5強未満の地震が発生し、JR別府大学駅到着便（上りおよび下り）が運休している場合	午前7時の時点で運休している場合	1・2限目休講
	午前11時の時点でなお運休している場合	終日休講

3. 休講措置の周知方法

大学ホームページ上に掲載します。ただし、気象状況等によっては情報の更新が遅れる可能性もあるので、基本的に上記で判断してください。

4. 登校後の全学休講措置

平常通り授業を開始した場合でも、天候の悪化や地震の発生等によって、途中から休講にする可能性があります。その場合は、大学から指示をします。

5. 休講措置の補講

休講措置をした場合は、当該学期中に補講を実施します。補講の日程は掲示板でお知らせしますので、見落としのないように注意してください。教員から個別に補講連絡があった場合は、その指示に従ってください。

学生ホール

25号館1階・32号館1階に学生ホールが設けられています。また、3号館の食堂「和（なごみ）」も学生のための憩いの空間ですので、大いに活用してください。昼食もこのホールを利用できます。

学生のための自由な場所ですので、お互いに気持ち良く使えるよう心がけましょう。

◎ 利用時間 8：30～18：00（土曜日は13：00まで）

※ただし、長期休暇中はこの限りではない。

ラーニング・コモンズ

39号館国際経営学部棟の1階に図書室及び学習室が設置されています。ここは「ラーニング・コモンズ」と呼ばれ、新しい図書館の概念で、学習活動支援のサービス・資料を提供する施設です。他学部等の学生も大いに活用してください。

また、18号館4Fにも、アクティブ・ラーニング用学習室としてラーニング・コモンズがあります。

学園環境の整備

皆さんの学修の場である学園環境の整備は大切な問題であります。大学はそのため改善等に努め、建物・キャンパスの清掃、整頓、美化には各々の係がこれに当たっていますが、学生の協力があってこそ真の学園にふさわしい環境をつくることができます。

次の点にご協力願います。

- ◎ 学内全面禁煙
- ◎ 学内施設の美化に心がけること
- ◎ 教室等学内施設を使用する場合は、必ず後始末を行うこと

学 び の ガ イ ド

学びのガイドQ&A

別府大学への入学、おめでとうございます。これから緑豊かで閑静な住宅地の中のキャンパスで4年間を過ごすことになります。思い切り学び、実り豊かな大学生活にしてください。皆さんの中には、高校までとまるで異なった大学の雰囲気にとまどっている人もいるかもしれません。この「学びのガイドQ&A」はそのような人たちのために、これからの学生生活について知りたいと思っていること、疑問に思っていることを、できるだけ分かりやすく説明しました。

このQ&Aが全てではありません。「学生生活ハンドブック」の履修の手びきなどを参考にしながら分からないことがあれば、遠慮せずに事務局に相談してください。

1. 大学と高校とは何が違うのですか？勉強の仕方も違うのですか？

大学と高校との違いには種々ありますが、幾つかの点から違いを見てみます。

1. もっとも大きな違いは、「ホームルーム」がないことです。

高校までは、ホームルームが学習の拠点となり、様々な情報の源でしたが、大学にはこれがありません。本学にもクラス担任制度はありますが、教員の職員室がないので、担任はそれぞれの研究室で学生からの質問等にオフィスアワー（詳細は後述）を活用して対応しています。大学では、授業を受ける教室は授業時間毎に変わり、学習の拠点は分散しています。また、大学が学生に伝える様々な情報は主に在学生ポータルサイトから収集することになります。その他メールや掲示板等でお知らせしますが、必要な手続きの締切日・方法などが分からない、いろいろな手続き等に関する説明会の日時が分からずに出席できなかったなど、時として致命的な結果を招くこともあります。このようなことを防ぐためにも必ず在学生ポータルサイト等で情報収集を行い、下校の時には新しい情報の確認をする等、1日に最低2回は在学生ポータルサイト等を見るように習慣づけてください。また、信頼できる友人をたくさん作り、その友人との情報交換も有意義なものです。

大学全体の集中掲示板は、大学事務局の前にありますので、こちらも参照してください。

2. 学期の分け方が違います。

最近の一部の高校でも2学期制を採用しているところもありますが、多くの高校では3学期制をとっています。本学では、前学期（4月～9月）と後学期（10月～翌年3月）の2学期制を採用しています。一般的に前期、後期と言います。

また、本学では、前期と後期に各15週間の授業を行い各期に1回の期末試験を加えて完結（試験があり成績評価する。）する制度（これを「セメスター制」という。）を取り入れています。

3. 授業時間が違います。

多くの高校では、1時限の時間は50分ですが、本学では90分で授業を行います。

授業科目によっては、週2回授業があるもの、2限続きで授業が実施される科目もあります。

4. 勉強する方法が違います。

（1）大学では多くの科目の中から、自分で選択して授業を受けます。

高校では学校で決められた一定の科目に沿って勉強していました。ところが大学では、皆さんが多くの科目の中から興味深い科目を自分で選択して授業を受けることになります。この点が高校での勉強と大学での勉強の大きな違いなのです。

これらの科目の中には、学生全員が履修しなければならない科目（必修科目）がありますが、多くは自由に選択できる科目（選択科目）になっています。つまり、自分で学びたいと思う科目を選ぶことができます。

（2）授業の受け方についても違います。

高校では時間割に沿って同学年同クラス全員で授業を受けます。一方、大学では各自が選んだ科目の授業を、時間割に従いそれぞれの教室に向いて受けることになります。

なお、授業を受けることを大学では、「履修」といいます。

（3）決められた教科書（テキスト）はなく、授業担当の教員が指定します。

高校では教科書（テキスト）も決まっていた。ところが大学では、担当の教員によって使う場合もありますし、使わない場合もあります。

ただし、教科書（テキスト）を使わない場合でも通常は、教員が準備した講義資料や参考文献を使用します。

参考書にしても、大学では高校時代のような「標準的な参考書」というものはありません。理解を深めて知識を自分のものにするためには、教科書や講義ノートの末尾に記載されている“参考文献（大学では参考書とは呼びません）”を自分で購入するなり、図書館で探し熟読する努力が求められます。

5. 授業の形態が違います。

高校では先生が教科書に沿って教えるという手法をとることが一般的です。しかし、大学ではこのような授業に加えて、小論文形式のレポートの提出など、高校時代にはあまり経験しなかった授業形態が多く取り入れられます。

高校までは実験・実習という言葉は耳にしても、講義、演習という言葉はあまり耳にしなかったと思います。大学では、これらの言葉や文字が頻繁に出てきます。

（１）講義とは、教員が学生に対して学問の方法や成果などについて、その内容を説き聞かせることによって知識を授ける授業形態です。

（２）演習とは、少人数制による授業形態の一つで一般的に教員による講義とともに、プレゼンテーション（皆の前での報告）、授業テーマについてのグループ・ディスカッションなど学生も討議・研究発表などを行いながら指導を受ける授業形態です。

6. 学生の勉強に対する取り組み方が違います。

高校はあくまでも基礎的教養を身につけるための勉強をする場所です。これに対し大学は、より高度な教養と専門的知識を身につけるために勉強をする場所と言えます。このことを大学では、「学修」と言います。

高校では誰もが取り組めるようにあらかじめお膳立てされた科目を＜受身＞で勉強すればよかったわけですが、大学では自分で選んだ科目を自分から＜積極的に（能動的に）＞勉強しなければなりません。

2. 大学を卒業するにはどうしたらいいですか？

本学に最低4年間（休学期間は含まない。）在学して、卒業に必要な（卒業要件）124単位以上の単位を修得することで、卒業が認定され、学士の学位が授与されることになります。

各学科で授与される学位は次のとおりです。

学士（文学）：国際言語・文化学科、史学・文化財学科、人間関係学科

学士（栄養学）：食物栄養学科

学士（食物バイオ学）：発酵食品学科

学士（経営学）：国際経営学科

3. 1週間のmy時間割はどうして作ったらいいですか？

1. まず、次の資料を手元に準備してください。

① 自分の学科の時間割表

この時間割は、例えば月曜日の1限目にはこの時限で行われる1年生～4年生までの全ての授業が記載されています。

② 自分の学科の開講科目一覧表

③ 自分の学科の履修モデル

2. 開講科目一覧表を開いて、履修モデルを参考にしながら1年生で開かれる科目で①「必修科目」と「選択必修科目」をマーキングします。②次に「選択科目」をマーキングします。この時は、教養科目を主としてマーキングします。

3. 次に開講科目一覧表でマーキングした前期の科目の合計単位数を計算します。24単位を超える時は、24単位になるように履修科目の再検討をします。後期についても同じようにします。

なお、前期成績優秀者（GPA3.5以上）は、後期は、26単位まで履修可能となります。詳しくはGPAに関するページを参照してください。

4. その次に開講科目一覧表でマーキングした科目を①の時間割表で照合しながら、時間割表にマーキングします。もし万一にも時間割上で履修希望の科目が重なった場合は、開講科目一覧表で再検討してください。

5. このようにしてあなたの1週間のmy時間割が決定したならば、「8. 履修したい授業科目の登録はどうすればよいですか?」を参照してください。

4. 「単位」とは何ですか?

単位とは、一定水準の学修量を計る基準となるものです。

1単位は、授業を受けている時間とその授業の準備学習（予習・復習）を合わせて45時間の学修を必要とする授業内容で組み立てられています。「○○概論」（2単位）のように授業科目ごとに単位数が学則で決められています。

2単位の授業科目では、授業を受けている時間とその授業の予習・復習を合わせて90時間の学修が必要になります。

5. 1単位の「授業時間」を教えて

大学設置基準（文部科学省令）において、授業の方法によって授業時間が決められています。

本学では1単位の授業時間を授業形態によって次のよう決めています。

① 講義は、授業を受けている時間が15時間、準備学習（予習・復習）が30時間

② 演習は、授業を受けている時間が30時間、準備学習（予習・復習）が15時間

③ 実験・実習又は実技は、実験や実習又は実技をしている時間が45時間
この授業時間を確保するために、1つの授業科目について15週間を授業期間に充てています。講義科目は週1回で15回、演習科目で1単位のものは週1回で15回、また2単位のものは週2回で30回、実験・実習科目では週2回で30回の授業を実施しています。

1つの授業科目は、予習→授業を受ける→復習の繰り返しで成り立っています。

6. 単位の取り方を教えて

1. 単位取得のポイント

最も重要なことは、①受講したい科目を履修登録し、②授業を受け、③期末試験は必ず受験し、④受講科目毎に60点以上の成績を修めることです。60点以上の成績で単位が認定されます。59点以下は、不合格となり単位は認定されません。

授業は欠席をしないで、講義の要点をノートテイクし、レポート等提出物の指示があれば、確実に指定期日までに提出することです。さらに、授業で配付された資料などは、授業科目毎にファイルに保存することをおすすめします。これは、あなたの学修の過程を振り返り、次の新しい学びのステップとするために有益なものとなります。

2. 卒業に必要な124単位の取り方

(1) 各学部ともに大区分として「教養科目」、「専門科目」があります。

- ① 教養科目は、幅広く深い教養と総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するために準備した授業科目です。
- ② 専門科目は、専門の学芸を教授するために学部・学科ごとに準備した授業科目です。

(2) 専門科目の区分

専門科目には、中区分として文学部では学科の所属に関係なく履修できる「学部共通専門科目」と学科の学生が履修する「学科専門科目」があります。

国際経営学部では「専門関連科目」と「国際経営学科専門科目」があります。

食物栄養科学部は、文学部・国際経営学部のような中区分はありません。

(3) 124単位のうち「教養科目」と「専門科目」の単位の取り方

- ① 文学部・国際経営学部
 - ・「教養科目」から32単位以上
 - ・「専門科目（学部共通専門科目・学科専門科目）」から68単位以上
 - ・「教養科目」あるいは「専門科目」から24単位以上

②食物栄養科学部

- ・「教養科目」から24単位以上
- ・「専門科目」から84単位以上
- ・「教養科目」あるいは「専門科目」から16単位以上

(4) 124単位を構成する授業科目には「必修科目」、「選択必修科目」、「選択科目」があります。

- ①「必修科目」とは、卒業するために必ず単位を修得しなければならない授業科目
- ②「選択必修科目」とは、指定された複数の科目から科目を選択して要件を満たすように単位を修得しなければならない授業科目。
要件を満たさない場合は卒業することはできません。
- ③「選択科目」とは、興味・関心のある授業科目を任意に選択し、単位を修得する授業科目。

(5) 履修する授業科目を選ぶテクニック

学年初めの4月に「開講科目一覧表」が配布されます。これには各学年別に開講される科目と必修・選択の区分や単位数が記されています。この一覧表の必修科目や選択必修科目にマーキングした後に、卒業要件を満たすまで選択科目をマーキングして履修しなければならない科目を確認するとよいでしょう。

「必修科目」、「選択必修科目」は配当された学年で必ず単位を修得しよう！！

「選択科目」の単位数が不足しないように注意しよう！！

選択科目の単位数＝124単位－（必修科目の単位数＋選択必修の単位数）

ある先輩のつぎの言葉もかみしめてみてください。

『自分の好きなものばっか選んで履修すると後でいたい。』

7. 授業を受けるためには手続きが必要ですか？

手続きは必要です。「履修登録」をしなければなりません。

毎年4月にオリエンテーションを開き履修のためのガイダンスを実施します。ガイダンスでは履修に必要な書類の配布とともに、履修上の注意や科目の

変更等を説明します。配布される履修要項（履修手続きの説明）、シラバス（授業計画書）を熟読してよく理解のうえ、間違いのないように履修登録してください。

履修登録手続きをしないままに授業を受講することはできません。そのまま受講し続けて試験を受けて合格しても単位を認定することはできません。

無駄な時間を浪費しないためには、必ず定められた期限内に受講手続きを完了することが大切です。

特に提出期限は、学年暦^{*1}や掲示でよくよく確認してください。

※1 今年度の本学の行事予定を記載しているもので、巻末に綴じ込んであります。

8. 履修したい授業科目の登録はどうすればよいですか？

履修登録は、4月の所定の期間（期間は、学年暦や掲示で確認してください。）に授業時間割やシラバス（授業計画書）等を参考にして、前期・後期の授業科目を一括登録します。登録の締切日は、新1年生は授業開始から概ね1週間後ですが、2年生以上は、授業開始前に締切るので注意が必要です。

1. 手続き

パソコンからWebによる履修申請を行います。決められた期間内であれば変更もできます。特に選択科目は、シラバスによって授業内容を良く確認した上で登録してください。

なお、準備学習（予習・復習）の時間を確保する観点から1つの学期に登録できる単位数の上限を24単位（年間48単位）までと決められていますので、先生などに相談しながら計画的な履修登録をしてください。

詳しいことは、「履修登録の手続き（P52）」を参照してください。

9. 「シラバス」って何ですか？

一言で言うと、授業科目のマニフェストであり、学びのナビゲーターです。

教員はこのシラバス（授業計画書）によって、自分はどのような内容の授業をどのような方法で行うのか、また学期末の成績評価をどのような方法や基準で行うのかを前もって学生に示し、学生はそれらを了解した上でその授業を受

講することになります。

学生は履修登録をした時点で、その授業科目のシラバスに書かれた内容に同意した、ということになります。そして、その授業の到達目標を達成するために努力する（勉強する）という義務も生じるのです。

10. 授業を休むとどうなりますか？

出欠席は、授業科目の担当教員によって管理されています。本学では引引き等の公欠を整えていますので、「(学生生活 (学則等諸規則))」のP226)を参照してください。

なお、次の点にも十分注意してください。

(1) 期末試験の受験資格に影響します。

各学部の「履修規程」に基づき授業への出席が3分の2に満たない時は、期末試験の受験資格を失うことになります。人間関係学科の「ソーシャルワーク実習」は5分の4以上の出席が必要となり、さらに厳しくなっていますので、注意が必要です。

欠席した時の授業内容が試験に出題されたらアウトということもありますので、休んだ時の内容は友人に聞くなりチェックが必要です。

病気などやむを得ない理由で授業を休んだ時は、その授業科目の教員に「欠席届」を提出してください。ただし、欠席届は、やむを得ない理由として考慮されますが、授業に出席したことにはなりません。

11. 大学の試験のことについて知りたい

試験は、学期末の試験期間中において筆記試験を実施するもの、論文・レポート・研究報告書や作品の提出など様々な形で実施されます。それぞれの授業科目の試験方法は、シラバスの「評価の方法」で確認してください。

試験期間中に筆記試験を実施する授業科目については、通常の授業時間割とは別に編成した試験時間割によって試験が行われます。1科目の試験時間は、60分です。通常の授業時間とは異なります。試験時間割は、試験期間のおよそ2週間前に教務課から発表します。

試験の出題範囲などは、授業の最終回に受講生に知らせている教員が多いよ

うです。

試験の成績は、0点～100点の範囲で評価されますが、この点数は成績通知書には記載されずに点数に応じた評語（AA、A、B、C、F）が表記されます。この評語のうちAA、A、B、Cは試験に合格したことになり、単位が認定されます。ただし、Fは不合格となり、単位は認定されません。

試験に関しては、注意事項がたくさんありますので、学生生活と試験時間割と同時に配布される試験に関する注意事項をよく読んで、間違いのないようにしてください。

12. 成績表はいつもらえますか？

期末試験の結果はWebにより発表します。学科によっては、結果を受け履修指導をする際に成績表を配付する場合があります。

なお、本学の個人情報保護方針に基づき本人の同意がある場合は、保護者に送付します。

13. 期末試験を欠席するとどうなりますか？

病気や就職試験など正当な理由があつて欠席した時は、「追試験受験許可願」を提出してください。これを教務委員会で審査して許可されると追試験を受けることができます。詳しいことは<履修のてびき>に記載している「追試験」のページ（P58～）を参照してください。

また、欠席しなければならなくなった時は、まずクラス担任又は教務課に連絡して指示を受けてください。

なお、寝坊したために欠席した時は、追試験受験願いの提出すらできませんので、くれぐれも注意してください。

（各学部の履修規程第16条を参照）

14. 基礎ゼミ科目の「導入演習」「基礎演習」はどんな科目ですか？

受け身で教えられる「高校生」から、自主的に学ぶ存在である「大学生」にとって必要な思考力や表現力など、学修スキルの修得を目的とします。

専門用語の調べ方、文献・史料（資料）の探し方、研究ノートの作り方、原稿用紙の使い方、報告書・レポートの書き方などを学習しながら①「調べて」②「まとめて」③「発表して」④「質問して」⑤「議論して」⑥「再び調べて」⑦「再び発表する」という大学生としての基本的な学修行為を身に付けます。

また、本学の学生として学生生活の送り方や教育目標・教育方針などについてもあわせて説明していきます。大学生活で困ったこと、疑問に思うことなどについてもフォローしていきます。

討論や話し合いをしながら活動的な時間を過ごせば、友達もできやすく大学生活にもとけ込みやすくなると思います。

いわば「高校生」から「大学生」に進化できる科目です。

15. 同一時間帯のどちらの科目をとればよいか迷っています

「シラバス」をよく読み、両者のあらすじを比較します。また、オフィスアワー（詳細は後述）を活用して研究室を訪ね、先生に相談してみるなどして決断してください。迷ったあぐくに登録締切日に間に合わなかったということにならないよう注意してください。

16. my時間割を作ったけれど、空き時間があって困っています

大学全体で数千のクラス（授業）があるため、いろいろ工夫を重ねていますが、時間割編成上どうしても「空き時間」が生じることがあります。図書館の活用など、「空き時間」を「空き時間」にしないように予習・復習に充てて「充実した、役立つ時間」にすることのできる大学生としての創意工夫をよろしくお願いします。

17. 授業中のノートのとり方がわかりません

高校までは、黒板に先生が書いたことを写していたことが多かったと思います。大学では、自分で考えてノートすることが主流になります。

いくつかポイントがあります。

①良く話を聞く。

②予習をする。

③ノートを後で見直す。(復習)

④全部ではなく、知らないことと要点だけをノートにとる。

大学で獲得したノートテイクの技法は、社会人になったときとあなたの助けになるでしょう。

※①～④は『アメリカ式ノートのとり方』(ロン・フライ著・金利光訳・東京図書)から引用

18. 履修制限を超えて単位をとりたいのですが

制限を越えて履修登録しようするとコンピュータ処理上のエラーとしてはじき出されてしまい、登録の確定ができません。その時は履修科目を吟味して登録をやり直してください。

履修登録制度の趣旨は、単位制度の実質化の観点から多くの科目を取りすぎれば、準備学習(予習・復習)の時間が十分にとれなくなり、一つ一つの科目に注がれるエネルギーが分散し、消化不良になってしまうことを防ぐための制度です。

成績優秀者は、履修制限を超えて単位を取ることが可能です。(P89参照)
また、集中講義として開講される授業科目及び教職免許・図書館司書資格・学芸員資格を取得するために必要な科目は、制限科目には含まれません。

19. 30分過ぎても先生が来ないときは休講ですか

とくに規定はありません。何かの指示があるかもしれませんので、moodleコースやGmailを確認して下さい。それでも指示がない場合は、受講者の中から代表者を決め、教務課に行って確認してください。

20. GPAについて教えてください

GPA(学業評価指数)とは、Grade Point Averageの頭文字をとったものです。学生が履修した科目の成績(点数)をポイント化(成績点÷55/10)し、1学期のポイントを合計したものをその学期の登録単位数で割り算して計

算します。1単位当たりの平均点となります。

GPA制度は、単位修得という学修の「量（単位数）」だけでなく、その「質（学修の到達度）」を重要視するものです。学修の達成度を客観的にモニターすることによって、学修成果を自分自身で把握できるので、個人の能力や意欲に合わせて主体的かつ充実した履修を行い、学修効果を上げることができます。

GPA制度の採用により、学生は一旦登録した科目は責任を持って確実に履修し、学修を進めていくことが求められます。

この制度の詳細は、GPAに関するページ（P80）を参照してください。

21. 将来の進路のことについて相談したいのですが

キャンパスのほぼ中央の34号館1階にキャリア支援センターがあります。

このセンターには、キャリアカウンセラーの先生が常駐していますので、気軽に訪ねて行き、先生にあなたの考えを話してよく相談してください。

22. オフィスアワーって何ですか？

学生の質問・相談に応じる時間として、授業時間とは別に教員があらかじめ示す特定の時間帯（何曜日の何時から何時までなど）のことです。

その時間帯であれば、学生は基本的に予約なしに研究室を訪問することができます。特別な用事（学会出張、会議など）がない限り、教員が研究室に在室しているという意味で、教員との面会がこの時間に限定されるということでは決してありません。誤解しないようにしてください。

学生の皆さんは、これ以外の時間でも遠慮なく研究室を訪ねてください。

質問・相談に応じる主な内容は次のとおりです。これ以外でも構いません。

- 科目選択、履修登録などに関すること
- 授業に関する質問・相談
- 学修法、レポートの書き方などについての相談
- 休学、退学、転科・転学部などについての相談
- 奨学金に関すること
- 卒業後の進路に関する相談
- その他勉学や学校生活に関すること

オフィスアワーの時間は各教員の研究室の扉に掲示していますので、確認してください。

23. 単位修得と進級は関係しますか？

単位の修得状況による現在の学年にとどめる進級留置制度は、本学では規定されていません。しかしながら、各学年の終了時において修得しなければならない最低単位数が各学部・学科履修規程で決められています。これに満たない時は、学科の教員から指導を受ける等の措置が執られることになります。（履修規程第4条、5条を参照）

24. いろいろな免許・資格が取りたいのですが

本学では、大別して（１）学科の専門科目の単位を修得することによって取得できる資格と（２）特別に準備した授業科目の単位を修得することによって取得できるものがあります。

（１）学科の専門科目の単位を修得することによって取得できる資格で主なものは次のとおりです。

- ・栄養士
- ・食品衛生管理者・監視員任用資格
- ・社会福祉士国家試験受験資格
- ・精神保健福祉士国家試験受験資格
- ・管理栄養士国家試験受験資格 など

（２）「教養科目」・「専門科目」とは別に本学で準備した授業科目の単位を修得することで取得できる免許・資格の主なものは次のとおりです。

- ・中学校又は高等学校教諭１種免許状
- ・栄養教諭１種免許状
- ・学芸員資格
- ・図書館司書資格
- ・司書教諭資格
- ・文書館専門職（アーキビスト）修了証 など

(3) 免許・資格の取得に向けたアドバイス

- ① (2) については、オプションとなり卒業に必要な124単位の他にこれらの免許・資格に関する単位を修得しなければなりません。これらの免許・資格を取得するためには、「課程履修願」を1年生の後期の指定する期限までに教務課に提出して履修審査に合格しなければ、2年生から関係する授業科目を履修登録することはできません。受付期間は、掲示でお知らせしますので、くれぐれも見落とさないように注意してください。
- ② 将来の進路を見据えた時、それぞれの専門職としての免許・資格の取得は重要なものとなりますが、履修制限の対象外の科目とはいえ、多くの科目を取りすぎれば、予習・復習が十分にできなくなり、一つ一つの科目に注がれるエネルギーが分散し、消化不良になってしまいます。学習時間を考慮した上でどの免許・資格を取得するべきか熟慮してください。
- ③ 免許・資格等の手続きなどについては、その都度掲示板でお知らせしますが、一般的なことは、本書の関係ページを参照してください。

25. TOEICの点数によって単位を認定してもらえますか？

本学の「大学以外の教育施設等における学修の単位認定に関する規程」に基づいて認定することができます。例えば、TOEICの点数が860点以上では6単位、英検準1級では4単位、漢字能力検定準1級では4単位などです。

申請手続きなど詳しいことは、本書の単位の認定制度(P84～)関係ページを参照してください。

履修の手びき

I	授業科目の種類及び卒業要件……………	39
II	授業期間、学期、授業及び履修登録……………	40
III	コース制……………	56
IV	取得できる免許・資格の種類と方法……………	58
V	教育職員免許状……………	61
VI	栄養士免許証……………	65
VII	教養科目・専門科目を履修して取得できる資格…	66
VIII	資格関連科目の履修によって取得できる資格…	69
IX	専門科目の履修によって取得できる国家試験等受験資格…	72
X	GPA制度……………	80
XI	単位の認定制度……………	84
XII	資格及び国家試験等受験資格に関する授業科目…	87

履 修 の て び き

この章においては、文学部、食物栄養科学部、国際経営学部に関係する授業、試験、卒業や免許・資格などについて説明します。大学院に関わることは「大学院学生便覧」、別科日本語課程に関わることは「学生生活の手引き」で説明します。

I 授業科目の種類及び卒業要件

1 授業科目の種類

授業科目の種類

種 類	科目の主旨
教 養 科 目	幅広く深い教養と総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するため開設する授業科目
専 門 科 目	専門の学芸を教授するために学科ごとに開設する授業科目
免許・資格関連科目	教職、司書、学芸員などの免許や資格を取得するために必要な授業科目

必修科目と選択科目等

1 必修科目

卒業するために必ず単位を修得しなければならない授業科目

2 選択必修科目

指定された複数の科目から科目を選択して要件を満たすように単位を修得しなければならない授業科目。

要件を満たさない場合は卒業することはできません。

3 選択科目

興味・関心のある授業科目を任意に選択し、単位を修得する授業科目。

2 卒業の要件

本学を卒業するためには、本学に最低4年間（休学期間は含まない。）在学して、卒業に必要な（卒業要件）124単位以上の単位を修得することで、卒業が認定され、学士の学位が授与されることになります。

文学部、食物栄養科学部、国際経営学部の各学科で次の表に定める科目区

分毎に単位を修得しなければなりません。

学部 学科 修得 するべき 科目区分	文 学 部	食物栄養科学部	国際経営学部
	国際言語・文化学科 史学・文化財学科 人間関係学科	食 物 栄 養 学 科 発 酵 食 品 学 科	国 際 経 営 学 科
教 養 科 目	32単位以上	24単位以上	32単位以上
専 門 科 目	68単位以上	84単位以上	68単位以上
教養科目又は 専 門 科 目	24単位以上	16単位以上	24単位以上
合 計	124単位以上		

3 各学科で授与される学位

各学科で授与される学位は、次のとおりです。

学 部	学 科	学 位
文学部	国際言語・文化学科	学士（文学）
	史学・文化財学科	学士（文学）
	人間関係学科	学士（文学）
食物栄養科学部	食物栄養学科	学士（栄養学）
	発酵食品学科	学士（食物バイオ学）
国際経営学部	国際経営学科	学士（経営学）

II 授業期間、学期、授業及び履修登録

1 授業期間・学期の区分と年間スケジュール

授業期間と 学期の区分

本学における1年間の授業期間は、15週を1学期として1年間を前学期と後学期の2学期に分けた2学期制を採用しています。一般的に前期、後期と言います。

年間スケジュール

授業期間や学期末に実施される単位認定試験等の1年間の日程は、「学年暦」として示されます。

入学年度のは、本書の巻末に綴じ込んでいます。2年次からは、4月のオリエンテーションの時に配布します。

2 授 業

1日の校時

校時は、次のとおりです。1時限の授業時間は、90分です。

校 時 表	
1 時限目	9時00分～10時30分
2 時限目	10時40分～12時10分
3 時限目	13時00分～14時30分
4 時限目	14時40分～16時10分
5 時限目	16時20分～17時50分

授業時間割

4月のオリエンテーションの時に、前期・後期を通した1年間分が発表されます。

授業時間割表の見方

①科目によって2コマ（2限）続きで授業が実施される科目、あるいは複数の曜日にまたがって週2回の授業が実施される科目があります。

②「配当クラス」に記載している学年で、「1」とある科目は1年次生以上を、「3」とあるものは3年次生以上が受講対象者です。

したがって、対象学年未満の学年の者は、当該科目は履修できないので、注意してください。

③科目によっては学科学年の「クラス」指定をしています。指定された学年の「クラス」単位に履修をしてください。

授業時間割の変更

教務課の掲示板によって連絡をします。

オリエンテーションの時に配布した時間割表で、授業の曜日・時限や教室などが変更になることがあります。

シラバス (授業計画書)

シラバスとは、授業の概要、到達目標、授業内容・授業計画、評価方法、テキスト、参考書、授業時間外の学習（準備学習を含む）・教員から学生へのメッセージなどが記載されたものです。

これは、それぞれの授業のナビゲーションともいえるものです。

受講する授業科目を決定する際の参考にすると共に、準備学習（予習・復習）に役立ててください。

授業の形態

授業は、講義、演習、実験、実習又は実技の5つの形式で実施されます。また、時にはこれらの組み合わせで行われることがあります。

- ①講義とは、一般的に教員が学生に対して一方的に説明することによって知識を授ける授業形態です。
- ②演習とは、少人数制による授業方法の一つで一般的に教員による講義とともに、プレゼンテーション（皆の前での報告）、授業テーマについてのグループ・ディスカッションなど学生も討議・研究発表などを行いながら指導を受ける授業形態です。
- ③実験とは、学んだ知識をもとに理論や推論が正しいか一定の条件で試してみる授業形態です。主に実験室で授業が行われます。
- ④実習とは、学んだ知識をもとに実地について学習する授業形態です。主に実習室で授業が行われます。
- ⑤実技とは、学んだ知識をもとに技術や演義などを実際に行う授業形態です。

実験・実習・実技は、学生自身の行動によって習熟させることを基本として、授業が展開されます。

休講

授業科目の担当教員が出張など止むを得ない理由により授業を実施できない時は、当該時限の授業は「休講」となります。この場合は、補講を行います。

休講の連絡は、掲示板とWeb（在学生ポータル）でお知らせします。

※ただし、急な休講は、当日連絡する場合があります。

補講	休講科目の時間補充は、所定の補講期間あるいは通常の講義の空き時間帯等で行われます。補講の実施は、担当教員から口頭による指示、又は掲示とWeb（在学生ポータル）で連絡します。
担当教員が授業時間になっても教室にこない場合	授業開始時間になっても担当教員が教室にこない場合は、moodleコースやGmailを確認して下さい。それでも指示がない場合は、教務課へ連絡を取り、指示を受けてください。
授業の欠席	出欠席は授業の担当教員により、管理されています。 欠席の回数が増えると単位認定試験を受験できなくなりますので、注意が必要です。単位認定試験の受験資格は、後で説明します。
公欠に関する手続き	以下の公欠の事由に該当する場合は、「『学生生活（学則等諸規則）』」のP226を参照）必要な手続きを取ってください。 ①災害等の罹災 ②忌引き（3親等まで） ③公共交通機関等の運休・遅延等 ④裁判員制度、その他証人、参考人等として裁判所等へ出頭する場合 ⑤大学での免許・資格取得に係る実習等 ⑥単位認定インターンシップ ⑦学生加盟連盟等主催公式行事（試合等） ⑧就職試験 ⑨第二次オリエンテーションなど学科の団体活動 ⑩大学が指定したボランティア活動等
欠席した時の手続き	欠席届を提出する際には、必ず以下の該当する条件等を満たすこと。 ①提出は必ず学科担当教員の押印を経て、各授業科目担当教員に提出すること。 ②病気・通院・事故等の場合は。その旨の証明できるものを添えて提出すること。 ③就職活動・インターンシップ等（就職試験等を除く）の場合は、訪問先（受入先）、期間について、その旨の証明の証明できるものを添えて提出すること。

インフルエンザなど
感染性の疾患で
欠席する時
(出席停止)

- ④インカレ等の公式試合以外の場合は、大会名、場所、期間について、その旨の証明できるものを添えて提出すること（サークル顧問印要）。
- ◎記入はボールペンを使用すること（鉛筆は使用不可）

病院・医院でインフルエンザ、新型コロナウイルス感染症、麻疹、水痘、ノロウイルス感染症、マイコプラズマ肺炎等と診断された場合は、登校せずにクラス担任等に電話連絡して指示を受けてください。

連絡先 ①保健室（0977-66-9678）
 学生課（0977-66-9622）
 ②クラス担任

3 履修登録

時間割に従って授業を受ける（「履修」する）ためには、4月の所定の期間（期間は、学年暦や掲示で確認してください。）に前期・後期の授業科目を一括登録します。

履修登録手続きの締切日は、授業開始から概ね1週間以内です。

履修登録とは

学生が時間割に沿って希望する授業を履修するために必要な手続きです。これは、学修計画の出発点となるものです。

履修登録しないと

希望する授業科目の履修はできません。したがって、単位認定試験も受験することができず、単位を修得することができません。

仮に試験を受けて、合格点が取れても、これは無効となり、単位は認定されません。

履修登録の手続き

前期・後期に受講したい授業科目を一括して前期に登録します。

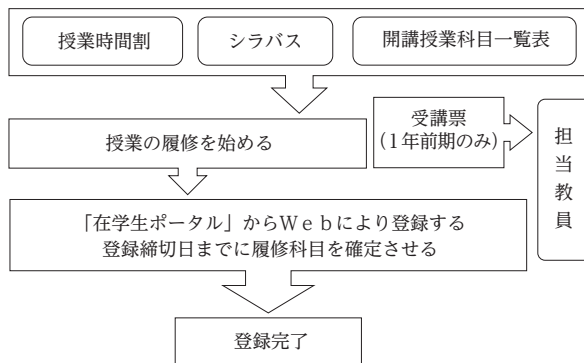
履修登録はWebによる登録となります。

「在学生ポータルサイト」からWebによる登録を行ってください。

授業担当教員への 申し出	受講を希望する授業の第1回目に「受講票」を担当教員に提出してください、受講票は、オリエンテーションで配布します。 なお、1年後期からは、受講票は不要となります。
履修登録の手続き 締切	Webサイト登録開始日、登録締切日は、掲示及び「在学生ポータルサイト」でお知らせします。 締切日に注意してください。
集中講義科目の 登録	集中講義の科目は、当該科目の時間割を発表した後に、教務課で受付けます。
受講者数の制限	授業科目によっては、受講受け入れ可能者数等との関係で履修人数を制限する場合があります。
履修登録の変更	①前期の変更期間はありません。 ②後期の変更期間は掲示及び「在学生ポータルサイト」でお知らせします。
履修登録後の 留意点	履修登録した科目は、必ず最後まで授業を受けた上で単位認定試験を受験して、合格するようにしてください。 途中で授業を放棄したり、単位認定試験を欠席するとGPA値が下がる原因になります。
外国人留学生等の 履修登録の注意	外国人留学生等は、出身国の国語又は公用語を授業科目として履修登録することは認められませんので注意して下さい。

受講登録手続きの流れ

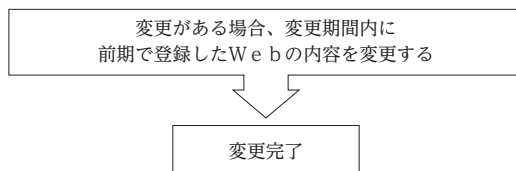
(前期)



※Webで登録できない科目があった場合は、そのままにせず、必ず教務課に申し出てください。

※2年生以上は、授業開始前に履修登録の締め切りとなります。

変更手続き (後期)



授業科目の 重複履修

一旦単位修得した科目を重複して履修登録することは、原則として認められません。

重複履修の例外

単位修得した科目で上位の成績に差し替えるため、同一科目を重複履修したい場合は、次のように手続きしてください。

①手続き

Web履修登録はできませんので、教務課窓口へ直接申し出てください。

②成績評価の扱い

単位認定試験を受験した結果、前よりも評価（得点）が高い場合は、既修得評価（得点）と入れ替えます。

なお、再履修の結果、評価が前よりも下位の場合は、既修得の評価を生かします。再履修の結果、不合格の場合は、同じく既修得の評価を生かすものとします。

4 単位認定試験

試験

授業科目毎の単位を修得するためには、履修手続きを経てその授業を履修し、単位認定試験（以下「試験」という）を受け、これに合格しなければなりません。

なお、試験は、単位認定試験期間に行われるもの（定期試験）と、試験期間とは別に行うもの（臨時試験）があります。

受験資格

次の場合は、試験を受けることができません。

- ①試験を受けようとする科目を、履修登録していない時。
- ②試験を受けようとする科目に対する出席時数が、総授業時数の3分の2に満たない時。
- ③授業料その他の納付金を未納の時。
- ④受験中に学生証を所持していない時。
- ⑤試験開始後25分以上遅刻した時。

定期試験 時間割

平常授業の時間割とは別に「定期試験時間割」を編成します。

この時間割は、試験期間の約2週間前に教務課が在学生ポータルサイト等で発表します。

時間割発表後にその内容に変更があった時は、時間割の訂正を教務課の在学生ポータルサイト等で連絡します。

また、気象の悪化等のやむを得ない事情により、実施できなかった試験は予備日に行われる場合があります。各自、それを踏まえて行動予定を立ててください。

試験時の校時

試験の時間は60分間で、通常の授業時間（90分）と異なり、また平常授業の校時とも異なりますので、注意してください。

定期試験の校時表	
1 時限目	9時00分～10時00分
2 時限目	10時10分～11時10分
3 時限目	11時20分～12時20分
4 時限目	13時00分～14時00分
5 時限目	14時10分～15時10分
6 時限目	15時20分～16時20分
7 時限目	16時30分～17時30分

試験の教室

試験場は、平常授業の教室と異なるもの、2 教室以上に分かれるものがあります。試験の時間割で確認してください。

試験場内での 留意点

①試験場では、試験監督教員の指示に従ってください。

視力等の関係で特定の位置に座席指定を希望する場合は、事前に試験監督教員まで申し出てください。

②試験場では、学生証を机上に提示してください。

学生証を持たない学生は、学生課で「仮学生証」の発行を受けてください。

ただし、仮学生証の有効期間は当日だけです。留意してください。(後に述べる追・再試験を含む。)

③試験を開始してから25分を過ぎたときは入場できません。また、同じく30分を過ぎなければ退場が認められません。

④特定の指示がある場合を除き、筆記具（鉛筆、ボールペン、消しゴム）以外の携帯品は、全て鞆等に入れ、足下に置いてください。

⑤試験場内での物品の貸借、私語等は厳に慎み、疑わしい行動をとらないようにしてください。

⑥受験中に不正行為（疑わしいものを含む）があった場合は、学科履修規程により次のとおり処分されます。

ア 不正行為を行った者は、その学期中の全科目の登録を取り消します。

イ 受験中に答案を持ち出した者は、その受験科目の登録を取り消します。

⑦携帯電話等の電子機器を試験場の机上に置くことを禁止します。

試験中に携帯電話等の電子機器に触れている場合は、疑わしい行為と見なされますので、注意してください。

また、携帯電話等の電子機器は電源を切るか、マナーモードにしてください。

レポート等の提出

特に定期試験の前後にはレポート等の提出の機会が多くなりますが、その提出にあたっては必ず所定の表紙を付けて提出して下さい。また、レポートは原則として直接授業科目の担当教員に提出します。

教務課に提出するよう指示された場合も、期限を厳守しないと一切受理されませんので注意して下さい。

なお、レポートの表紙はキャンパスショップで販売しています。

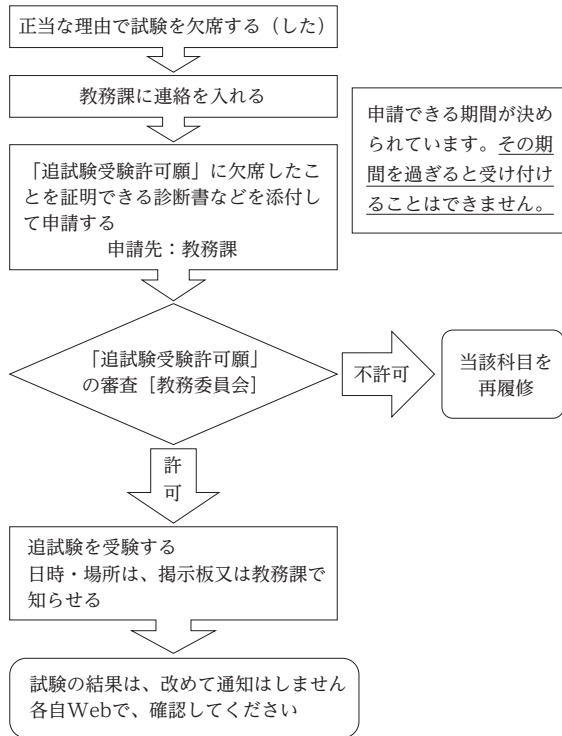
学修達成度の基準と成績の評価

学修達成度の判定基準に基づき試験等の点数に応じて、次のとおり5段階で成績を評価します。

点数	評語	単位認定	左に対応する学修達成度の判定基準
90～100点	A A	合 格	授業科目の内容を極めて良く理解しており、試験等において特に優れた成績（達成レベル）を示したので、合格に値する。
80～ 89点	A		授業科目の内容を良く理解しており、試験等において優れた成績（達成レベル）を示したので、合格に値する。
70～ 79点	B		授業科目の内容を標準的なレベルで理解しており、試験等において妥当と認められる成績（達成レベル）を示したので、合格に値する。
60～ 69点	C		授業科目の内容は理解でき、試験等において合格と認められる最低限度の成績（達成レベル）を示したので、合格とする。
59点以下	F	不合格	試験等において合格と認められる「C」に達する最低限の成績（達成レベル）を示さなかった。

GPA制度	本学では、平成23年度から学業成績を総合的に判断する指標として、GPA（Grade Point Average＝グレードポイントアベレージ）制度を導入しました。GPAは、成績の点数をポイント化して、学期の登録単位数で割り算して算出した数値です。 GPA制度は、単位修得という学修の「量（単位の修得数）」だけでなく、その「質（学修の達成度）」も含めて判断する指標で、学修の到達度を明確に示すことができます。すなわち、GPA値を見ることで、自身の学修の到達度についてより詳細に理解できるようになります。 学生の皆さんは、自主的な学修をより一層推進するための指標としてこの数値を活用し、計画的な履修管理をする責任があります。履修登録科目の意欲的な学修などに効果が出ることを期待します。 定期試験の欠席、レポートなどの未提出、授業の途中放棄などは、最終的にGPA値を下げることとなりますので、注意してください。 GPA制度に関しては、後で詳しく説明します。
成績発表	試験の結果は、Webで発表します。ただし、学科によっては、履修指導をする際に成績通知書を配付する場合があります。
成績に関する 疑義・質問	試験結果について、疑義及び質問事項等がある場合は、成績発表後2週間以内に、教務課に問い合わせてください。それ以後の問い合わせには応じられません。
単位の認定	「学修達成度の基準と成績の評価」の項で示したとおり、60点以上（「C」以上）が合格となり、定められた単位が認定されます。59点以下（「F」）は不合格となり、単位は認定されません。
追試験	なお、単位の仕組みについては、後で説明します。
	追試験は、病気や就職試験など正当な理由により、定期試験を受けることができなかった場合に、「追試験受験許可願」により申請することによって、審査の上、受験の機会が与えられることがあります。

追試験の受験手続きの流れ



追試験受験許可願を提出できる事例と証明書

- ① 病気による場合は、医師の診断書。
- ② 交通事故による場合は、事故証明書。
- ③ 一般企業の就職試験を受験する場合は、受験先の「就職試験受験証明書」。
- ④ 公務員試験を受験する時は、「就職試験受験証明書」が発行されない場合もあるので、あらかじめ受験票のコピーを取っておくこと。
- ⑤ J Rやバスの公共交通機関の遅れによる場合は、各会社発行の遅延証明書。
- ⑥ 血族の3親等以内（父母、兄弟姉妹、祖父母、曾祖父母、伯叔父母）の忌引による場合は、葬儀の会葬礼状等。

**こんな時は追試験
を受験できません**

- ①試験時間割の見間違い
- ②寝坊による欠席
- ③マイカー通学で交通渋滞を理由とする追試験は認められません。特に試験期間中は時間に余裕を持って自宅を出るようにしてください。

再試験

再試験は、合格点に達しない科目について担当教員の判断で実施される場合があります。

「在学生ポータルサイト」内の成績照会に表示される科目一覧に【再試】と表記している科目について実施されます。「F」（不合格）の科目の再試験は、実施されません。

また、再試験の実施は、学部・学年によって、次のように決めています。

①文学部・・・・・・・・

（人間関係学科を除く）

1～3年次生；再試験を実施しない。

4年次生；年度間を通じて5科目まで

（人間関係学科）

1～3年次生；専門科目における、公認心理師、社会福祉士、および精神保健福祉士の国家試験受験資格取得に必要な必修科目（実験、実習科目を除く）に限り、学期毎に5科目まで

4年次生；年度間を通じて5科目まで

②食物栄養科学部・・

1～3年次生；専門科目に限り、学期毎に5科目まで

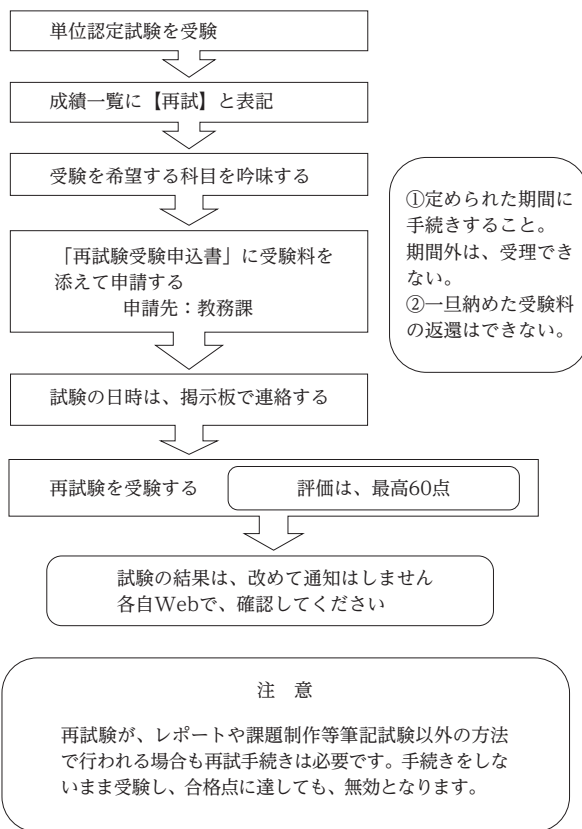
4年次生；学期毎に5科目まで

③国際経営学部・・

1～3年次生；再試験を実施しない。

4年次生；年度間を通じて5科目まで

再試験の 受験手続き



5 単位の仕組み

単位とは

一定水準の学修量をはかる基準となるものです。

大学で開講している各授業科目には、それぞれ単位数が定められており、授業科目を履修し試験に合格することにより所定の単位が修得できます。

大学において学修する場合、すべてこの単位数によって学修の達成度が計算されます。

単位の普遍性	大学における単位制度は、学生がどのような授業科目を学修しても、授業時間数を基礎に算出した単位数が同じであれば、学修内容・成果も同程度に評価するというのがその趣旨です。 さらには他大学との単位互換制度が設けられていることから明らかなように、単位はどの大学でも通用できる普遍性をもった公的な性格を有するもので、大学教育の根幹となるものです。
単位の計算方法	授業科目の単位数は、1単位を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準としています。 授業の形態に応じ、教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の項で説明する学修時間により単位数を計算するものと定めています。
1 単位の学修時間	本学では1単位の学修時間を授業形態によって、次のよう決めています。 ①講義・演習は、授業を受けている時間が15時間から30時間 ②実験・実習又は実技は、実験や実習又は実技をしている時間が30時間から45時間 ※講義や演習の授業科目では、教室で授業を受けている時間のほかに、図書館や自宅での予習・復習が非常に重要になっています。
一つの学期に教室等で授業を受ける時間	本学における1学期は、15週を基本にして授業を実施しています。授業形態ごとの教室等で授業を受ける時間は、次のようになります。 ①講義・演習で1科目2単位の場合 - 一つの学期において、1週間に2時間の授業が1回で、15週間で30時間の授業を受けます。 ②実験、実習又は実技で1科目1単位の場合 - 一つの学期において、1週間に2～4時間の授業が1回で、15週間で30～60時間の授業を受けます。

6 卒業論文（卒業制作・卒業研究を含む）

卒業論文（卒業制作・卒業研究を含む。）（以下「卒業論文等」という。）の履修は、次のとおりとします。

必須条件	卒業演習を履修していること。
「卒業論文等題目届」提出日	卒業年次の6月30日（この日が休日のときは29日）までに学部長（教務課扱い）に提出すること。
「卒業論文等題目届」の変更届	題目届を提出した後に変更が生じた場合は、指導教員の承認を受けて学部長（教務課扱い）に変更届を速やかに提出すること。
卒業論文等の提出期限	卒業年次の1月20日（この日が休日のときは19日）までに、指導教員の承認を受けて学部長（教務課扱い）提出すること。 ----- 9月末の卒業予定者は、7月20日（この日が休日のときは19日）です。
評価方法	指導教員の審査を経て、当該学科の教員による口頭試問等を行い、最終評価されます。

7 学年終了時の最低修得単位数

最低修得単位数

本学では、各学年終了時における修得しなければならない最低単位数（教養科目及び専門科目の合計）を、次のとおり定めています。（学科履修規程第4条）

1年次 28単位

2年次 56単位

3年次 84単位

この基準に満たない場合は、単位不足のおそれがある者として指導を行います。また、修学指導を行ったにもかかわらず、なお単位不足が改善される見通しが立たない場合は、成業の見込みのない者（疾病等による休学等正規の手続きを経た者を除く）として、退学を含め進路変更の指導を行うことがあります。

したがって、計画的に単位を修得するよう心掛けて下さい。

8 外国人留学生及び帰国子女等の授業科目の履修

外国人留学生等 科目

外国人留学生及び帰国子女等の学生のために、本学では「外国人留学生及び帰国子女を対象にした科目」を開設しています。

ただし、この科目は外国人留学生等以外の学生の履修は認められません。

修得単位の扱い

①卒業の要件として修得すべき単位数のうち、教養科目について16単位まで（食物栄養科学部は12単位まで）を、教授会の議を経て「外国人留学生等科目」の単位で代えることができます。

②「外国人留学生等科目」のうち4単位まで（食物栄養科学部は2単位まで）は教養科目中の「コア5外国語科目」の科目の単位にあてることができます。

Ⅲ コース制

1 コースを設ける学科とコースの種類

コース制とは

各自が関心を持つ分野で専門的な知識を深めるために、教養科目や学科専門科目の学修を基礎にして、コース専門科目を学修することによって、特定の専門分野を深く学修する履修システムです。

コースを設ける 学科とコースの 種類

1 文学部

国際言語・文化学科

①日本語・日本文学コース

②英語・英米文学コース

③芸術表現コース

史学・文化財学科

①日本史・アーカイブズコース

②世界史コース

③考古学・文化財科学コース

- 2 食物栄養科学部
発酵食品学科
 - ①発酵食品コース
 - ②食品流通コース
 - ③食品香料コース
- 3 国際経営学部
国際経営学科
 - ①国際経営コース
 - ②会計・税理士コース
 - ③観光・地域経営コース

2 主コースと副コース制

主コースと 副コース制

文学部国際言語・文化学科、史学・文化財学科及び国際経営学部国際経営学科では、それぞれの学科に設けたコースの内、主に学修するコースを「主コース」として選択することができます。さらに文学部国際言語・文化学科及び史学・文化財学科では、主コースの専門教育科目を履修するだけでは得られない異なる分野の知識や考え方の修得に意欲をもって取り組むことができるよう「副コース」も選択することができます。

選択するコースの 登録

選択した主コース及び副コースは、3年次、但し発酵食品学科は4年次の4月に登録します。

コース登録票は、提出締切り日までに教務課に提出します。

なお、コース分けを行う学年は、学科により異なります。

選択するコースに 関する履修指導

主コース・副コースにおける履修科目や修得しなければならない単位数等について、所属する学科で4月のオリエンテーションの時に、詳しく説明します。

Ⅳ 取得できる免許・資格の種類と方法

1 取得できる免許・資格と方法

取得方法	区分	免許・資格等の種類	説明ページ
教養科目・専門科目の単位を修得することで取得できる	免許	栄養士免許	65ページ
	資格	①認定心理士 ②食品衛生監視員・食品衛生管理者任用資格 ③社会福祉主事任用資格	66～68ページ
	国家試験等受験資格	①社会福祉士国家試験受験資格 ②精神保健福祉士国家試験受験資格 ③管理栄養士国家試験受験資格 ④フードスペシャリスト認定試験受験資格	74～79ページ
免許・資格関連科目の単位を修得することで取得できる	教育職員免許状	①高等学校教諭一種免許 ②中学校教諭一種免許 ③栄養教諭一種免許	61～65ページ
	資格	①学芸員 ②司書 ③司書教諭 ④日本語教員	70～72ページ
	修了証	文書館専門職（アーキビスト）	72ページ

（注）公認心理師の国家試験受験資格を取得するためには、大学での所定の科目を修めた後、さらに大学院で必要な科目を修めるなどの要件を満たす必要があります。詳しくは、『学則等諸規則』の「公認心理師国家試験受験資格取得に関する規程」を参照して下さい。

2 免許・資格関連科目の履修手続き

履修手続き

履修を希望する者は、「課程履修願」により申請しなければなりません。

この履修願に基づき、履修判定会議で単位の取得状況や成績（GPA）などから履修を許可できるかどうか審査します。

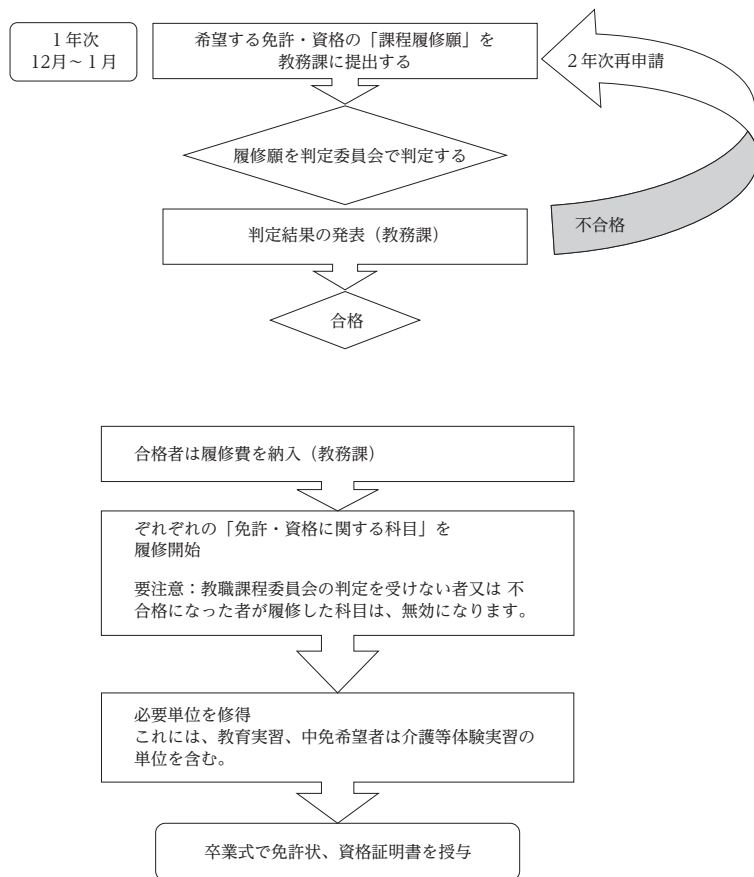
なお、履修を許可された者は、それぞれの課程履修費を納入しなければなりません。

免許・資格	課程名称
教育職員	教職課程
司書・司書教諭	図書館司書（司書教諭）課程
学芸員	学芸員課程
日本語教員	日本語教員養成課程
文書館専門職 （アーキビスト）	文書館専門職養成課程

履修上の注意

- ①許可を受けずに履修した場合や履修費を納めないままに修得した単位は全て無効になります。
- ②特に「司書教諭」の取得希望者は、「教職課程履修」と「図書館司書（司書教諭）課程履修」の2つの履修願を提出する必要があります。

3 免許・資格関連科目の履修手続きの流れ



V 教育職員免許状

1 取得できる免許状

中学校、高等学校の教員になるには、学校種・教科ごとの教員免許状が必要です。本学で取得できる免許について、この項で説明します。

取得できる 免許状

1 文学部

事 項 学 科	教育職員免許状の種類		
	免許教科	高等学校教諭 一種免許状	中学校教諭 一種免許状
国際言語・文化学科	国 語	●	●
	英 語	●	●
	美 術	●	●
史学・文化財学科	社 会		●
	地理歴史		
	公 民	●	
人間関係学科	公 民	●	

2 食物栄養科学部

事 項 学 科	教育職員免許状の種類			
	免許 教科	高等学校 教諭一種 免許状	中学校教 諭 一 種 免許状	栄養教 諭一種 免許状
食物栄養学科				●
発酵食品学科	理科	●	●	

3 国際経営学部

事 項 学 科	教育職員免許状の種類		
	免許教科	高等学校教諭 一種免許状	中学校教諭 一種免許状
国際経営学科	社 会		●
	公 民		
	商 業	●	

2 免許状の取得に必要な基礎資格

免許状の取得に必要な基礎資格

- 1 中学校・高等学校教諭一種免許状
大学の学部を卒業して、学士の学位を有すること。
- 2 栄養教諭一種免許状
 - ①大学の学部を卒業して、学士の学位を有すること。
 - ②管理栄養士の免許を受けていること又は管理栄養士養成施設の課程を修了し、栄養士の免許を受けていること

3 免許関連科目の履修手続き、科目の種類と必要単位数

免許関連科目の履修手続き

「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」（以下「教育の基礎的理解に関する科目等」）及び「各教科教育法」「介護等体験実習指導」「介護等体験実習」「総合演習（人権問題）」を履修するためには、「教職課程履修願」を提出し、履修を許可されなければ関連科目を履修することはできません。

なお、許可された者は、課程履修費を納入しなければなりません。

許可を受けずに履修した場合や履修費を納めないままに修得した単位は全て無効になります。

免許教科ごとの必要単位数

1 中学校教諭一種免許状

免許教科	教育の基礎的理解に関する科目等	教科及び教科の指導法に関する科目	大学が独自に設定する科目	第66条の6に定める科目	合計
国語	29	30	2	8	69
英語	29	30	2	8	69
美術	29	30	2	8	69
社会	29	32	2	8	71
理科	29	39	2	8	78
免許法に定める単位数	27	28	4	8	67

2 高等学校教諭一種免許状

免許 教科	教育の基礎的 理解に関する科目等	教科及び教 科の指導法 に関する科目	大学が独 自に設定 する科目	第66条の6 に定める 科目	合計
全ての免許教科に 共通	25	最低24	10	8	67
国語 英語 美術 歴史 地理 理科 公民 商業	25	34 (※)	0 (※)	8	
免許法に 定める単 位数	23	24	12	8	67

※史学・文化財学科の公民と発酵食品学科の理科は単位数が少し異なります。詳しくは開講科目一覧を確認し、免許法に定める単位数以上の単位を取得するようにして下さい。

3 栄養教諭一種免許状

取得できる 学科	教育の基礎的 理解に関する 科目等	栄養に係る教 育に関する 科目	第66条の6に 定める科目	合計
食物栄養学科	24	4	8	36
免許法に定め る単位数	18	4	8	30

4 教育実習などの実習科目

教育実習

中学校・高等学校教諭の免許状を受けるために課せられる実習です。この実習を受けるためには、「実習指導（事前・事後を含む。）」（1単位）を履修しなければなりません。

教育実習を希望する学校で行うには、3年次の9月に「内諾申請書」を提出します。この手続きに関する説明会を実施しますので、教務課の掲示板で確認してください。

実習期間は、次のとおりです。

1 中学校教諭一種免許状

実習期間は、3週間（15日間）です。

2 高等学校教諭一種免許状

実習期間は、2週間（10日間）です。

具体的なことは、実習指導の担当教員から説明します。

栄養教育実習

栄養教諭の免許状を受けるために課せられる実習です。この実習を受けるためには、「栄養教育実習指導（事前・事後を含む。）」（1単位）を履修しなければなりません。

この実習は、給食施設を持つ中学校や小学校で行われます。

具体的なことは、実習指導の担当教員から説明されます。

介護等体験実習

中学校教諭の免許状を受けるために課せられる実習です。

この実習は、障がい者や高齢者等に対する介護、介助、あるいは交流等の体験を社会福祉施設で5日間、特別支援学校で2日間行うものです。

2年次の年度末（1月）に説明会を実施するので、教務課の掲示板で確認してください。

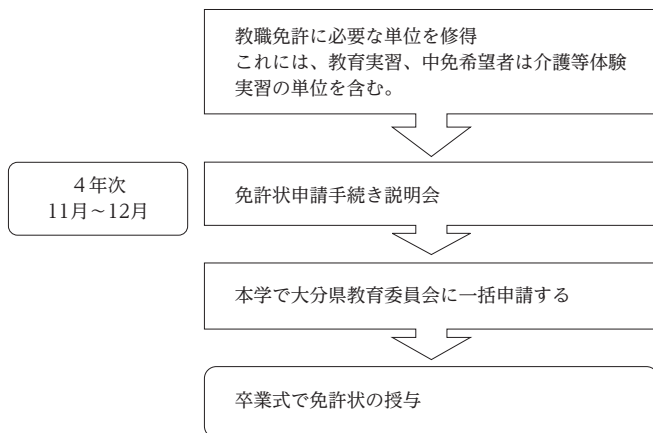
なお、この実習を受けるためには、必ず「介護等体験実習指導」を履修しなければなりません。

具体的なことは、実習指導の担当教員から説明されます。

教育実習の 履修判定

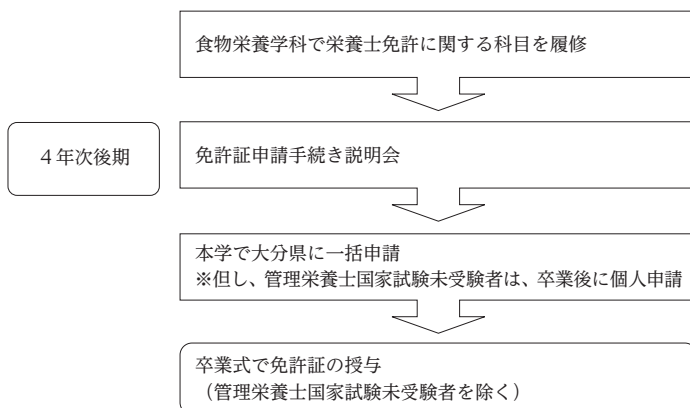
教育実習は、履修判定会議において許可された者でなければ履修することができません。

5 免許状が授与されるまでの流れ



VI 栄養士免許証

1 免許証が交付されるまでの流れ



Ⅶ 教養科目・専門科目を履修して取得できる資格

1 資格の種類

教養科目・専門科目を履修して取得できる資格

学 科	取得できる資格
人間関係学科	認定心理士
食物栄養学科	食品衛生監視員 任用資格 食品衛生管理者
発酵食品学科	

全学科…社会福祉主事任用資格

2 認定心理士

認定心理士とは

(社)日本心理学会が認定する資格です。これは、本学の人間関係学科で定められた科目を履修し、必要単位を修得して卒業した人を対象に、心理学の専門家としての職務を遂行するのに必要な標準的、基礎的学力と技能を修得していると認定された人に対して与えられる資格です。

申請方法など

詳しい申請方法などは、担当教員に確認してください。

授業科目

「Ⅻ 資格及び国家試験等受験資格に関する授業科目」87ページを参照してください。

3 食品衛生監視員・食品衛生管理者任用資格

食品衛生監視員とは

行政警察活動として、食品衛生法に規定された職務及び食品衛生に関する指導を行う技術系公務員。主に国の検疫所と地方自治体の保健所に所属し、食品の検査や食中毒の調査、食品製造業や飲食店の監視(英語:inspectionの訳語)、指導及び教育を行っている。通称「食監(しょっかん)」と呼ばれています。

**食品衛生管理者
とは**

食品衛生法により食品衛生法施行令に指定のある食肉製品製造業など製造又は加工の過程において、特に衛生上の考慮を必要とする一定の食品又は食品添加物の製造又は加工を行う営業者が、その施設ごとに必置の義務がある有資格者です。

証明書

本学の食物栄養学科又は発酵食品学科で定められた科目を履修し、必要単位を修得して卒業した人を対象に、申出により「食品衛生監視員・食品衛生管理者任用資格に関する証明書」を発行することができます。

授業科目

「Ⅻ 資格及び国家試験等受験資格に関する授業科目」88ページを参照してください。

4 社会福祉主事任用資格

社会福祉主事とは

社会福祉主事は、都道府県、市及び福祉事務所を設置する町村に置かれる職であり、社会福祉主事として任用されるための資格のことを、社会福祉主事任用資格といいます。

証明書

社会福祉主事任用資格には、大学や短期大学（以下、大学等という）が発行する「資格証明書」や「社会福祉主事任用資格単位修得証明書」は特に用意していません。厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目（以下、指定科目という）を取得しているかについては、学生・卒業生が成績証明書及び卒業証明書を取得し、雇用先に提示することにより証明されます。成績証明書及び卒業証明書の申し込み方法は、別府大学HP「証明書の発行について」をご確認ください。

取得方法について

社会福祉主事任用資格の取得方法のうちの1つに、三科目主事（大学等において指定科目を3科目以上修めて卒業した場合（社会福祉法第19条第1号））があります。卒業した学科が福祉系でなくとも、指定科目を修得し卒業していれば社会福祉主事任用資格を有することができます。

指定科目について

指定科目は、時代の変遷とともに科目名が変更されています。このため、大学等を卒業した年度において規定されていた指定科目に基づいて該当するか確認することになります。

確認をする際は、大学等で履修した科目の名称と、指定科目名とが原則一言一句同じでなければ指定科目を履修したものと認められません。以下は平成12年度以降の指定科目です。平成11年以前の指定科目の確認は、厚生労働省のページでご確認ください。（科目等履修制度によって履修した科目は、社会福祉主事任用資格に該当しません。）

平成12年～現在までの卒業者（平成12年3月31日 厚生省告示第153号）

社会福祉概論 児童福祉論 社会福祉施設経営論 医学一般 教育行政学 社会保障論 家庭福祉論 社会福祉援助技術論 看護学 経済学 社会学 社会福祉行政論 知的障害者福祉論 社会福祉事業史 公衆衛生学 経済政策 心理学 公的扶助論 精神障害者保健福祉論 地域福祉論 栄養学 社会政策 介護概論 身体障害者福祉論 医療社会事業論 保育理論 家政学 法学 老人福祉論 リハビリテーション論 社会福祉調査論 倫理学 民法

※但し、指定科目について科目の読み替えが可能な場合があります。詳細は別府大学HP「資格：社会福祉主事について」をご覧ください。

Ⅷ 資格関連科目の履修によって取得できる資格

1 資格等の種類

資格関連科目を履修することによって取得できる資格

学 科	取得できる資格
国際言語・文化学科	学芸員、司書、司書教諭、日本語教員
史学・文化財学科	学芸員、司書、司書教諭、 文書館専門職（アーキビスト）修了証
人間関係学科	司書、司書教諭
食物栄養学科	司書
発酵食品学科	学芸員、司書、司書教諭
国際経営学科	司書、司書教諭

学芸員とは

博物館法で学芸員は、「博物館資料の収集、保管、展示及び調査研究その他これと関連する事業についての専門的事項をつかさどる」としています。

学芸員の資格を取得するには、博物館法に定められた科目を大学等で履修して単位を修得することが一般的です。

司書とは

図書館に置かれる専門的職員（専門職）のことを司書といい、その職に就くための国家資格のことです。

司書の資格を取得するには、図書館法に定められた科目を大学等で履修し、単位を修得することが一般的です。

司書教諭とは

学校図書館（図書室などを含む）に置かれる教員のことです。その職に就くための国家資格のことです。

司書教諭に就くには、あわせて教育職員免許状を取得しなければなりません。

**文書館専門職
（アーキビスト）
とは**

近年、「アーカイブス」という言葉が広く知られるようになりました。

古文書、公文書から音声映像、電子記録まで、文化遺産になる記録史料を保存公開する機関において、その専門的業務に従事する職員を「アーキビスト」と呼びます。

アーキビストになるために必要な国家資格のようなものはありません。

本学では、現代社会の要請に応えるために平成16年度から文書館等において記録史料の移管収集、整理、保存、提供、調査研究などに携わる専門職を養成する課程を設けました。

この養成課程で所要の授業科目を履修して単位を修得した者に修了証書を授与します。

日本語教員

日本語教員になるために必要な国家資格のようなものはありません。一般的に日本語教員の「有資格者」というのは次のような人のことを指します。

1. 大学で日本語教育を主専攻または副専攻して修了した人
 2. 日本語教育能力検定試験に合格した人
 3. 日本語教師養成講座420時間を修了した人
- 本学では、上記の1に該当する人を養成します。

2 資格関連科目の履修手続き

履修手続き

「Ⅳ 取得できる免許・資格の種類と方法」の章「3 免許・資格関連科目の履修手続きの流れ」を参照してください。

3 学芸員

履修上の注意

学芸員課程を履修できるのは、国際言語・文化学科、史学・文化財学科、発酵食品学科に在籍している学生です。資格取得には博物館法に定められた科目を修得することが必要ですが、本学では博物館概論という基礎科目を修得済みでないと博物館実習に行けない等の制限があります。詳しいことは、課程の担当教員から確認してください。

授業科目

「Ⅻ 資格及び国家試験等受験資格に関する授業科目」90ページを参照してください。詳しい履修方法は、開講科目一覧表を参照してください。

4 司書

履修上の注意

司書は公共図書館等で資料の選定、発注、受け入れ、分類、目録作成、貸出業務、読書案内などを行う専門的職員です。司書課程を履修できるのは、全ての学部において在籍している学生です。資格取得には図書館法に定められた科目を履修する必要があります。詳しいことは、課程の担当教員から確認してください。

授業科目

「Ⅻ 資格及び国家試験等受験資格に関する授業科目」91ページを参照してください。詳しい履修方法は、開講科目一覧表を参照してください。

5 司書教諭

履修上の注意

司書教諭は、先にも述べたように学校図書館（図書室などを含む）に置かれる教員です。この資格だけでは、教壇に立つことはできないので、本学で取得できる中学校又は高等学校の教職免許を同時に取得しなければなりません。

詳しいことは、課程の担当教員から確認してください。

授業科目

「Ⅻ 資格及び国家試験等受験資格に関する授業科目」91ページを参照してください。詳しい履修方法は、開講科目一覧表を参照してください。

証明書

証明書の交付申請は、本学が文部科学大臣宛に行いますので、本人に届くには卒業後およそ1年後になります。

6 文書館専門職（アーキビスト）

履修上の注意

文書館専門職（アーキビスト）課程を履修できるのは、史学・文化財学科に在籍している学生です。資格取得には定められた科目を修得することが必要ですが、その他に主コース又は副コースとして日本史・アーカイブズコースを履修しておく等の要件があります。詳しいことは、課程の担当教員から確認してください。

授業科目

「Ⅻ 資格及び国家試験等受験資格に関する授業科目」92ページを参照してください。詳しい履修方法は、開講科目一覧表を参照してください。

7 日本語教員

履修上の注意

区分「コミュニケーション能力」の科目は、母国語以外の科目を履修すること。

詳しいことは、課程の担当教員から確認してください。

授業科目

「Ⅻ 資格及び国家試験等受験資格に関する授業科目」93ページを参照してください。詳しい履修方法は、開講科目一覧表を参照してください。

Ⅸ 専門科目の履修によって取得できる国家試験等受験資格

1 取得できる国家試験等受験資格の種類

専門科目を履修することによって取得できる受験資格

学 科	取得できる受験資格
人間関係学科	①社会福祉士国家試験
	②精神保健福祉士国家試験
食物栄養学科	③管理栄養士国家試験
	④フードスペシャリスト認定試験

社会福祉士とは

社会福祉士（英: Certified Social Worker）は、精神保健福祉士、介護福祉士と並ぶ通称、三福祉士の中のひとつの資格で、ソーシャルワーカーの国家資格です。

「社会福祉士」の名称を用いて、専門的知識及び技術をもって、身体上もしくは精神上の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むために支障がある人に対して、福祉に関する相談に応じ、助言、指導にあたる社会福祉の専門職です。

福祉施設の生活指導員をはじめ、福祉事務所のケースワーカー、社会福祉協議会の福祉活動専門員などの相談業務にあたる職員の多くがこの資格を取得しています。

精神保健福祉士とは

精神保健福祉士（英: Psychiatric Social Worker）は、社会福祉士、介護福祉士と並ぶ福祉の国家資格（通称：三福祉士）のひとつです。精神保健福祉領域のソーシャルワーカーの国家資格として1997年に創設されました。

社会福祉学を学問的基盤として、精神障害者の抱える生活問題や社会問題の解決のための援助や、社会参加に向けての支援活動を通して、その人らしいライフスタイルの獲得を目標としています。

管理栄養士とは

管理栄養士（英：registered dietitian）は、栄養士法に定められる資格のこと。昭和37年の栄養士法の一部改正時に設けられた。名称独占資格の一つです。管理栄養士国家試験に合格し取得することができます。

管理栄養士の定義は、「厚生労働大臣の免許を受けて、管理栄養士の名称を用いて、傷病者に対する療養のために必要な栄養の指導、個人の身体の状況、栄養状態に応じた高度の専門的知識及び技術を要する健康の保持増進のための栄養の指導並びに特定多数人に対して継続的に食事を供給する施設における利用者の身体の状況、栄養状態、利用の状況等に応じた特別の配慮を必要とする給食管理及びこれらの施設に対する栄養改善上必要な指導等を行う者」とされています。

フードスペシャリストとは

フードスペシャリストの資格名称を使用するためには、大学や短大で、フードスペシャリスト養成課程を履修し、日本フードスペシャリスト協会が実施する認定試験に合格する必要があります。

2 社会福祉士国家試験

受験資格

本学に該当する受験資格は、次のとおりです。

大学（短期大学を除く。）において、厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目（指定科目）を修めて卒業した者。（社会福祉士及び介護福祉士法第7条1号）

指定科目

「Ⅻ 資格及び国家試験等受験資格に関する授業科目」94ページを参照してください。

試験の概要

国家試験は、学校の入学試験のような一定の枠内の選別を行うものではなく、一定の水準に達しているかどうかを判定するものです。

試験は、19科目にわたり、専門職として必要と思われる知識が試されます。

この試験の受験者は、大学の卒業生や卒業見込み者だけでなく、社会福祉の現場で実務経験のある人など多様なルートで受験資格を得た人が受験します。

合格率は毎年30%前後という難関です。この難関を突破するには、小手先の学習ではとうてい歯が立ちません。学科では、教員が一丸となって合格できるよう支援をしていますので、在学中における日常の継続的な学習が必要です。

試験の時期等

時期と試験形態：年1回の筆記試験（1月の下旬または2月上旬に実施）

実施機関：（財）社会福祉振興・試験センター

筆記試験の科目

- (1) 医学概論
- (2) 心理学と心理的支援
- (3) 社会学と社会システム
- (4) 社会福祉の原理と政策
- (5) 社会保障

- (6) 権利擁護を支える法制度
- (7) 地域福祉と包括的支援体制
- (8) 高齢者福祉
- (9) 障害者福祉
- (10) 児童・家庭福祉
- (11) 貧困に対する支援
- (12) 保健医療と福祉
- (13) 刑事司法と福祉
- (14) ソーシャルワークの基盤と専門職
- (15) ソーシャルワークの基盤と専門職（専門）
- (16) ソーシャルワークの理論と方法
- (17) ソーシャルワークの理論と方法（専門）
- (18) 社会福祉調査の基礎
- (19) 福祉サービスの組織と経営

3 精神保健福祉士国家試験

受験資格

本学に該当する受験資格は、次のとおりです。

大学（短期大学を除く。）において厚生労働大臣の指定する精神障害者の保健及び福祉に関する科目（指定科目）を修めて卒業した者。（精神保健福祉士法第7条1号）

指定科目

「Ⅻ 資格及び国家試験等受験資格に関する授業科目」95ページを参照してください。

試験の概要

国家試験は、学校の入学試験のような一定の枠内の選別を行うものではなく、一定の水準に達しているかどうかを判定するものです。

試験は、18科目にわたり、専門職として必要と思われる知識が試されます。

この試験の受験者は、大学の卒業生や卒業見込み者だけでなく、社会福祉の現場で実務経験のある人など多様なルートで受験資格を得た人が受験します。

この試験に合格するには、小手先の学習ではとうてい歯が立ちません。学科では、教員が一丸となって合格できるよう支援をしていますので、在学中における日常の継続的な学習が必要です。

試験の概要

国家試験は、学校の入学試験のような一定の枠内の選別を行うものではなく、一定の水準に達しているかどうかを判定するものです。

試験は、18科目にわたり、専門職として必要と思われる知識が試されます。

この試験の受験者は、大学の卒業生や卒業見込み者だけでなく、社会福祉の現場で実務経験のある人など多様なルートで受験資格を得た人が受験します。

この試験に合格するには、小手先の学習ではとうてい歯が立ちません。学科では、教員が一丸となって合格できるよう支援をしていますので、在学中における日常の継続的な学習が必要です。

試験の時期等

時期と試験形態：年1回の筆記試験（1月の下旬または2月上旬に実施）

実施機関：(財) 社会福祉振興・試験センター

筆記試験の科目

- (1) 医学概論
- (2) 心理学と心理的支援
- (3) 社会学と社会システム
- (4) 社会福祉の原理と政策
- (5) 地域福祉と包括的支援体制
- (6) 社会保障
- (7) 障害者福祉
- (8) 権利擁護を支える法制度
- (9) 刑事司法と福祉
- (10) 社会福祉調査の基礎
- (11) 精神医学と精神医療
- (12) 現代の精神保健の課題と支援
- (13) ソーシャルワークの基盤と専門職
- (14) 精神保健福祉の原理
- (15) ソーシャルワークの理論と方法
- (16) ソーシャルワークの理論と方法（専門）
- (17) 精神障害リハビリテーション論
- (18) 精神保健福祉制度論

4 管理栄養士国家試験

受験資格	本学に該当する受験資格は、次のとおりです。 修業年限が4年である管理栄養士養成施設を卒業して栄養士の免許を受けた者（卒業する見込みの者を含む。）
管理栄養士科目	「Ⅻ 資格及び国家試験等受験資格に関する授業科目」96・97ページを参照してください。
試験の時期等	時期と試験形態：年1回の筆記試験（2月下旬または3月上旬に実施） 実施機関：厚生労働省
試験の概要	国家試験は、学校の入学試験のような一定の枠内の選別を行うものではなく、一定の水準に達しているかどうかを判定するものです。 試験は、9科目にわたり、専門職として必要と思われる知識が試されます。 この試験の受験者は、大学の卒業生や卒業見込み者だけでなく、栄養士の実務経験を持つ人などが受験します。 合格するための、この試験の必要得点率は毎年受験者の成績によって異なりますが、ここ数年は、だいたい60%以上（200問中120問以上正解）の得点率で合格とされているようです。 令和5年実施の第37回試験結果は、全国平均合格率は56.6%でした。 この試験に合格するには、小手先の学習ではとうてい歯が立ちません。学科では、教員が一丸となって合格できるよう様々な支援をしていますので、在学中における日常の継続的な学習が必要です。
筆記試験の科目	ア 社会・環境と健康 イ 人体の構造と機能及び疾病の成り立ち ウ 食べ物と健康 エ 基礎栄養学 オ 応用栄養学 カ 栄養教育論

キ 臨床栄養学
ク 公衆栄養学
ケ 給食経営管理論

5 フードスペシャリスト認定試験

受験資格	本学に該当する受験資格は、次のとおりです。 フードスペシャリスト協会の指定科目の単位を修得した者（修得見込みの者を含む。）
フードスペシャリスト科目	「Ⅻ 資格及び国家試験等受験資格に関する授業科目」98ページを参照してください。
試験の時期等	時期と試験形態：毎年1回の筆記試験、12月の第3日曜日 実施機関：フードスペシャリスト協会
試験の概要	認定試験は、学校の入学試験のような一定の枠内の選別を行うものではなく、一定の水準に達しているかどうかを判定するものです。 フードスペシャリスト資格認定試験と専門フードスペシャリスト資格認定試験があり、五肢択一方式です。フードスペシャリスト資格認定試験は必修科目8科目から計60問が出題され、これを80分間で解答します。専門フードスペシャリスト資格認定試験は、計60問が出題され、これを80分間で解答します。 この試験の必要得点率は毎年受験者の成績によって異なりますが、ここ数年は、だいたい60%以上の得点率で合格とされているようです。 2023年度実施の試験結果は、全国平均合格率はフードスペシャリスト資格認定試験は85.0%、専門フードスペシャリスト資格認定試験（食品開発）は、20.1%、（食品流通・サービス）は、30.2%でした。

筆記試験の科目

認定試験の出題科目と出題数

出 題 科 目		フードスペ シャリスト 資格認定 試験	専門フードスペシャリスト 資格認定試験	
			「食品開発」	「食品流通・ サービス」
共通科目	フードスペシャリスト論	6 問	6 問	
	食品の官能評価・鑑別論	9	9	
	食品の安全性に関する科目	8	8	
	栄養と健康に関する科目	7	7	
	小 計	30	30	
専門選択科目	食物学に関する科目	9	25	—
	調理学に関する科目	7	5	10
	食品の流通・消費に関する科目	7	—	10
	フードコーディネート論	7	—	10
	小 計	30	30	30
合 計		60	60	60

X GPA制度

1 GPA制度の概要

制度導入の主旨

本学では、学生の主体的な学習を支援しています。そして、その学習成果に関しては厳正な成績評価を行っています。さらに成績評価のあり方を充実させるため、平成23年度から、欧米の大学では標準的な成績評価制度であるGPA（Grade Point Average/グレード・ポイント・アベレージの略）制度を在学生全員を対象にしています。

この制度の導入によって、単位取得という学修の「量＝単位数」だけでなく、その「質＝学修の到達度」も含めて判断する指標で、学修の到達度を客観的にモニターすることができます。すなわち、GPA値を見ることで、自身の成績の位置づけについてより詳細に理解できるようになります。

学生の皆さんは、この数値を活用することで、学修の到達度が明確となり、学生の学修意欲の向上や、履修計画の見通しがたち、各自の努力目標が具体的になるなどの効果が期待できます。

GPAとは

単位認定試験の成績点数にGrade Point（GP）を設けて、所定の計算式に基づいて算出した平均値をGrade Point Average（GPA）といいます。

制度の適用

在学生全員を対象とします。

学期ごとに算出されるGPAを期間ごとに比較検討し、今後の学習計画に役立ててください。

GPA値の通知

Web成績一覧に記載していますので、確認してください。

本学のGPAの特徴

従来のGPA値の算出方法は、秀・優・良・可・不可等の成績評語に4点、3点、2点、1点という点数を与えて計算していました。この方式では、例えば80点を取った者も「優」、89点を取った者も「優」で、点数は「3」ということになってしまいます。したがって、GPA値において、評価の厳格性に欠けるものとなりがちでした。

そこで本学では、お茶の水女子大学半田智久教授が提唱する原成績（点数）を直接ポイントに変換して算出するFunctionalGPA（fGPA）を採用しました。この方式を採用することによって、評価の厳格性が高まり、さらに信頼性が確保されるものと考えています。

また、通算GPA又は前学期GPAが3.5以上の場合は当該学期の履修上限を26単位（通常24単位）まで緩和されます。（資格関連科目等は除きます。）

2 GPAの計算

GPAの計算対象とする授業科目

卒業要件の対象となっている授業科目（教養科目、専門科目）で、学生が履修登録した授業科目を対象とする。ただし、次の①～④の授業科目は除く。

- ①編入学、再入学又は転入学した際に単位認定した授業科目
- ②入学前の既修得単位として単位認定した授業科目
- ③単位互換等で他の大学等において履修した授業科目
- ④大学以外の教育施設等における学修で単位認定した授業科目

評価係数の算出方法

評価係数（以下「GP」という。）の算出方法は、次のとおりです。

GPは、当該授業科目の成績点から55を控除して得た点数を10で除した値とする。

計算式は、 $GP = (\text{成績点} - 55) / 10$ となります。

成績点に対する G P

単位認定試験の成績に応じて、次の表のとおりG Pを算出します。

G Pの最高点は4.5、最低点は0.0です。

成績標語	成績点	G P	備考
A A	90～100	3.5～4.5	
A	80～ 89	2.5～3.4	
B	70～ 79	1.5～2.4	
C	60～ 69	0.5～1.4	再試での単位取得も含む
F	0 ～ 59	0.0	
欠席	—	0.0	
失格	—	0.0	

G P A値の算出と 計算方法

学期ごとに「学期G P A」と卒業時に「通算G P A」の2種類を算出します。

①学期G P Aは、次のとおり計算します。

$$\text{学期G P A} = \frac{\text{取得点の合計}}{\text{履修登録した単位数の合計}}$$

②通算G P Aは、次のとおり計算します。

$$\text{通算G P A} = \frac{\text{各学期で得た取得点の総和}}{\text{各学期で履修登録した単位数の総和}}$$

③取得点の算出方法

$$\text{取得点} = (\text{当該科目で得たG P}) \times (\text{当該科目の単位数})$$

3 学修状況を把握する目安

学修状況を把握する目安

得られたGPA値によって、次のとおり学修状況を把握することができる。学期ごとの推移を見ることが、学修達成度の結果が判断できます。

GPA値	評価の状況	学修の状態
3.01～4.50	AA～A評価を平均的に修得	授業科目の内容を良く理解しており、試験等において優れた成績を修めている。 非常に優秀。特に問題はない。
2.01～3.00	A～B評価を平均的に修得	授業科目の内容を標準的なレベルで理解しており、試験等において標準的な成績を修めている。 問題はないが、学期ごとに下がっている場合は注意が必要である。
1.01～2.00	B～C評価を平均的に修得	授業科目の内容は理解でき、試験等において合格と認められる低いレベルの成績を修めている。 本人の学修姿勢によっては、急激に不合格科目が増えることもあるので、注意が必要
0.50～1.00	不合格科目、失格、欠席が多い	授業科目の内容は理解できているが、試験等において最低限度の成績を修めている。 学習面、生活面で問題を抱えている場合が多く、学修状況や生活面での指導が必要になる。

GPA値の活用

- ①卒業又は修了時に成績優秀者を表彰する際、その選考に利用する。
- ②学期のGPA値が1.0以下の者、1.4以下の値が2学期連続、又は通算で3学期になった者に対しては、履修指導等の対象にします。
- ③GPA又は前学期GPAが3.5以上の者に対しては、当該学期の履修上限を2単位（24単位→26単位）緩和します。（資格関連科目等は除きます。）
- ④GPA値が、学期、又は通算で0.5未満の者は、退学勧告の対象となります。

XI 単位の認定制度

1 認定できる単位

認定できる単位の 種類	① 本学に入學する前に科目等履修生などで既修得した単位 ② 他の大学又は短期大学の授業科目を履修して修得した単位 ③ 大学以外の教育施設等で学修した内容 ④ 編入学した者の単位
申請	該当する学生は、教務課で相談してください。 申請時期は、履修登録の締切前に期間を決めて教務課で受け付けます。提出書類などは、相談の時に確認してください。 なお、英語以外の外国語による単位修得証明書は、受け付けることができませんので、日本語又は英語によるものを添付してください。
単位認定の審査	申請書に基づいて、教務委員会で審査します。
認定単位の通知	Webの成績一覧で見ることができます。

2 入学前の既修得単位

既修得単位とは	学生が本学に入學する前に大学又は短期大学において修得した授業科目の単位を本学における授業科目の履修により修得したものとみなし、単位を認定することです。 認定できる単位には、科目等履修生により修得した単位を含みます。また、大学又は短期大学には、外国の大学又は短期大学を含みます。
認定できる単位数	本学の授業科目を履修したとみなせる学修であるので、それぞれの学修内容を判定した上で、「教養科目」又は「専門科目」の単位として最高30単位まで認めることができます。 ただし、食物栄養学科における扱いは、栄養士養成施設指導要領の定めるところによります。

手続き等

詳しいことは、『学則等諸規則』の「入学前の既修得単位の認定に関する規程」を参照してください。

3 他の大学・短期大学の授業科目を履修して修得した単位

他の大学等の授業科目を履修して修得した単位とは

他の大学や短期大学との間で単位互換の協議が成立した場合、学生が本学以外の大学又は短期大学において修得した授業科目の単位を、本学における授業科目の履修により修得したものとし、単位を認定することです。

認定できる単位数

本学の授業科目を履修したとみなせる学修であるので、それぞれの学修内容を判定した上で、「教養科目」又は「専門科目」の単位として最高30単位まで認めることができます。

ただし、食物栄養学科における扱いは、栄養士養成施設指導要領の定めるところによります。

手続き等

詳しいことは、『学則等諸規則』の「他の大学又は短期大学における授業科目の履修に関する規程」を参照してください。

4 大学以外の教育施設等における学修の単位認定

大学以外の教育施設等の学修とは

大学の専攻科、高等専門学校のカリキュラム、専修学校の専門課程のうち修業年限が2年以上のもの又は文部科学大臣の認定を受けた技能審査の合格に係る学修等で、本学において大学教育に相当する水準を有すると認めた学修をいいます。

認定できる単位数

大学教育に相当する水準を有すると認めたものなので、それぞれの学修内容を判定した上で、他の大学・短期大学の授業科目を履修して修得して認定された単位とあわせて、最高30単位まで認めることができます。

認定できる単位は、学修の内容に応じて「教養科目」、「専門科目」又は「資格科目」の単位として認定します。

ただし、食物栄養学科における扱いは、栄養士養成施設指導要領の定めるところによります。

手続き等

詳しいことは、『学則等諸規則』の「大学以外の教育施設等における学修の単位認定に関する規程」を参照してください。

5 編入学者の単位認定

認定できる単位数

卒業要件単位数の124単位の内、最高62単位まで認定することができます。

認定方法

提出された単位修得証明書に基づき、教養科目又は専門科目として認定できる科目をそれぞれ本学の授業科目に照らし、単位認定します。

修得単位の内、本学の教養科目又は専門科目に該当しないものは、教養科目の単位として一括認定します。

例① 62単位－（専門科目20単位＋教養科目10単位）
＝教養科目一括認定32単位

例② 62単位－（専門科目0単位＋教養科目10単位）
＝教養科目一括認定52単位

免許・資格に係る 科目の単位認定

提出された単位修得証明書（学力に関する証明書）に基づき、本学の免許・資格に関する授業科目および単位として認定することができます。

なお、認定できる単位数により、在学する期間内で免許・資格の取得ができない場合があります。

Ⅻ 資格及び国家試験等受験資格に関する授業科目

1 資格に関する授業科目

1. 日本心理学会が定める「認定心理士」の科目・単位数と本学で対応する科目・単位数

(1) 文学部 人間関係学科

領 域		本学で開講する科目	選択必修	選択	基本主題	副次主題	単 位
基礎科目	a	心理学Ⅰ 心理学Ⅱ 心理学概論Ⅰ 心理学概論Ⅱ	2 2 2 2		○ ○ ○ ○		4単位以上
	b	心理学統計法 心理学研究法	2 2		○ ○		8単位以上
	c	心理学実験Ⅰ 心理学実験Ⅱ 心理演習Ⅰ 心理演習Ⅱ 心理実習	2 2 2 2 2	1 1 1 1 1	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	最低4単位分は c. 心理学実験実 習の単位
	基礎科目小計						合計12単位以上
選択必修科目	d	学習・言語心理学 感情・人格心理学 知覚・認知心理学		2 2 2	○ ○ ○		5領域のうち
	e	生理心理学・ 比較心理学		2 2	○ ○		3領域以上で、そ れぞれが少なくと も4単位以上
	f	教育心理学・ 発達心理学		2 2	○ ○		必ず基本主題を 含むこと
	g	社会・集団・家族心理学		2	○		
		障害者・障害児心理学		2	○		
		福祉心理学		2	○		
		臨床心理学概論		2	○		
		心理学的支援法Ⅰ		2	○		
		心理学的支援法Ⅱ		2	○		
		心理的アセスメントⅠ		2	○		
		心理的アセスメントⅡ		2	○		
	h	健康・医療心理学		2	○		
		精神疾患とその治療Ⅰ 精神疾患とその治療Ⅱ		1 1		○ ○	
	選択科目小計						5領域計 16単位以上
その他	i	心理学関連科目・ 卒業論文		4	○		卒業論文は 最大4単位
総 計							総計36単位以上

※副次主題は、全て1単位しか認められません。

2. 「食品衛生管理者・食品衛生監視員」任用資格取得に必要な授業科目及び単位数

(1) 食物栄養科学部 食物栄養学科

食品衛生法施行規則第50条に定める科目			左記科目に対応する本学の授業科目名等		
区 分		基本科目名	授業科目名	必修・ 選択別	単位数
別表第14に掲げる科目	化学関係	分析化学 有機化学 無機化学	一般化学	必修 必修	2
			食品学実験		1
	計 3				
	生物化学関係	生物化学 食品化学 生理学 食品分析学 毒性学	解剖生理学	必修	2
			解剖生理学実験	必修	1
			生化学Ⅰ	必修	2
			生化学Ⅱ	必修	2
	計 7				
	微生物学関係	微生物学 食品保存学 食品製造学	微生物学(生体防御を含む)	必修	2
			食品加工学	必修	2
食品加工学実習			必修	1	
計 5					
公衆衛生学関係	公衆衛生学 食品衛生学 衛生行政学	公衆衛生学Ⅰ	必修	2	
		公衆衛生学Ⅱ	必修	2	
		食品衛生学	必修	2	
計 7					
計22単位以上			最低修得単位数 小計22単位		
別表第15に掲げる科目	病理学 医学概論 解剖学 栄養化学 栄養学 食品保蔵学 等	医学概論・臨床医学入門	必修	2	
		病態生理学	必修	2	
		基礎栄養学	必修	2	
		応用栄養学Ⅰ	必修	2	
		応用栄養学Ⅱ	必修	2	
		公衆栄養学Ⅰ	必修	2	
		臨床栄養学Ⅰ	必修	2	
		臨床栄養学Ⅱ	必修	2	
		給食経営管理論Ⅰ	必修	2	
		計 18			
			最低修得単位数 小計18単位		
合計40単位以上			最低修得単位数 合計40単位		

(2) 食物栄養科学部 発酵食品学科

食品衛生法施行規則第50条に定める科目			左記科目に対応して本学の授業科目名等		
区 分		基本科目名	授業科目名	必修・ 選択別	単位数
別表第14に掲げる科目	化学関係	無機化学 有機化学 分析化学	基礎化学 有機化学 分析化学実験	必修	2
				必修	2
				必修	1
	計 5				
	生物化学関係	生物化学 食品化学 生理学 食品分析学 毒性学	生化学Ⅰ 食品化学 細胞生物学	必修	2
				必修	2
				必修	2
	計 6				
	微生物学関係	微生物学 食品微生物学 食品保存学 食品製造学	微生物学 発酵食品学	必修	2
				必修	2
計 4					
公衆衛生学関係	公衆衛生学 食品衛生学 環境衛生学 衛生行政学 疫学	食品衛生学 公衆衛生学Ⅰ 公衆衛生学Ⅱ 食品衛生学実験	必修	2	
			必修	2	
			必修	2	
			必修	1	
			計 7		
計22単位以上		最低修得単位数 小計22単位			
別表第15に掲げる科目	病理学 医学概論 解剖学 栄養化学 栄養学 食品保蔵学 等	医学概論 栄養化学 食品保蔵学 醸造微生物学 酵母学 品質鑑定論 調味食品学 環境微生物学 食品関係法規	必修	2	
			必修	2	
			必修	2	
			必修	2	
			必修	2	
			必修	2	
			必修	2	
			必修	2	
			必修	2	
			必修	2	
			計 18		
	最低修得単位数 小計18単位				
40単位以上		最低修得単位数 合計40単位			

3. 学芸員資格取得に必要な授業科目及び単位数

授 業 科 目	単 位 数		備 考
	必修	選択	
生涯学習概論	2		事前及び事後の指導を含む
博物館概論	2		
博物館展示論	2		
博物館資料論	2		
博物館資料保存論	2		
博物館経営論	2		
博物館教育論	2		
博物館情報・メディア論	2		
博物館実習Ⅰ	1		
博物館実習Ⅱ	1		
博物館実習Ⅲ	1		
考古学概論		2	本学が定める6科目12単位 を選択必修
文化財科学概論		2	
世界遺産学概論		2	
民俗学概論		2	
環境歴史学概論		2	
美術史概論		2	
文化人類学		2	
日本文学史		2	
日本美術史概論		2	
東洋美術史概論		2	
西洋美術史概論		2	
美術工芸論		2	
人類学総論		2	
文化財保護論		2	
アーカイブズ論Ⅰ		2	
アーカイブズ論Ⅱ		2	
分析化学		2	
医学概論		2	
香科学概論		2	
調味食品学		2	
食品分析学		2	
基礎化学		2	

4. 司書資格取得に必要な授業科目及び単位数

左に対応する本学で開講する授業科目等	単 位 数		備 考
	必 修	選 択	
生涯学習概論	2		
図書館概論	2		
図書館情報技術論	2		
図書館制度・経営論	2		
図書館サービス概論	2		
情報サービス論	2		
児童サービス論	2		
情報サービス演習Ⅰ	1		
情報サービス演習Ⅱ	1		
図書館情報資源概論	2		
情報資源組織論	2		
情報資源組織演習Ⅰ	1		
情報資源組織演習Ⅱ	1		
図書館基礎特論		1	} 2科目以上修得すること
図書館サービス特論		1	
図書館情報資源特論		1	
図書・図書館史		1	
図書館施設論		1	
図書館総合演習		1	
図書館実習		1	
資格取得のための最低単位数	24		

5. 司書教諭資格取得に必要な授業科目及び単位数

授 業 科 目	単 位 数		備 考
	必 修	選 択	
学校経営と学校図書館	2		
学校図書館メディアの構成	2		
学習指導と学校図書館	2		
読書と豊かな人間性	2		
情報メディアの活用	2		
取 得 単 位 数	10		

6. 文書館専門職（アーキビスト）修了証取得に必要な授業科目及び単位数

授 業 科 目		単 位 数		履修要件	備考
		必修	選択		
基 礎 科 目	市民生活とアーカイブズ	2		8単位	
	行政法	2			
	アーカイブズ論Ⅰ	2			
	アーカイブズ論Ⅱ	2			
記録管理科目	デジタルアーカイブズ	2		8単位	
	アーカイブズ管理論	2			
	レコードマネジメント論Ⅰ	2			
	レコードマネジメント論Ⅱ	2			
記録資料科目	日本史講義１（古代史料論）	2	2	8単位	
	日本史講義２（中世史料論）		2		
	日本史講義３（近世史料論）		2		
	日本史講義４（近現代史料論）				
	世界史講義１（東洋史）		2		
	世界史講義２（アジア史）		2		
	世界史講義３（西洋史）		2		
	法制史		2		
	国際交渉論		2		
	宗教史		2		
	日本史特講１（古代史）		2		
	日本史特講２（中世史）		2		
	日本史特講３（近世史）		2		
	日本史特講４（近現代史）	2			
実 習 科 目	アーカイブズ実習Ⅰ	1		2単位	
	アーカイブズ実習Ⅱ	1			
取 得 単 位 数		22	4		
		28単位			

7. 日本語教員資格取得に必要な授業科目及び単位数

区 分		授 業 科 目	単 位 数		備 考
			必修	選択	
社会・文化・地域に関わる領域	社会・文化・地域	文化史		2	8 単位以上
		国際関係論		2	
		日本語学講義 4（古代語の歴史）		2	
		日本語学講義 5（近代語の歴史）		2	
		日本語教育概論 1	2		
		日本語教育概論 2	2		
	日本語教育キャリア形成論	2			
	言語と社会	日本語学研究 2（方言研究）		2	4 単位以上
日本語学研究 3（現代語研究）			2		
比較文化研究			2		
教育に関わる領域	言語と心理	言語習得概論	2		4 単位以上
		心理学Ⅰ		2	
		心理学Ⅱ		2	
	言語と教育	日本語教育教材論	2		8 単位以上
		日本語教育実習指導 1	1		
		日本語教育実習指導 2	1		
		日本語教育実習 1	1		
		日本語教育実習 2	1		
異文化共有論			2		
情報リテラシー		2			
言語に関わる領域	言 語	言語学概論	2		4 単位以上
		日本語学講義 1（音声言語）		2	
		日本語学講義 2（日本語の語彙）		2	
		日本語学講義 3（日本語の文法）		2	
		日本語学研究 4（文字表記研究）		2	
		日本語学研究 5（古代語研究）		2	
		英語 1		1	4 単位以上
		英語 2		1	
		英語 3		1	
		英語 4		1	
		TOEIC 1		1	
		TOEIC 2		1	
		英語語彙 1		1	
		英語語彙 2		1	
		ドイツ語基礎 1		1	
		ドイツ語基礎 2		1	
		フランス語基礎 1		1	
		フランス語基礎 2		1	
		中国語基礎 1		1	
		中国語基礎 2		1	
		韓国語基礎 1		1	
		韓国語基礎 2		1	
		英会話 1		1	
		英会話 2		1	
		ビジネス日本語（聴読解） 1		1	
		ビジネス日本語（聴読解） 2		1	
			16	52	32単位以上

2 国家試験等受験資格に関する授業科目

1. 社会福祉士

社会福祉士及び介護福祉士法第7条第1号規定する社会福祉士に関する科目を定める省令（平成20年3月24日文科科学省・厚生労働省令第3号）に対応する本学開講科目及び最低修得単位数

社会福祉士に関する科目を定める省令に規定する指定科目等の名称		左に対応する本学の授業科目の名称			
指定科目の名称	備考	授業科目の名称	履修方法・単位数		備考
			必修	選択	
医学概論		医学概論	2		
心理学と心理的支援		心理学と心理的支援	2		
社会学と社会システム		社会学と社会システム	2		
現代社会の原理と政策		現代社会の原理と政策Ⅰ 現代社会の原理と政策Ⅱ	2 2		
社会福祉調査の基礎		社会福祉調査の基礎	2		
ソーシャルワークの基盤と専門職		ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅰ	2		
ソーシャルワークの基盤と専門職(専門)		ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅱ	2		
地域福祉と包括的支援体制		地域福祉と包括的支援体制Ⅰ 地域福祉と包括的支援体制Ⅱ	2 2		
ソーシャルワークの理論と方法		ソーシャルワークの理論と方法Ⅰ ソーシャルワークの理論と方法Ⅱ	2 2		
ソーシャルワークの理論と方法(専門)		ソーシャルワークの理論と方法Ⅲ ソーシャルワークの理論と方法Ⅳ	2 2		
福祉サービスの組織と経営		福祉サービスの組織と経営	2		
社会保障		社会保障Ⅰ 社会保障Ⅱ	2 2		
高齢者福祉		高齢者福祉	2		
障害者福祉		障害者福祉	2		
児童・家庭福祉		児童・家庭福祉	2		
貧困に対する支援		貧困に対する支援	2		
保健医療と福祉		保健医療と福祉	2		
権利擁護を支える法制度		権利擁護を支える法制度	2		
刑事司法と福祉		刑事司法と福祉	2		
ソーシャルワーク演習	30時間	ソーシャルワーク演習Ⅰ	1		30時間
ソーシャルワーク演習(専門)	120時間	ソーシャルワーク演習Ⅱ ソーシャルワーク演習Ⅲ ソーシャルワーク演習Ⅳ ソーシャルワーク演習Ⅴ	1 1 1 1		30時間 30時間 30時間 30時間
ソーシャルワーク実習指導	90時間	ソーシャルワーク実習指導Ⅰ ソーシャルワーク実習指導Ⅱ ソーシャルワーク実習指導Ⅲ	2 2 2		30時間 30時間 30時間
ソーシャルワーク実習	240時間	ソーシャルワーク実習Ⅰ ソーシャルワーク実習Ⅱ	1 4		56時間 184時間
		最低修得単位数	72		

2. 精神保健福祉士

精神保健福祉士法（平成9年法律第131号）第7条第1号に基づく精神障害者の保健及び福祉に関する科目（平成23年8月5日文部科学省・厚生労働省令第3号）に対応する本学開講科目及び最低修得単位数

指 定 科 目		指定科目又は読み替え範囲内で本学が開講する科目（令和2年3月6日障発0306第6号）	単位数	備考
9 指定科目等に係る開講科目の名称	医学概論	医学概論	2	
	心理学と心理的支援	心理学と心理的支援	2	
	社会学と社会システム	社会学と社会システム	2	
	社会福祉の原理と政策	社会福祉の原理と政策Ⅰ 社会福祉の原理と政策Ⅱ	2 2	
	地域福祉と包括的支援体制	地域福祉と包括的支援体制Ⅰ 地域福祉と包括的支援体制Ⅱ	2 2	
	社会保障	社会保障Ⅰ 社会保障Ⅱ	2 2	
	障害者福祉	障害者福祉	2	
	権利擁護を支える法制度	権利擁護を支える法制度	2	
	刑事司法と福祉	刑事司法と福祉	2	
	社会福祉調査の基礎	社会福祉調査の基礎	2	
	精神医学と精神医療	精神医学と精神医療Ⅰ 精神医学と精神医療Ⅱ	2 2	
	現代の精神保健の課題と支援	現代の精神保健の課題と支援Ⅰ 現代の精神保健の課題と支援Ⅱ	2 2	
	ソーシャルワークの基盤と専門職	ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅰ ソーシャルワークの基盤と専門職Ⅱ	2 2	
	精神保健福祉の原理	精神保健福祉の原理Ⅰ 精神保健福祉の原理Ⅱ	2 2	
	ソーシャルワークの理論と方法	ソーシャルワークの理論と方法Ⅰ ソーシャルワークの理論と方法Ⅱ	2 2	
	ソーシャルワークの理論と方法（専門）	ソーシャルワークの理論と方法Ⅲ ソーシャルワークの理論と方法Ⅳ	2 2	
	精神障害リハビリテーション論	精神障害リハビリテーション論	2	
	精神保健福祉制度論	精神保健福祉制度論	1	
	ソーシャルワーク演習	ソーシャルワーク演習Ⅰ	1	
	ソーシャルワーク演習（専門）	ソーシャルワーク演習Ⅱ ソーシャルワーク演習Ⅲ ソーシャルワーク演習Ⅳ	1 1 1	
	ソーシャルワーク実習指導	ソーシャルワーク実習指導Ⅰ ソーシャルワーク実習指導Ⅱ ソーシャルワーク実習指導Ⅲ	2 2 2	
	ソーシャルワーク実習	ソーシャルワーク実習Ⅰ ソーシャルワーク実習Ⅱ	1 4	

3. 管理栄養士

管理栄養士学校指定規則第2条の別表第1に定める教育内容に対応する本学の授業科目及び単位数

管理栄養士学校指定規則第2条の別表第1に定める教育内容				学則に定める授業科目等			
教育内容		単位数		授業科目	履修方法単位数		備考
		講義又は演習	実験又は実習		講義又は演習	実験又は実習	
専門基礎分野	社会・環境と健康	6	10	社会福祉論 社会福祉援助技術実習 健康管理概論 公衆衛生学Ⅰ 公衆衛生学Ⅱ	2 2 2 2 2	1	
				社会・環境と健康の単位数	8	1	
	人体の構造と機能及び疾病の成り立ち	14		解剖生理学 解剖生理学実験 生化学Ⅰ 生化学Ⅱ 生化学実験 運動生理学 運動生理学実験 医学概論・臨床医学入門 病態生理学 微生物学（生体防御を含む）	2 2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1	
				人体の構造と機能疾病の成り立ちの単位数	14	3	
	食べ物と健康	8		食品学Ⅰ 食品学Ⅱ 食品学実験 食品加工学 食品加工学実習 調理学 調理実習 応用調理実習 調理学実験 食品衛生学 食品衛生学実験	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1 1 1	
				食べ物と健康の単位数	10	6	
	小計	28		小計	32	10	

管理栄養士学校指定規則第2条の 別表第1に定める教育内容				学則に定める授業科目等			
教 育 内 容		単位数		授 業 科 目	履修方法 単 位 数		備考
		講義 又は 演習	実験 又は 実習		講義 又は 演習	実験 又は 実習	
専 門 分 野	基礎栄養学	2	8	基礎栄養学 基礎栄養学実験	2	1	
				基礎栄養学の単位数	2	1	
	応用栄養学	6		応用栄養学Ⅰ 応用栄養学Ⅱ 応用栄養学Ⅲ 応用栄養学実習 実践栄養学実習	2 2 2	1 1	
				応用栄養学の単位数	6	2	
	栄養教育論	6		栄養教育論Ⅰ 栄養教育論Ⅱ 栄養カウンセリング論 栄養教育論実習 栄養カウンセリング実習	2 2 2	1 1	
				栄養教育論の単位数	6	2	
	臨床栄養学	8		臨床栄養学Ⅰ 臨床栄養学Ⅱ 臨床栄養学Ⅲ 臨床福祉介護論 臨床栄養学実習 臨床介護栄養実習	2 2 2 2	1 1	
				臨床栄養学の単位数	8	2	
	公衆栄養学	4		公衆栄養学Ⅰ 公衆栄養学Ⅱ 地域栄養活動演習 公衆栄養学実習	2 2 1	1	
				公衆栄養学の単位数	5	1	
	給食経営管理論	4		給食経営管理論Ⅰ 給食経営管理論Ⅱ 給食経営管理実習	2 2	1	
				給食経営管理論の単位数	4	1	
	総合演習	2		総合栄養マネジメント演習Ⅰ 総合栄養マネジメント演習Ⅱ 総合栄養マネジメント演習Ⅲ	1 1 1		
				総合演習の単位数	3		
	臨地実習		4	臨床栄養学臨地実習 公衆栄養学臨地実習 給食運営臨地実習		2 1 1	
			臨地実習の単位数	—	4		
	小 計	32	12	小 計	34	13	
	累 計	60	22	累 計	66	23	
	合 計	82		合 計	89		

4. フードスペシャリスト

日本フードスペシャリスト協会が定める科目及び単位数等に対応する本学の
授業科目及び単位数

日本フードスペシャリスト協会が定める科目 及び単位数等				本学で開講する授業科目名	履修 方法	単位数	
授 業 項 目		授業 形態	単位 数			必修	選択
必修科目	フードスペシャリスト論	—	2	フードスペシャリスト論	講義	2	
	食品の官能評価・鑑別	講義 実験 又は 実習	1	食 品 学 実 験	実験	1	
			1	食 品 学 II	講義	2	
	食物理学に関する科目	講義 実験 又は 実習	4	食 品 学 I	講義	2	
			1	食 品 加 工 学	講義	2	
				食 品 加 工 学 実 習	実習	1	
	食品の安全性に関する科目	—	2	食 品 衛 生 学	講義	2	
	調理学に関する科目	講義 実験 又は 実習	2	調 理 学	講義	2	
			2	調 理 実 習	実習	1	
				応 用 調 理 実 習	実習	1	
	栄養と健康に関する科目	—	2	基 礎 栄 養 学	講義	2	
	食品流通・消費に関する科目	—	2	フードマーケティング論	講義	2	
	フードコーディネート論	—	2	フードコーディネート論	講義	2	
修得単位数合計			21	修 得 単 位 数 合 計	22単位		

GPAに関するQ&A

G P Aに関するQ & A

本学は、学生の主体的な学修を支援しています。そして、その学修成果に関しては厳正な成績評価を行っています。さらに学生自ら学業成績の状況を的確に把握して、適切な履修計画とそれに基づく真剣な学習に役立てることができるように、在学生全員を対象として、履修した全科目の成績の平均を数値で表したG P A（Grade Point Average/グレード・ポイント・アベレージの略）を算出しています。

このG P Aは、学修の質（到達度）を評価する成績評価の方法となっており、合格した科目だけではなく、不合格や失格、試験を欠席した科目もG P Aの算出対象となるのが大きな特徴のひとつです。したがって、学生には自分の履修（履修登録を含む。）に対して、より真剣に取り組むことが求められます。学期ごとに算出されるG P Aを期間ごとに比較検討し、今後の学修計画に役立ててください。

Q 1. G P Aとは何ですか？

A 1. 学生が履修した全科目の成績を、その得点に応じてグレード・ポイント（G P）を設定し、1単位あたりの平均を数値で表したものがG P A（Grade Point Average/グレード・ポイント・アベレージの略）です。G P Aは、学期ごとのG P Aと入学時から通算したG P Aの、2つのG P Aが算出されます。

Q 2. G P Aの目的は何ですか？ なぜG P Aを算出するのですか？

A 2. 本学では、シラバスに各授業の学習目標や目標達成のための授業方法及び計画を提示し、成績評価基準を明示した上で、厳格な成績評価が行われる体制を整えています。G P Aの算出は、これまでの厳格な成績評価をさらに推進させることを目的としています。具体的には、合格科目だけではなく不合格科目や受講を途中で止めた科目も成績評価の対象となりますので、学生に対して今まで以上に慎重に履修登録科目を選択して授業への取り組みを期待します。

また、G P Aとして明確で客観的な総合的成績評価を学生に示すこ

とにより、学生が自分自身の学習への努力の成果を把握しやすくすることも狙いとしています。

Q 3. G P Aは本学独自の制度ですか？

A 3. G P Aは本学独自の制度ではありません。G P Aは、厳格な成績評価方法としては欧米の大学では広く取り入れられている制度です。

いま日本の大学には、国際競争力を強化した世界レベルの質の高い高等教育機関としての整備が求められており、G P Aは教育の国際化に対応しています。本学においても学生の海外留学、海外の大学院進学、外資系企業への就職が増えている状況を考慮し、海外から見ても「分かりやすい成績評価」を導入することとしたものです。

Q 4. G P Aは何の役に立つのですか？

A 4. 高等学校の評定平均のように学業結果を総合的に判断する指標として役立ちます。学生は学期ごとに記載される自分のG P Aを見ることができ、成績の伸びなど、学習の状況を客観的に把握することができます。

Q 5. G P Aはどのように利用されるのですか？

A 5. 本学においては、G P Aを、学生が自らの学業成績の状況を的確に把握して、適切な履修計画とそれに基づく真剣な学修に役立てることを目的に使用します。また、教員は学生の履修指導にこのG P Aを使用します。本学では、当面は履修単位数の上限の緩和、卒業又は修了時に成績優秀者を表彰する際の選考に利用します。また、G P Aが、0.5未満の場合は、退学勧告を受けることがあります。なお、他大学におけるG P Aの活用例としては、学科による履修指導のほか、留学や奨学金の選考における参考資料として使われることがあります。また、海外の大学院では、G P Aを書類選考の重要なデータとして取り扱っているところが少なくありません。

Q 6. グレード・ポイント（G P）とは何ですか？

A 6. グレード・ポイント（G P）とは、各履修科目の成績を、その得点に応じて数値化したものです。

多くの大学では、G P を秀・優・良・可・不可等の成績評語に4点、3点、2点、1点、0点という点数を与えて、その点数に科目の単位数を加味し、平均値を算出したものがG P Aです。この方式では、例えば80点を取った人も「優」、89点を取った人も同じ「優」で、点数も「3」で変わりはありません。したがって、この方式で算出するG P Aは、評価の厳格性に欠けるものとなりがちでした。

そこで本学では、G P を該授業科目の成績点から55を控除して得た点数を10で除した値として算出することにしました。計算式は、 $G P = (成績点 - 55) / 10$ となります。この方法を利用したG P AをFunctional G P A (fG P A) といいます。これは、従来の方法よりも評価の厳格性が高まり、さらに信頼性が確保されるものと考えています。

Q 7. 履修科目の成績のグレード・ポイント (G P) はどのように設定されるのですか？

A 7. 履修科目の成績を、その得点に応じて次のようにグレード・ポイント化します。

本学では、A 6でも説明しましたが、 $G P = (成績点 - 55) / 10$ で計算します。

この計算式によって算出したG P を成績点別に次の表のとおり最高点は4.5に、最低点は0.0に設定しています。

成績標語	成績点	G P	備考
A A	90～100	3.5～4.5	
A	80～ 89	2.5～3.4	
B	70～ 79	1.5～2.4	
C	60～ 69	0.5～1.4	再試での単位取得も含む
F	0～ 59	0.0	
欠席	—	0.0	
失格	—	0.0	

Q 8. G P Aの算出はどのように行われるのですか？

A 8. G P Aは次のように算出します。

- ① 履修登録科目の成績に応じて与えられた各科目のグレード・ポイントに、各科目の単位数をかけて合計します。
- ② ①で得られた値を履修登録科目の総単位数で割ります。

③ ②で得られた値は小数点第3位以下を切り捨てます。

なお、他の大学などで修得した単位を本学の単位として認めた認定単位は、計算式に含まれません。

Q9. 学生へのGPA通知はどのように行われるのですか？

A9. 成績通知書には学期ごとのGPA及び通算のGPAを記載します。

学生に通知するGPAは、小数点第3位以下を切り捨てた値とします。

Q10. 不合格になった科目、再試験で合格した科目の取り扱いはどうなりますか？

A10. 59～0点で不合格になった科目、試験を欠席した科目、失格となつて受験資格を失った科目は、すべてGPを「0.0」としてGPAの算出対象とします。

なお、定期試験において再試験の対象になった科目で再試験を受験して合格した科目は、その結果によってGPAを算出します。

Q11. 再履修した科目のGPはどうなりますか？

A11. 本学では、学期ごとのGPAと通算のGPAを算出します。再履修科目について、学期ごとのGPAでは、不合格になったときの成績のGPをGPAの算出対象とします。しかし、通算GPAでは、再履修科目も含めてすべての履修登録科目のGPをGPAの算出対象とします。

Q12. 教職免許、司書、資格科目はGPAの算出対象となりますか？

A12. 教養科目と専門科目をGPAの算出対象としています。GPAの算出対象にしない授業科目は、教務課で確認してください。

Q13. 通算GPAとは何ですか？

A13. GPAは、1学期（前期または後期）の履修登録科目の成績だけを対象としてGPAを算出する学期ごとのGPAと、入学時からの履修登録科目すべて（成績評価の確定した科目）の成績を対象としてGPAを算出する通算GPAの、2種類のGPAを計算します。

Q15. G P Aの計算例がありますか？

A15. G P Aの計算例は、次の表を参考にしてください。

<例1> Aさん

科目名	単位数	評価	成績点	G P	取得点 = 単位数 × G P
○○概論	2	A A	95	4.0	8.0 = 2 × 4.0
●●演習	1	C	63	0.8	0.8 = 1 × 0.8
△△概論	2	B	78	2.3	4.6 = 2 × 2.3
▲▲演習	1	A	82	2.7	2.7 = 1 × 2.7
□□実習	1	B	71	1.6	1.6 = 1 × 1.6
■●概論	2	F	55	0.0	0.0 = 2 × 0.0
▽▽概論	2	失格	—	—	0.0 = 2 × —
▼▼実験	1	C	68	1.3	1.3 = 1 × 1.3
* * 演習	1	B	75	2.0	2.0 = 1 × 2.0
◇◇概論	2	再試C	60	0.5	1.0 = 2 × 0.5
◆◆概論	2	欠席	—	—	0.0 = 2 × —
合計	17	—		—	22.0 17 —
G P A値=1.29			(22点/17単位) ※小数点第3位以下を切り捨て		

<例2> Bさん

科目名	単位数	評価	成績点	G P	取得点 = 単位数 × G P
○○概論	2	A A	95	4.0	8.0 = 2 × 4.0
●●演習	1	C	63	0.8	0.8 = 1 × 0.8
△△概論	2	B	78	2.3	4.6 = 2 × 2.3
▲▲演習	1	A	82	2.7	2.7 = 1 × 2.7
□□実習	1	B	71	1.6	1.6 = 1 × 1.6
■●概論	2	A	80	2.5	5.0 = 2 × 2.5
▽▽概論	2	A A	90	3.5	7.0 = 2 × 3.5
▼▼実験	1	C	68	1.3	1.3 = 1 × 1.3
* * 演習	1	B	75	2.0	2.0 = 1 × 2.0
◇◇概論	2	再試C	60	0.5	1.0 = 2 × 0.5
◆◆概論	2	A	85	3.0	6.0 = 2 × 3.0
合計	17	—		—	40.0 17 —
G P A値=2.35			(40点/17単位) ※小数点第3位以下を切り捨て		

Aさん、Bさん共に17単位を登録しましたが、Aさんのように「F」、「失格」、「欠席」、再試による「C」等があるとG P Aは低くなります。

一方、Bさんは、再試による「C」が1科目あるだけで、学修達成度が高く試験で高得点を取得しています。Bさんのように学修達成度が高くなれば、自然にGPA値も高くなります。

證明書・諸願・届一覧表

各種証明書等一覧

各種証明書等の申込みは自動発行機により手続きを行ってください。自動発行機より直接発行されない証明書等については、自動発行機で交付申込手続きを行い、取扱い窓口へ提出の上交付を受けてください。

なお、自動発行機の利用者が多い時期は、取扱い窓口において直接受け付けます。但し、この場合は2日後の交付となります。

種 類	取扱い窓口	利 用 者		交付までの日数	手数料	備 考
		在学生	卒業生			
成 績 証 明 書	教務課	◎	○	即日	500円	卒業生は2日後
学力に関する証明書	教務課		○	7日	500円	教員免許状個人申請用
在 学 証 明 書	教務課	◎		即日	500円	
在 籍 証 明 書	教務課	○	○	2日	500円	退学者用にも発行
卒業見込証明書	教務課	◎		即日	500円	卒業年度4月より発行
資格取得見込証明書	教務課	○		2日	500円	卒業年度6月より発行
免許状取得見込証明書	教務課	○		2日	500円	卒業年度6月より発行
推 薦 書	教務課	○	○	2日	500円	
人 物 考 査 書	教務課	○	○	2日	500円	
科目等履修生証明書	教務課	科目等履修生		2日	500円	
研 究 生 証 明 書	教務課	研 究 生		2日	500円	
卒 業 証 明 書	教務課		○	2日	500円	
資格取得証明書	教務課		○	2日	500円	
健康診断証明書	教務課	◎		即日	500円	
各種英文証明書	教務課	○	○	7日	1000円	
学生割引証(学割)	学生課	◎		即日	50円	
団 体 割 引 証	学生課	○		2日	—	予めJR・旅行代理店等で割引用紙をもらう
通 学 証 明 書	学生課	○		即日	—	
実習用通学証明書	学生課	○		—	—	1ヶ月前に相談のこと
学生証(再発行)	学生課	○		7日	1000円	
仮 学 生 証	学生課	◎		即日	500円	試験時のみ

※ ◎印は、自動発行機で直接発行される証明書です。○は窓口で手続きを行ってください

※ 卒業後は、すべて窓口交付になります

※ 交付日数には、申込日・日曜・祝日は含みません

※ 各種証明書等の取扱い窓口の受付時間

◇各部署共通

区分	平 日	土 曜
午前	8：45～11：30	8：45～12：00
午後	12：30～16：45	

自動発行機

※ 自動発行機を利用する場合は、学生証番号と暗証番号（4桁）が必要です。

※ 暗証番号（パスワード）は、個人の生年月日が初期設定されています。

（7月7日生まれの場合は、0707になります。）

[利用時間]

平 日	土 曜
8：30～17：15	8：30～12：30

[設置場所]

1号館1階大学事務局



諸願・届一覧表

区分	種 類	取扱窓口	提出期日	備 考
願	追 試 験 受 験 許 可 願	教務課	所定の期日	各種証明書等を添付
	教 職 課 程 履 修 願	〃	〃	教職課程履修に関する規程参照
	司 書 (教 諭) 課 程 履 修 願	〃	〃	司書・司書教諭資格取得に関する規程参照
	博 物 館 学 芸 員 課 程 履 修 願	〃	〃	学芸員資格取得に関する規程参照
	文書館専門職(アーキビスト)養成課程履修願	〃	〃	文書館専門職(アーキビスト)養成課程の履修に関する規程参照
	日 本 語 教 員 養 成 課 程 履 修 願	〃	〃	日本語教員養成課程の履修に関する規程参照
	研 究 願	〃	〃	研究生規程参照
	科 目 等 履 修 生 願	〃	〃	科目等履修生規程参照
	休 学 願	学生課	〃	医師の診断書・理由書を添付
	退 学 願	〃	事由発生後直ちに	
	復 学 願	〃	所定の期日	
	留 年 許 可 願	教務課	〃	単位修得証明書を添付
	納 入 金 延 納 許 可 願	学生課	前期4月20日後期9月30日	予め相談にきてください
	納 入 金 分 割 納 入 許 可 願	〃	〃	〃
	授 業 料 等 減 免 認 定 申 請 書※1	〃	所定の期日	
	学 生 団 体 結 成 承 認 願	〃	事由発生後直ちに	構成員名簿・規約を添付
	学 生 団 体 廃 部 願	〃	〃	
届	公 欠 届	〃	〃	各種証明書等を添付
	感 染 症 に よ る 出 席 停 止	保健室	出校後直ちに	診断書等を添付
	欠 席 届	教務課	事由発生後直ちに	
	長 期 欠 席 届	学生課	〃	病気等の場合は、医師の診断書を添付
	保 証 人 変 更 届	〃	変更後速やかに	
	保 護 者 変 更 届	〃	〃	住民票を添付
	改 姓 ・ 改 名 届	〃	〃	住民票を添付
	住 所 変 更 届	〃	〃	
	海 外 旅 行 届	〃	5 日前	
	集 会 (行 事) 開 催 届	〃	1 週間前まで	
	遠 征 (合 宿) 届	〃	〃	課外活動等について計画書提出
	学 生 団 体 幹 部 変 更 届	〃	所定の期日	
	学 生 団 体 構 成 員 登 録 届	〃	〃	

※1 大学等における修学支援に関する法律による授業料等減免の対象者の認定に関する申請書

日本学生支援機構奨学金 諸願・届

区分	種 類	取扱窓口	提出期日	備 考
願	編 入 学 奨 学 金 継 続 願	学生課	編入学時	第二種奨学金のみ
届	在 学 届	学生課	新入学時	高校・短大・前大学時奨学生であったもの
	採 用 候 補 者 決 定 通 知	〃	新入学時	

別府大学・別府大学短期大学部の 個人情報保護に関する取り組みについて

別府大学・別府大学短期大学部の 個人情報保護に関する取り組みについて

「個人情報の保護に関する法律」に基づき、本学では、教育事業を展開するために学生個人情報ばかりではなく、保護者や卒業生などの個人情報も多く取り扱っていることから、個人情報を保護するために必要な措置を講じています。

そこで本学では、法律の主旨及び文部科学省が示す指針などに基づいて、①学生等の個人情報の公正で適切な取得、②個人情報の利用目的の特定、③個人情報の適正な管理及び保護、④個人情報の本人への開示等について、「学校法人別府大学個人情報保護に関する規則」及び「別府大学・別府大学短期大学部における個人情報保護に関する運用規程」等を制定して、個人情報を保護するために取り組んでいます。なお、これらの規則等については、本学のホームページで公表しています。

さらに、全学的な情報セキュリティポリシーの下で、個人情報管理責任者を置いて個人情報の収集、管理、利用、開示、提供等について技術的、組織的な対策を講じるとともに、教職員に対する全学的な教育・啓蒙活動を通じて個人情報の適正な利用と保護に努めています。

〈学生等の個人情報の取り扱い窓口〉

○入学関係	入試広報事務局 入試広報課
○修学関係	大学事務局 教務事務部 教務課
○学生生活、学籍関係	大学事務局 学生事務部 学生課
○進路関係	大学事務局 学生事務部 キャリア支援課
○留学生関係	大学事務局 学生事務部 留学生課
○学納金関係	法人事務局 財務部 経理課

I. 個人情報の公正・適切な取得

学生及び保護者等（保証人を含む。）の個人情報は、入学志願票、入学手続き書類、学生の在学中に提出する各種書類（履修登録票、進路希望調査書、奨学金書類等）により、学生の修学支援及び本学の教育・研究等の業務の遂行に必要な範囲内のものについて、必要な限度において公正で適切な方法で取得します。

II. 個人情報の利用及び提供

学生等の個人情報の利用は、目的の範囲内で行います。なお、法令に基づく場合や本人の同意がある場合には、第三者に提供することがあります。

事 項	利 用 目 的
入 学 関 係	オープンキャンパス、進路ガイダンス、大学案内等の資料発送 入学志願者に対する選抜試験の運営、入学手続、入学前教育 （編入学、再入学を含む）、募集活動（高校訪問等）
学 籍 関 係	学生証交付、学籍異動 （入学・復学・退学・転学部・転学科手続等）
修 学 ・ 教 務 関 係	履修登録、履修相談、修学指導、学業奨励、研究活動支援、教職等諸資格課程登録、授業の運営、試験の運営、成績処理、単位認定、卒業判定、諸資格判定、学位記・卒業（修了）証書授与、海外留学、短期海外研修、免許諸資格の取得に伴う実習
学 生 生 活	学生生活全般に関わる指導・助言、福利厚生施設の紹介、課外活動、傷害保険、奨学金の選考・交付・償還、修学支援新制度、定期健康診断、日常的な健康相談、課外活動支援、弔慰、災害見舞、国際交流
進 路 関 係	進路相談、就職斡旋、資格・免許取得、就職試験対策、就職説明会、進路希望調査
施 設 利 用	図書館、情報教育教室、外国語教育施設、視聴覚施設、教室、体育施設、駐車場、合宿研修施設等
保 護 者 ・ 保 証 人	学生の修学指導等に必要な連絡、成績通知書の送付、授業料等学費納付書の送付、寄付依頼書の送付、大学行事案内等各種送付物の発送、「別府大学後援会」の保護者宛送付物の発送
そ の 他	各種連絡・通知、諸証明書発行、用具・備品等の貸出、学則による処分、公開講座等の講座案内、同窓会活動

学生の皆さんへ

「成績通知書」等の取扱について（通知）

一、本学は、保護者などと連携した修学指導、進路指導等の教育上の観点から、あなたの成績通知書をあなたの保護者などに送付します。また、今後とも同様の取扱いとします。

一、本学教職員があなたの出身高等学校を訪問する際に、あなたの学業成績を含む履修の状況及び大学生生活の状況を高等学校に口頭で説明します。また、今後とも同様の取扱いとします。

なお、成績通知書等の資料の提供はいたしません。

一、この取扱いに同意できない者は、所定の書式で大学事務局教務課に申し出てください。

なお、申し出のない者は、このことについて同意をいただいたものとして処理させていただきます。

2024 年 4 月 1 日

別 府 大 学 長	友 永	植
別府大学短期大学部学長	友 永	植

学生相談の窓口

1. 学生相談室（保健室内）	113
2. 保健室（健康相談室）	114
3. 留学生相談室	114
4. キャリア支援センター	115
5. オフィスアワー	117
6. ハラスメントの相談	118

学生相談の窓口

学生生活の中では、教科学習・単位修得に関すること以外で、生活上の悩みを持つことがあります。生活資金、アルバイト、就職、友人関係などの悩み、時には自分自身の問題で悩むこともあるでしょう。青春時代は楽しいことが数多くありますが、同時に様々な悩みをいただく時代でもあります。皆さんはそれらの悩みを自ら解決することによって大きく成長していきます。ある意味では悩み、そしてそれを克服することは、青春時代の特徴といってもよいでしょう。

しかし、時には一人で悩まずに、人に相談しサポートしてもらうことで、よりよい解決法が見いだせることもあります。本学では「学生支援センター（学生相談室）」・「保健室（健康相談室）」・「留学生相談室」・「キャリア支援センター」を設けています。また、学生の質問・相談に応じる時間として、全教員が週2コマのオフィスアワーを設定していますので、気軽に利用してください。

なお、学生生活における様々なハラスメント（いやがらせ）についても相談窓口を設け、相談に応じています。ハラスメント相談員もいますのでハラスメント（いやがらせ）を受けた場合はためらわずに相談してください。

1. 学生支援センター（学生相談室）

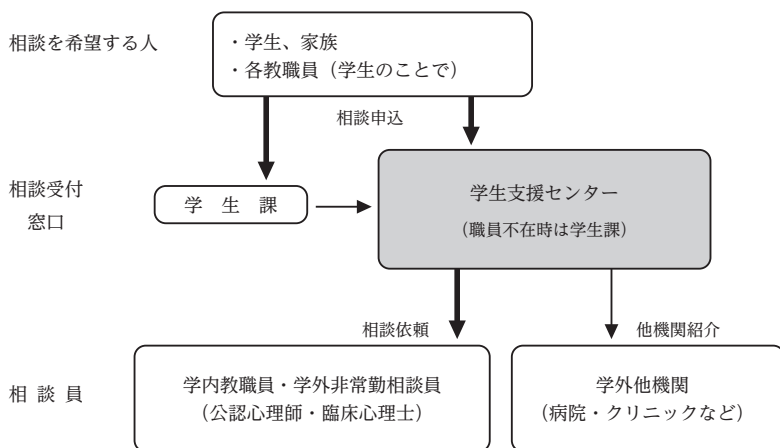
学生支援センター（学生相談室）は18号館3Fにあります。

学生支援センター（学生相談室）には、心理の専門家であるカウンセラーが在席しています。皆さんが大学生活の中で悩んだり行き詰まったりした時に、それを乗り越え、打開していくお手伝いをいたします。カウンセラーに相談し、一緒に悩み、一緒に考えることによって、先に光が見えてくるかも知れません。

相談は予約制で、申し込みは学生支援センターまたは学生課で受け付けています。相談は、公認心理師または臨床心理士の資格を有するカウンセラーが対応し、相談内容については守秘義務としています。

また、学生支援センター（学生相談室）は、年度初めに全学生を対象としたメンタルヘルスチェックアンケートを実施しています。アンケートの結果をふまえて相談のお誘いをする場合があります。その際には、学生支援センター（学生相談室）と日程を調整した上でお越しください。

Tel : 0977-86-6742



2. 保健室（健康相談室）

保健室は、18号館1階にあります。学生がよりよく生きるために、健康を保持・増進させ、病気を予防し、早期発見するとともに、保健指導を行い有意義な学生生活を送れるよう援助するところです。保健室では、学生生活における健康に関する相談を受け付けています。さらに、健康アンケート、定期健康診断の結果から健康相談を実施しております。また、ケガの応急処置や医療機関の紹介を行います。

3. 留学生相談室

外国人留学生は言葉や生活習慣あるいは生活環境等の違いから、学業や学内外の生活に関して様々な悩みを抱えています。本学では、その様な悩みの相談に応じるために、外国人の担当教員が常時待機しています。また、留学生課・学生課においても留学生の様々な相談に応じています。困ったことがあれば、気軽に訪ねて相談してください。

担当者

南 喜玄先生	（韓国担当、国際経営学科）	24号館4F 401
姚 宇龍先生	（中国担当、国際経営学科）	24号館4F 408

相談を希望する学生は担当者に直接電話で連絡するか、もしくは研究室を訪問してください。事務局の窓口担当への連絡を問い合わせてもかまいません。

4. キャリア支援センター

キャリア支援センターは、就職（進路）に関する情報の提供、イベントの開催、就職に関する相談を主な取り組みとして、各学科の先生方と連携しながら、学生の皆さんを支援しています。

企業からの求人票や就職・進学情報誌、先輩たちのデータなど、いろいろな資料を揃えています。また、情報収集の仕方や個別の進路相談、さらに履歴書・エントリーシートの添削指導なども行っています。

学生の就職意識を高め、進路を確実に掴んで卒業できるよう、さまざまな企画を計画して取り組んでいます。場所は、34号館1階にあります。1～4年次生の全学生に常時開放していますので気軽に利用してください。

主な事業の紹介

(1) 就職オリエンテーション（4回） 就活ハンドブック配布（3年次生） (2) 就活準備フェア（業界&仕事研究）(学内) (3) 福岡地区開催の合同企業説明会参加（2回） (4) 就職未定者相談会（2回） (5) 企業単独説明会（学内） (6) 各種講座 ① 就活セミナー ・履歴書・ES対策 ・面接対策 ・時事問題対策 ・身だしなみマナー ② 公務員試験受験対策講座 ③ 就職試験受験対策講座（一般常識・SPI）	(7) 留学生への就職支援 就職セミナー（1回） 学外合同企業説明会参加（2回） (8) インターンシップの案内 (9) 県内企業訪問（卒業生激励） (10) 学生への案内
--	---

(1) 就職オリエンテーション

3年次より、就職に対する意識を高め、これからの就職活動に向けて取り組むべきことなどを理解させるため、3年次4回実施しています。就活ハンドブックの配布や「進路希望調査」（求人検索NAVI）の入力の説明についても同時に行います。

(2) 就活準備フェア（業界&仕事研究）

学生と企業との面談の機会を増やし、企業・業界研究、自己表現など

担当者と直接面談して今の自分を知ることを目的に実施しています。参加企業数70社。

(3) 福岡地区開催合同企業説明会

本学よりバスをチャーターして、大規模な合同企業説明会に参加して、業界研究や自己表現を実際に体験させる。また、他大学生と一緒にブース訪問などをすることで、客観的に自分を知ることなどを目的に2回実施しています。

(4) 就職未定者相談会

就職が決まっていない4年次生に、就職活動の継続を促す目的として、外部講師を招いて2回実施しています。個別面談と求人情報の提供を行っています。

(5) 企業単独説明会

学内において4年次生を対象に、個別の説明会を実施しています。主に昼休みを利用して各企業の担当者が、事業内容や採用などについて説明を行っています。学生は事前の申込みが必要です。

(6) 各種講座

①公務員試験受験対策講座

公務員志望の学生を対象に、学力の向上を目的に教養分野を中心とした講座を実施しています。警察官・消防士などの公安職や教養試験の比重が大きい市町村などの合格を目指しています。

②就職試験受験対策講座

民間企業志望の学生に基礎学力の向上を目的に、一般常識問題・SPI対策講座や言語・数的リテラシーの模擬試験を実施しています。

③就活セミナー

本番に向けて、履歴書・ESの書き方講座、マナー講座や身だしなみ講座、時事問題対策講座等を実施しています。

(7) 留学生の就職支援

①合同企業説明会

本学よりバスをチャーターして、日本企業への就職や、福岡、大分での就職を希望している留学生に、業界研究や企業の紹介、また選考等の情報を入手する目的に2回実施しています。

②日本で就職を志望している学生に、就職活動への手順、取り組み方法

などについて、外部講師を招聘して実施しています。

(8) インターンシップの案内

インターンシップに参加することで職業理解、進路選択の機会を得ることができます。

受入企業の紹介や就業体験前後のフォローを行っています。

(9) 企業開拓・激励訪問

県内企業（事業所）を中心に約200社を訪問しています。前年度に就職した企業先を中心に訪問し、卒業生への激励と求人開拓等を行っています。

(10) 学生への案内

就職に関する行事等は、キャリア支援ニュース（月2回）、HP、掲示や就職ガイダンスなどでお知らせしています。

5. オフィスアワー

本学では、学生支援をさらに充実させるため、学生の質問・相談に応じる時間として、週2コマのオフィスアワーを設定しています。オフィスアワーの時間は原則として教員は研究室に在室しており、学生は基本的に予約なしに研究室を訪問することができます。学生の皆さんは、大いにこのオフィスアワーを利用して研究室を訪ねてください。

質問・相談に応じる主な内容は次のとおりです。これ以外でも構いません。

- ・ 科目選択、履修登録などに関すること
- ・ 授業に関する質問・相談
- ・ 学修法、レポートの書き方などについての相談
- ・ 休・退学、転学部などについての相談
- ・ 奨学金に関すること
- ・ 卒業後の進路に関すること
- ・ その他勉学や大学生活に関わること

オフィスアワーの時間の周知方法は以下のとおりです。

- ・ 前・後期講義開始後、担当授業の中で周知する
- ・ 教務課掲示板に一覧を掲示して周知する

- ・ 研究室に対応時間を掲示する
- ・ シラバスの「学習相談及び学習成果のフィードバック」欄に明示する

【非常勤講師への質問・相談について】

非常勤講師の先生方については、オフィスアワーに代わるものとして、授業終了後に質問を受け付けるように要請しています。授業科目等に関する質問・相談があるときは、授業終了後にお願いします。

6. ハラスメントの相談

学生生活においては、時にいわれのない「いやがらせ」や不当な言動を受けることも考えられます。このような「いやがらせ」や不当な言動、すなわちハラスメントは、学生諸君の快適で豊かであるべき学園生活を壊したり傷つけたりする許しがたい行為です。学校法人別府大学では、「ハラスメント防止等に関する規程」を制定し、学園全体としてハラスメントの防止に努めています。以下に、ハラスメントの定義、ハラスメントの防止に向けて配慮すべき事柄、ハラスメントを受けた場合の相談などについて簡単に述べておきます。

(1) ハラスメントとは

ハラスメントとは、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント及びこれらに類する言動をいいます。

セクシュアル・ハラスメントとは、相手を不快にさせる性的又は性差別的な言動をいいます。アカデミック・ハラスメントとは、修学上や研究上の優位性を背景に行われる修学又は研究指導上の不適切で不当な言動をいいます。パワー・ハラスメントとは、主に職場内で起こるハラスメントで、職務上の地位や人間関係などの優位性を背景に、精神的・身体的苦痛を与える行為等をいいます。

(2) ハラスメントを防ぐために

「不快だ」と感じる言動があった場合は、相手に対して言葉と態度で「自分は望んでいない」「不快である」こと意思表示することが大切です。あいまいな態度では、行為者に「自分の行為はハラスメントである」という自覚を持たせることなく、問題を深刻にします。

たとえば、セクシャル・ハラスメントの場合、行為者本人が意識して

いない場合でも、相手がそれを不快な性的言動と受け取った場合は、ハラスメントになります。

私たちは、相手が何を不快に思うかについて敏感でなければなりません。男女の別なく常に相手の人格を尊重するとともに、相手の気持ちを気遣うことは、ハラスメントを防ぐだけでなく、望ましい人間関係を築くうえで必要な配慮です。

もしも、ハラスメントと思われる事態に、第三者として遭遇したら、弱い立場の人の側に立ち、その非を指摘する勇気を持ってください。ハラスメントは、コミュニティの構成員すべてに関わる問題であり、皆がそれを防止する義務があります。

ハラスメントは人権侵害の問題の一つです。本学は、快適な学生生活、職場環境、教育研究環境を阻害するハラスメントの予防・根絶のため、教育や研修に取り組みます。

(3) ハラスメントを受けた場合

ハラスメントを受けた場合、毅然とした態度で「やめてください」など意思表示をすることが大切です。また、ハラスメントを受けた日時、場所、相手、言動の具体的な内容、第三者の有無などについて記録を取ってください。そして、一人で悩んだり、我慢したりしないで、すぐに相談しましょう。

(4) ハラスメントの相談

(URL : <https://www.beppu-u.ac.jp/life/advice/>)



本学は、ハラスメントの相談に応じるために、相談員を配置しています。相談員の氏名や連絡先は、毎年度の初めにホームページで公表しています。対面だけの相談だけではなく、手紙や電話、メールによる相談も受け付けています。相談員に相談しにくいときや、分からないことがあるときは、大学事務局の学生課又は学生担当の学長補佐にご連絡ください。相談者の名誉やプライバシーを守りますので、安心してご相談ください。

(5) ハラスメントへの対応

本学は、ハラスメントの防止及びハラスメントが発生した場合に適切に対応するため、その統括組織として「ハラスメント防止委員会」を設置しています。

ハラスメントを受けたと感じた教職員及び学生等は、防止委員会に苦情申立てをすることができます。

防止委員会は、苦情申立てがあったときは、手続の選択等に必要な範囲で事実確認を行い、苦情申立ての受理・不受理を決め、受理したときは、苦情申立人の希望を勘案し、適切な手続を開始します。

防止委員会は、事実関係調査を行う場合は、別に調査委員会を設置します。調査委員会は当事者からの事情聴取などを通じて事実関係を把握し、防止委員会に報告します。防止委員会は、その調査結果に基づき、ハラスメントの被害が広がらないよう、注意・警告、調停などの手続を行います。また、調査の結果、ハラスメントが懲戒処分に相当する行為である場合は、懲戒処分の手続の開始を理事長に具申することになります。

(6) ハラスメント防止宣言

本学は、人間形成の場にふさわしい学園を目指し、他の人の人格を傷つけ、不快感を与えるような言動を防止する決意を新たにし、次のハラスメント防止宣言を採択しています。

【学校法人別府大学ハラスメント防止宣言】

- 学校法人別府大学は、ハラスメントが個人の人格や尊厳を傷つける行為であることを深く認識し、決してハラスメントを許しません。
- 学校法人別府大学は、ハラスメントの防止に努めるとともに、ハラスメントが発生した場合には、解決に向けて迅速に取り組みます。
- 学校法人別府大学は、「ハラスメントをしない、させない、許さない、そして見過ごさない」ことを宣言します。

ハラスメント以外でも「いやがらせ」を受けた場合には、学生課窓口
に申し出てください。直接に相談しにくいことや、学生生活を送るにあ
たって特に個人的に申し出たいことがあれば、学長補佐（学生担当）に
親書で連絡をとることもできます。

学長補佐（学生担当）

大 学 あて先 〒874-8501 別府市北石垣82 別府大学
学長補佐（学生担当） 岩 本 貴 光

E-mail address be-soudan@nm.beppu-u.ac.jp

学 内 施 設 配 置 図
教育研究施設案内図
構内バリアフリーマップ

■学内施設配置図





1号館

2号館

3号館

4号館

18号館

23号館

24号館

25号館

31号館

32号館

33号館

34号館

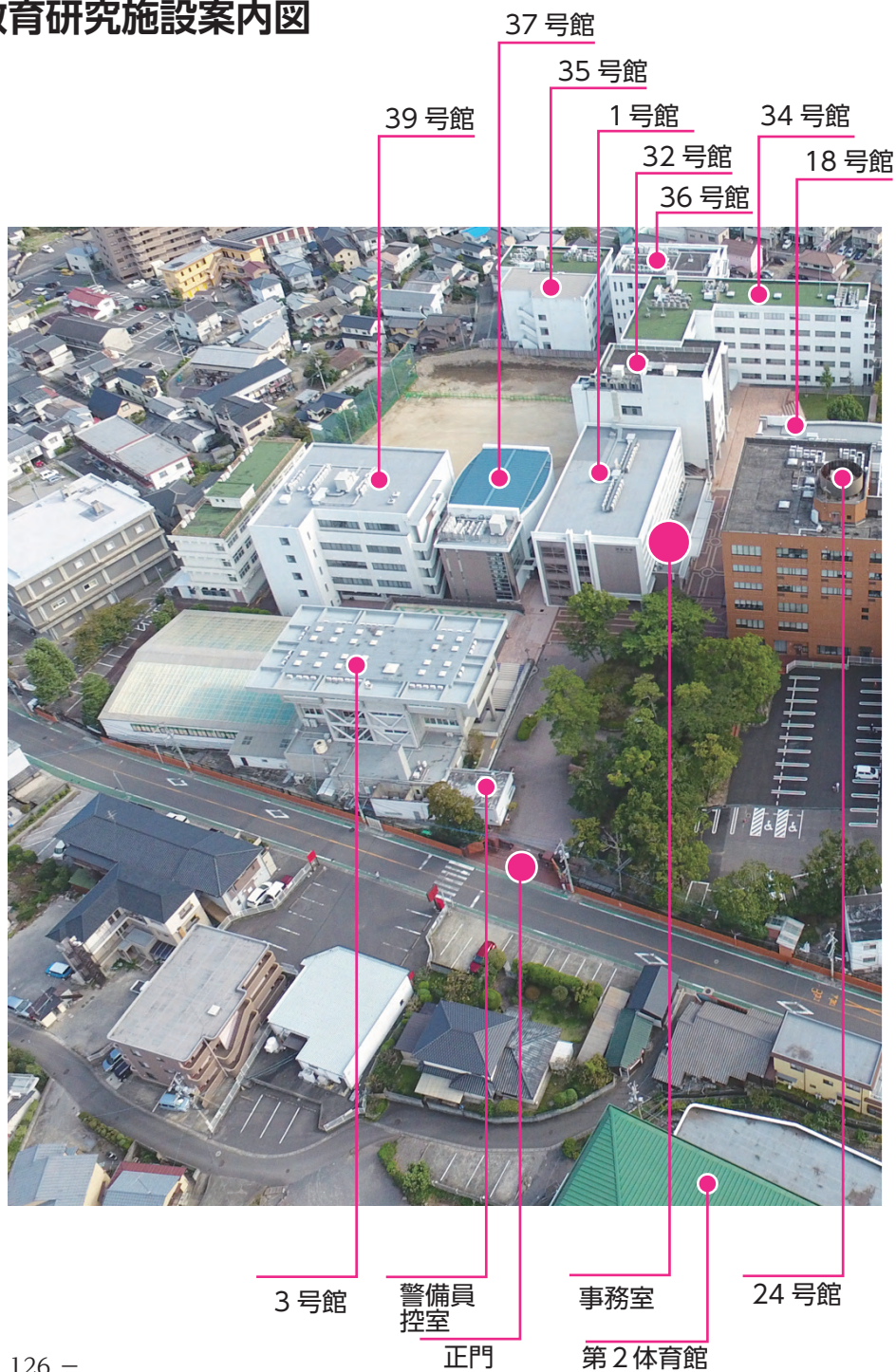
35号館

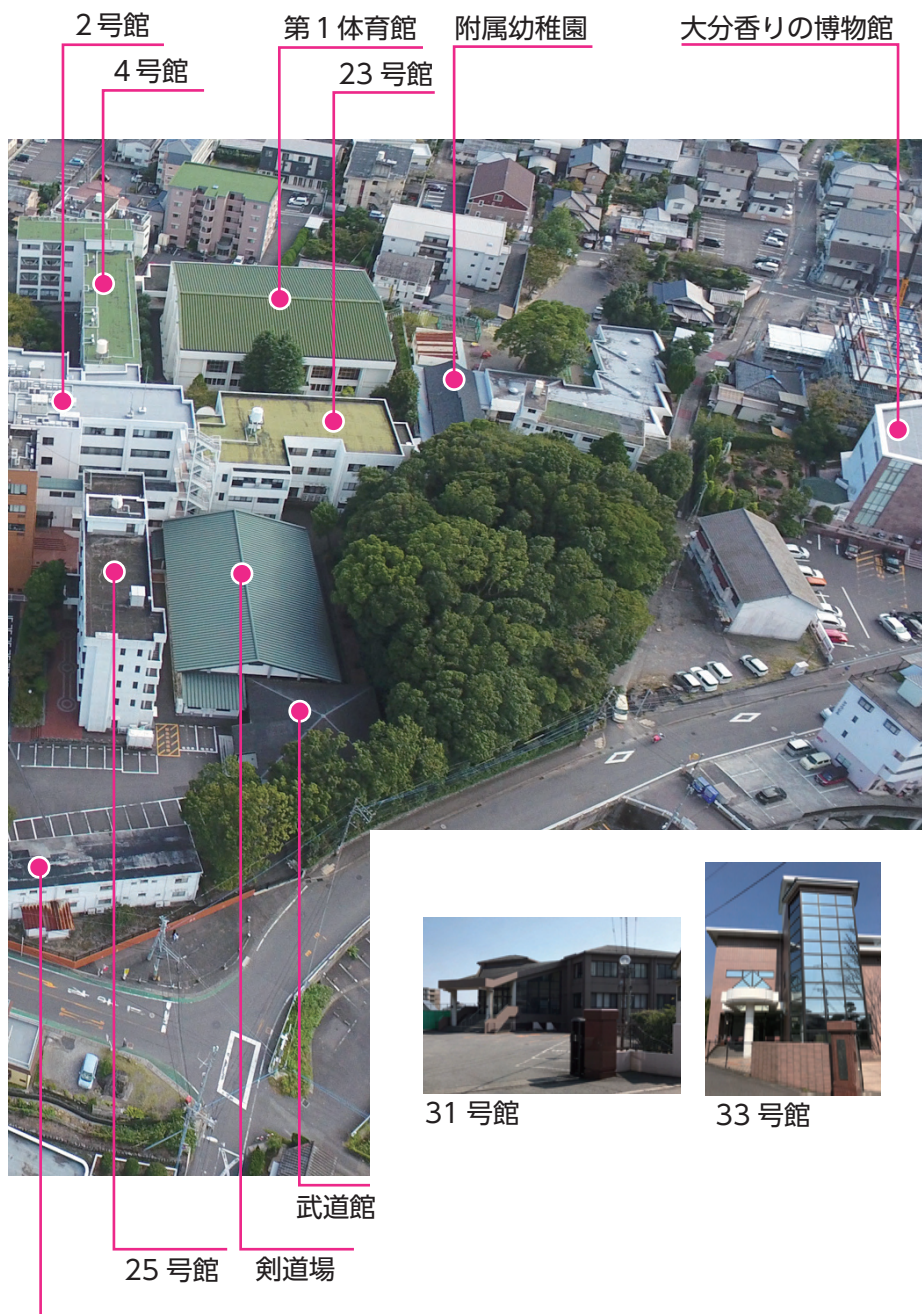
36号館

37号館

39号館

■教育研究施設案内図





31号館



33号館

1号館

2号館

3号館

4号館

18号館

23号館

24号館

25号館

31号館

32号館

33号館

34号館

35号館

36号館

37号館

39号館

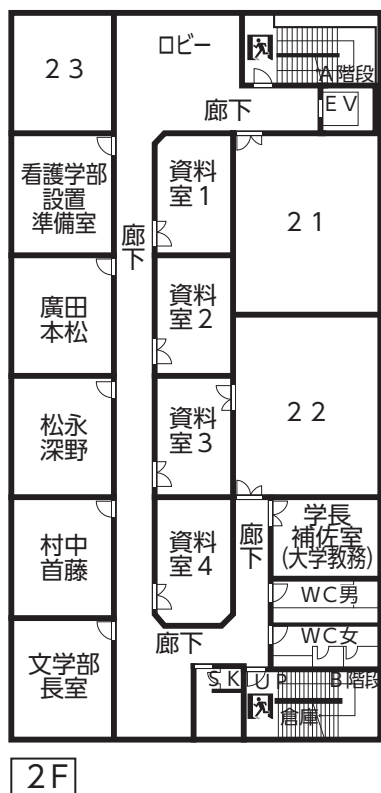
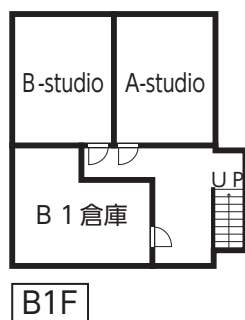
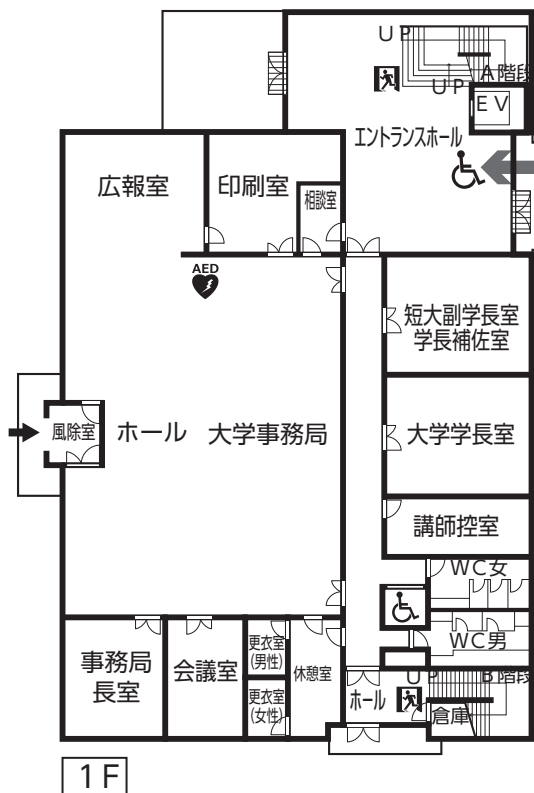
1号館 車椅子：全階層移動可

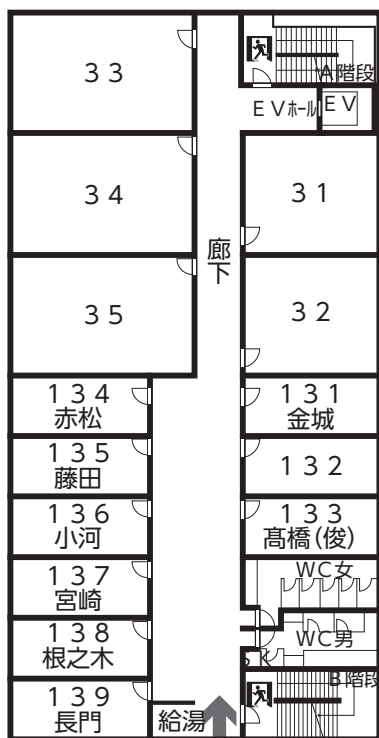
凡 例

多目的トイレ 

非常口 

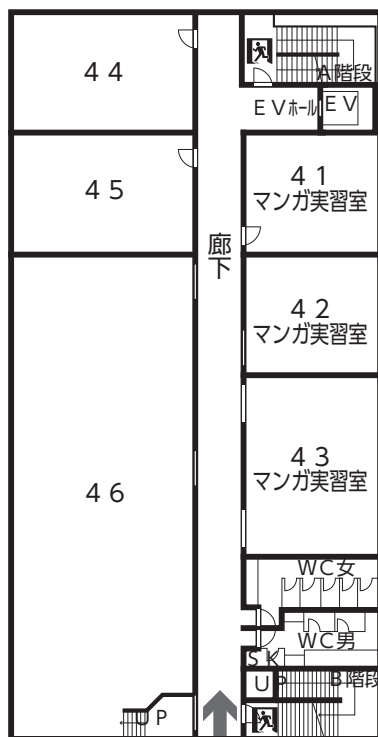
AED 





3F

32号館



4F

32号館

2号館

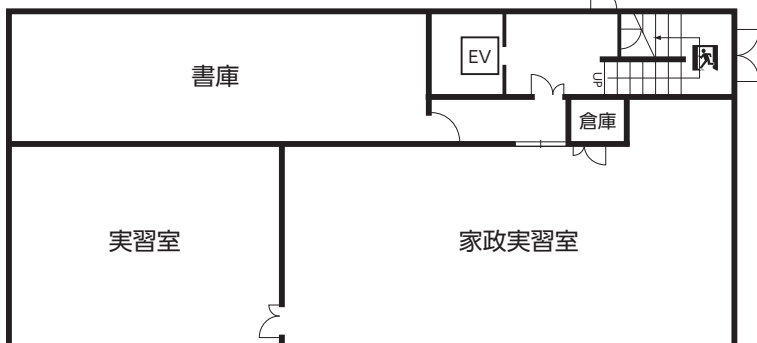
凡 例

非常口



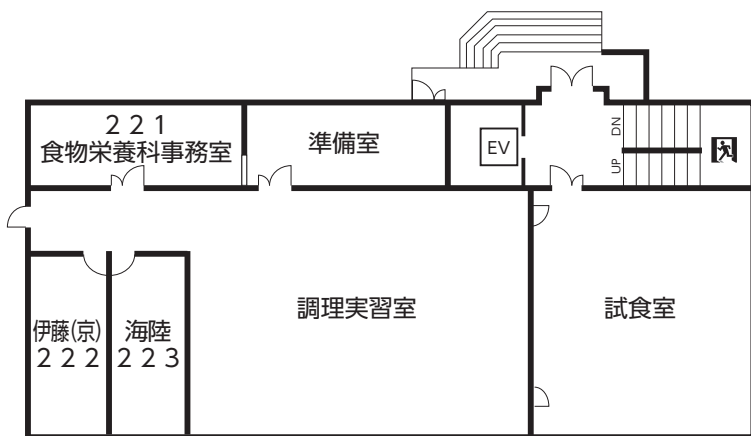
24号館・図書館へ

1F



23号館へ

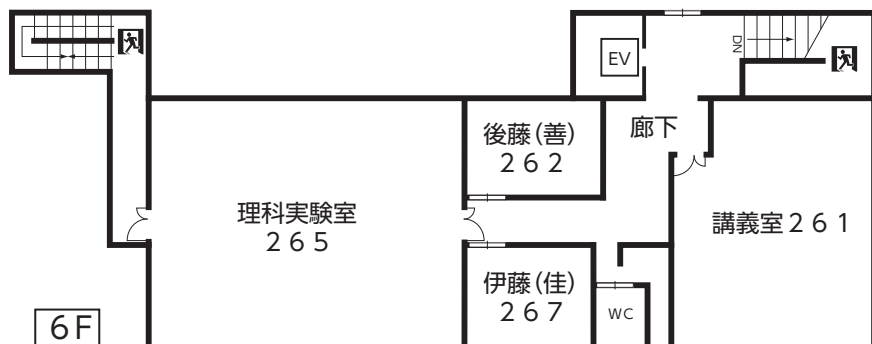
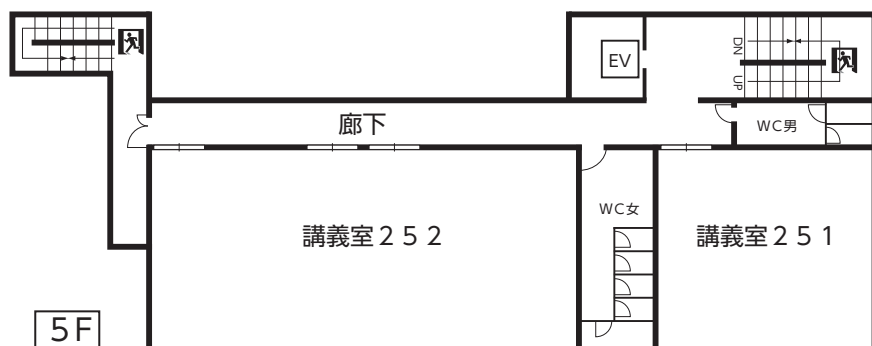
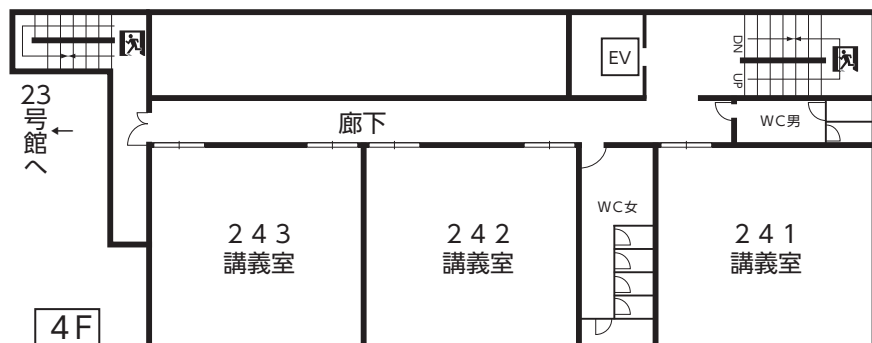
2F



23号館へ

3F

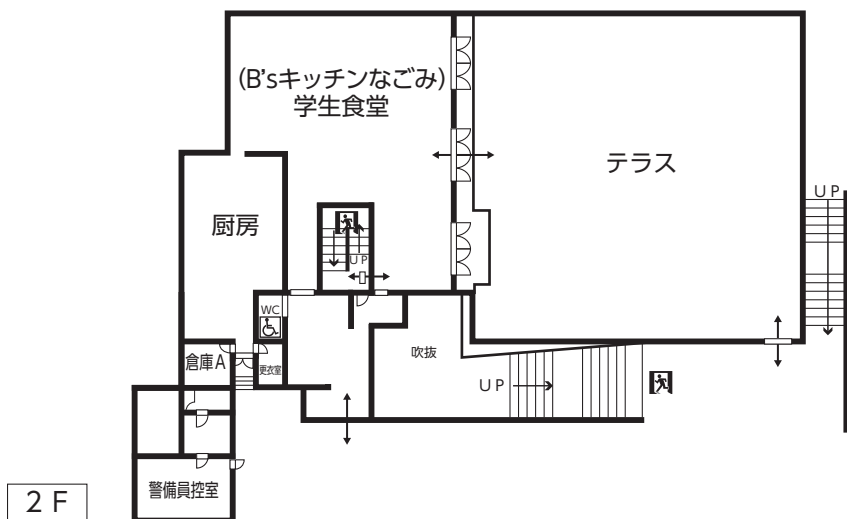
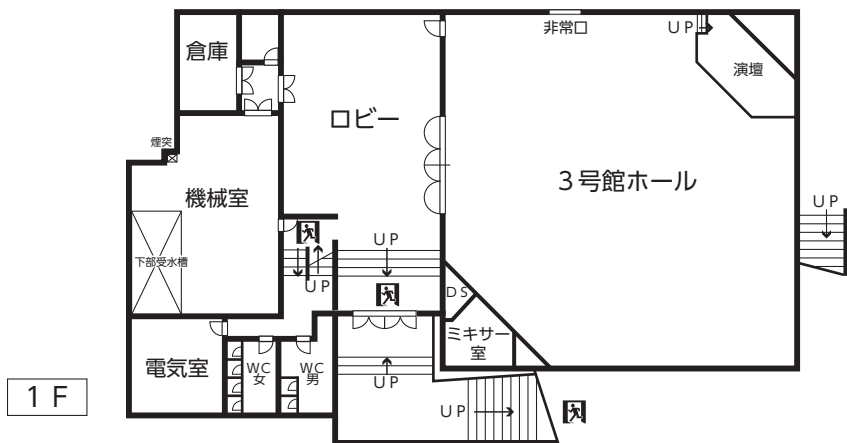


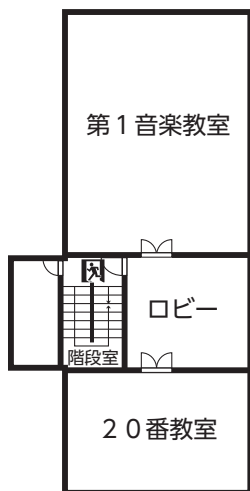


3号館 車椅子：2F 学生食堂のみ入室可

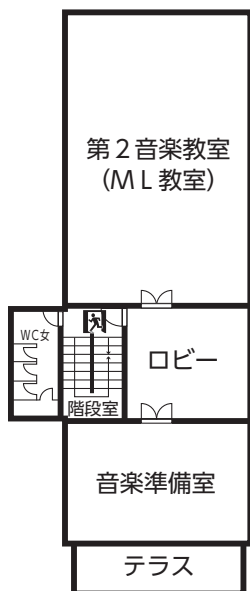
凡 例

多目的トイレ 
非常口 

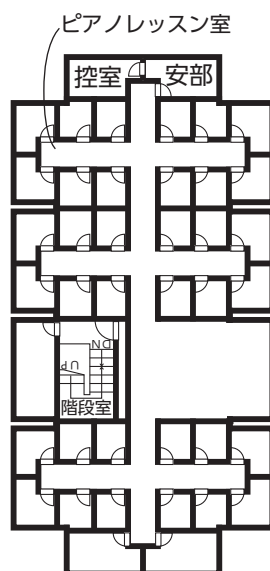




3 F



4 F



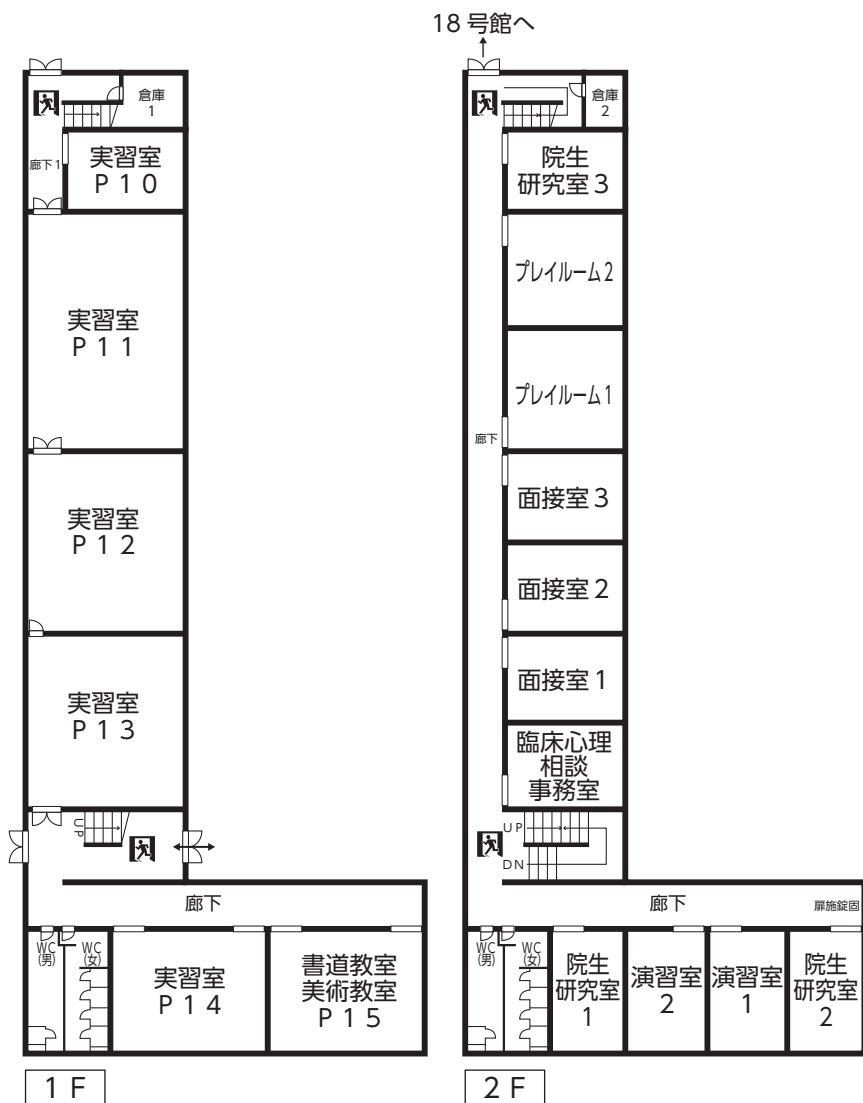
5 F

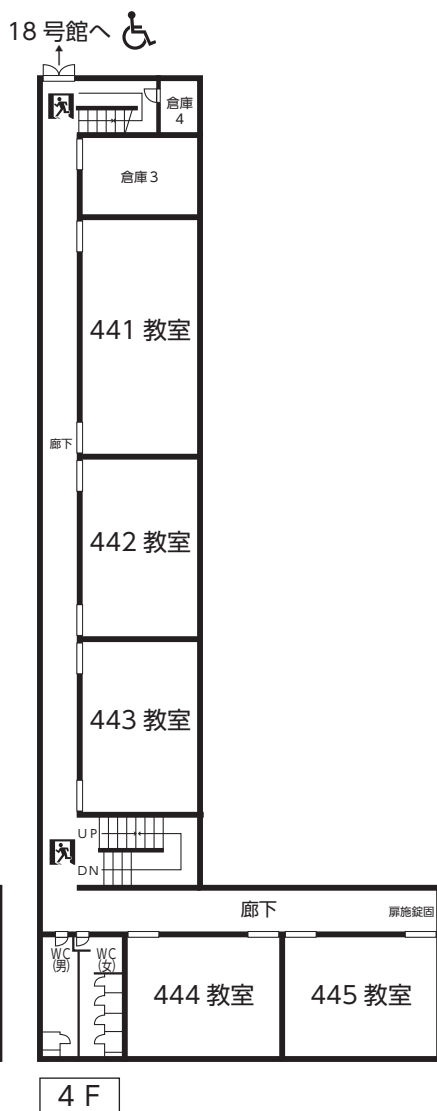
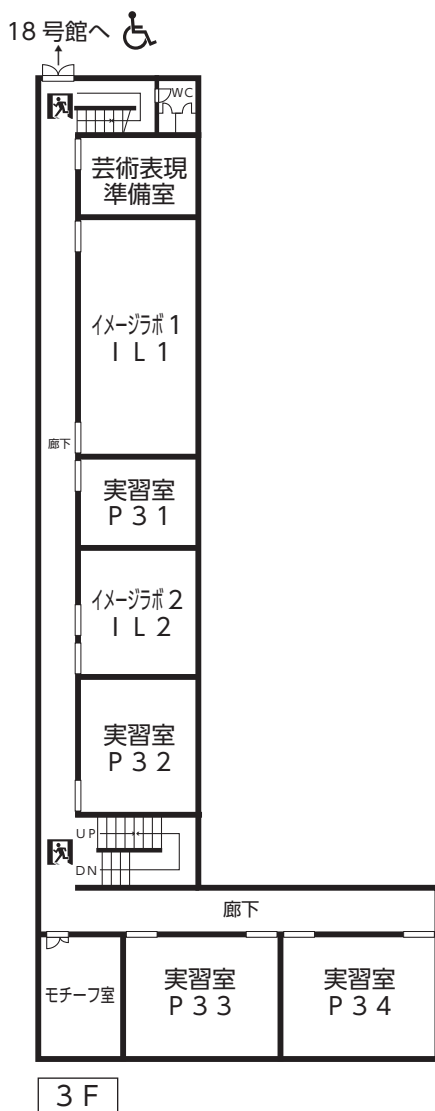
4号館

🚫 車椅子：2F・3F・4Fに18号館から入館可 階層の移動は不可

凡 例

非常口



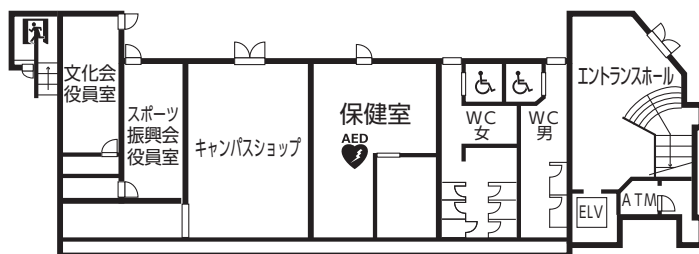


18号館 (佐藤義詮記念館)

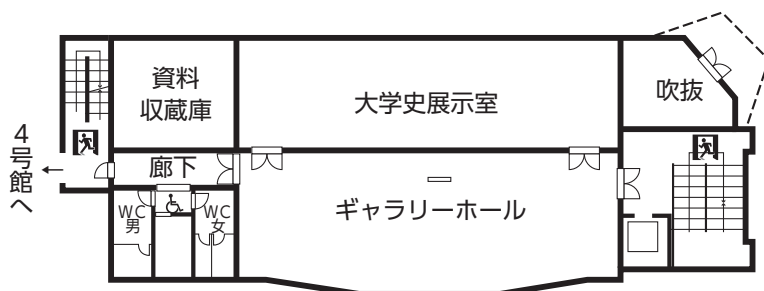
車椅子：全階層移動可

凡 例

多目的トイレ 
 非常口 
 AED 



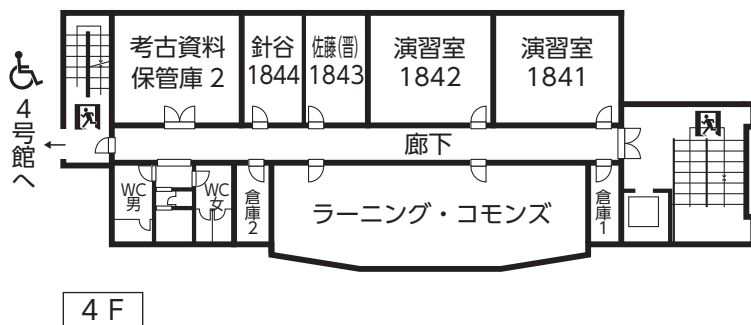
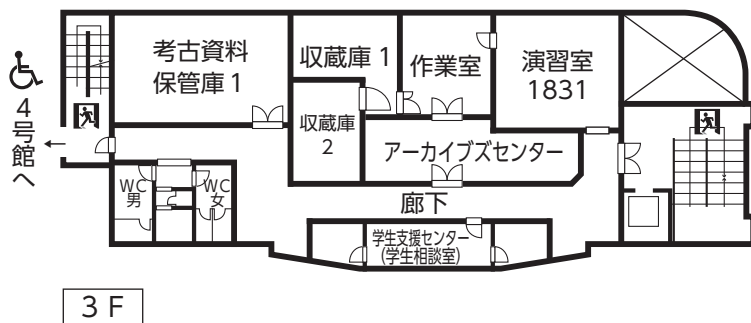
1 F



2 F

18 号館 (佐藤義詮記念館)

18 号館



23 号館

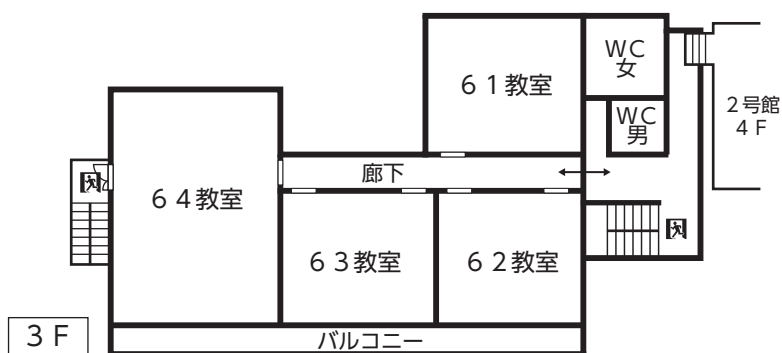
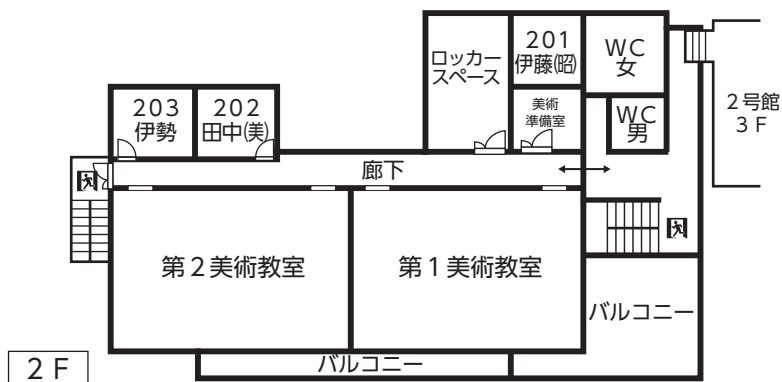
車椅子での入館不可

凡 例

非常口
AED



23 号館

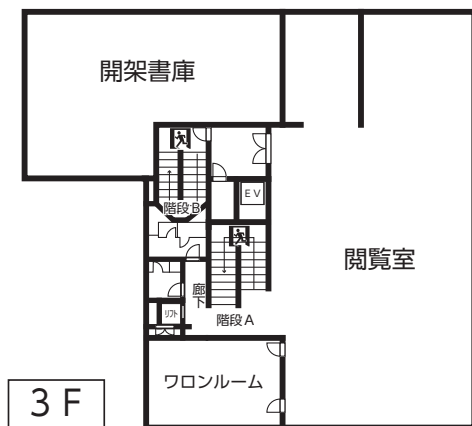
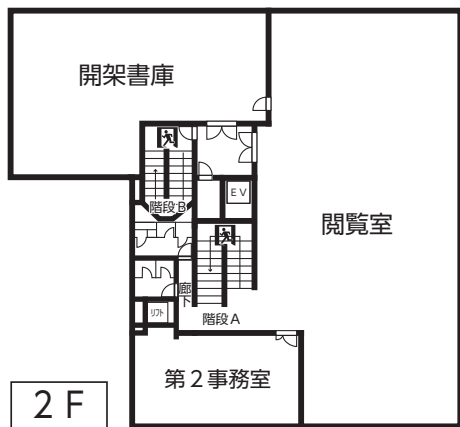
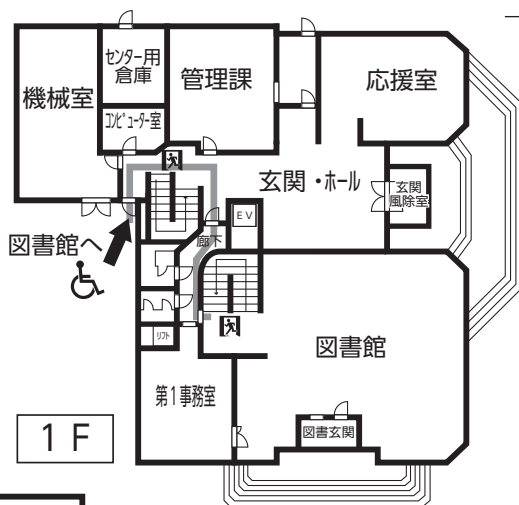


24 号館

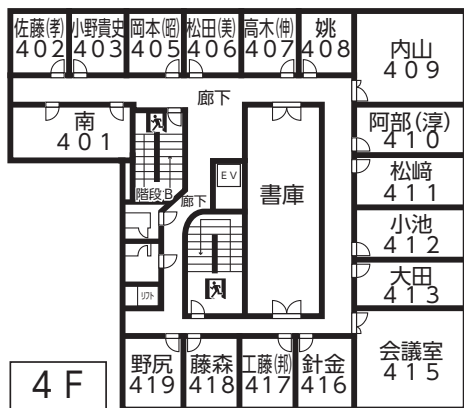
車椅子：↑から入館可 図書館と全階層に移動可

凡 例

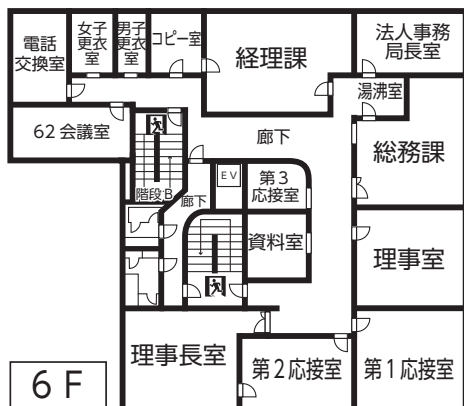
非常口



24 号館



24 号館

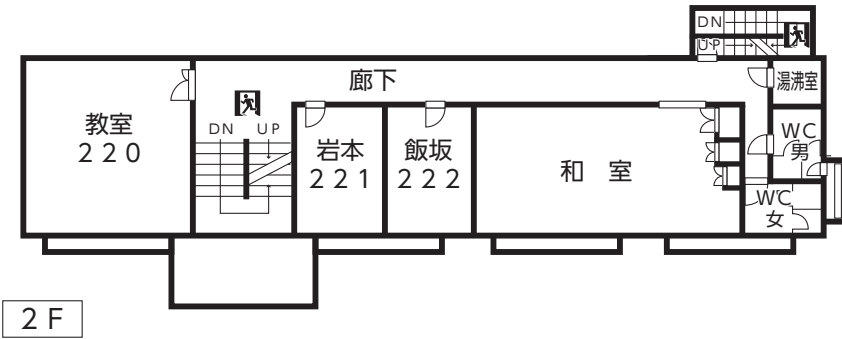
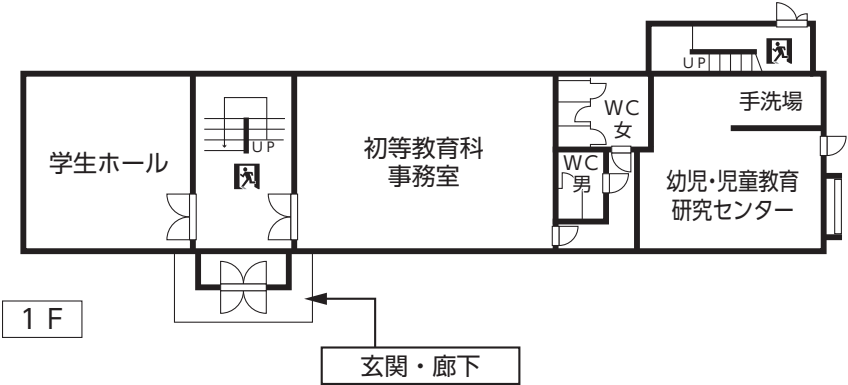


25 号館 研究棟

車椅子での入館不可

凡 例

非常口



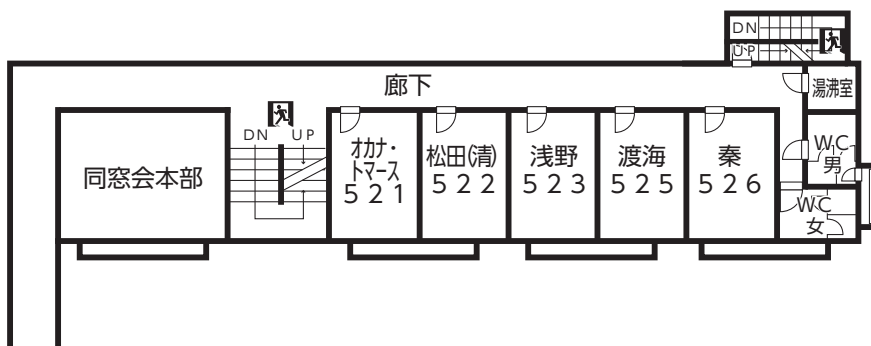
25 号館 研究棟



3 F



4 F



24号館5Fへ

5 F

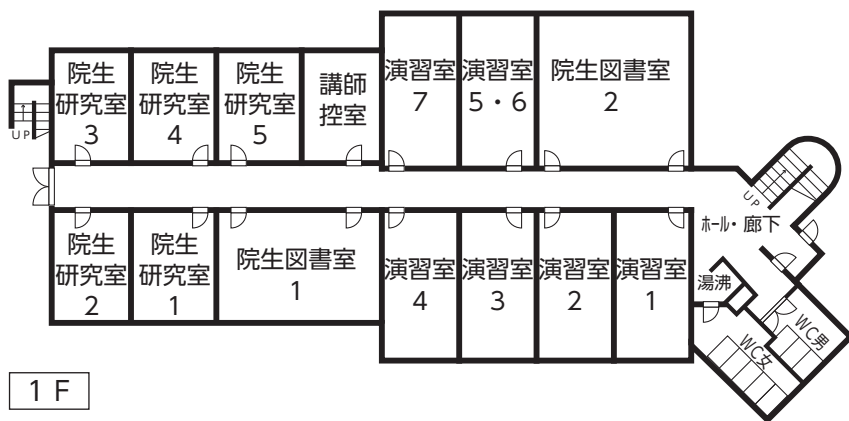
25号館

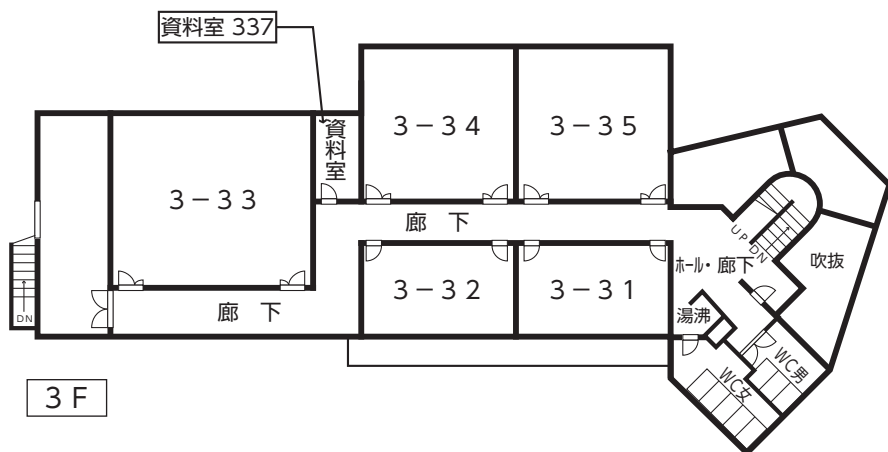
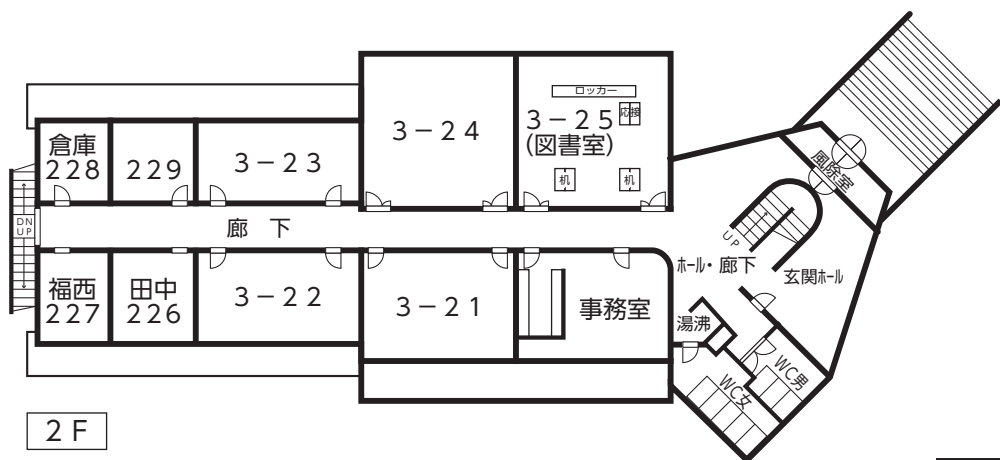
31 号館

車椅子での入館不可

凡 例

非常口
AED





32 号館

車椅子：全階層移動可

凡 例

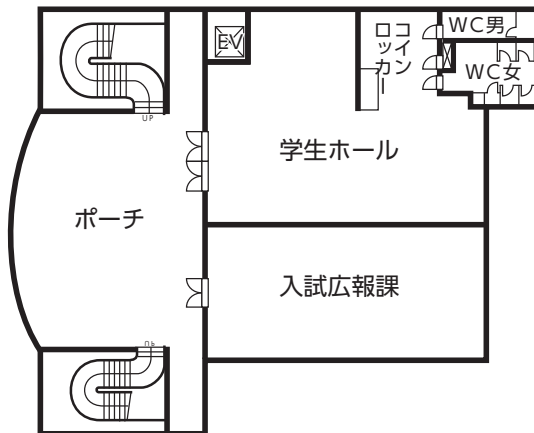
多目的トイレ



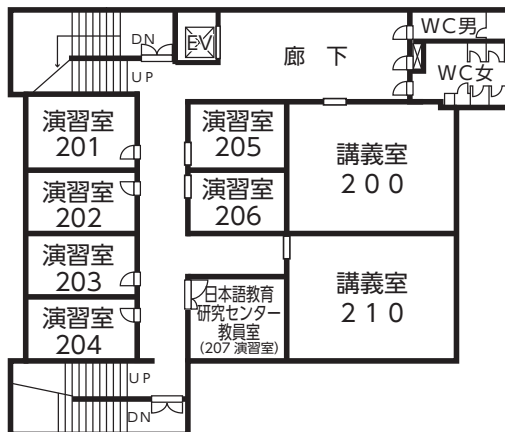
非常口



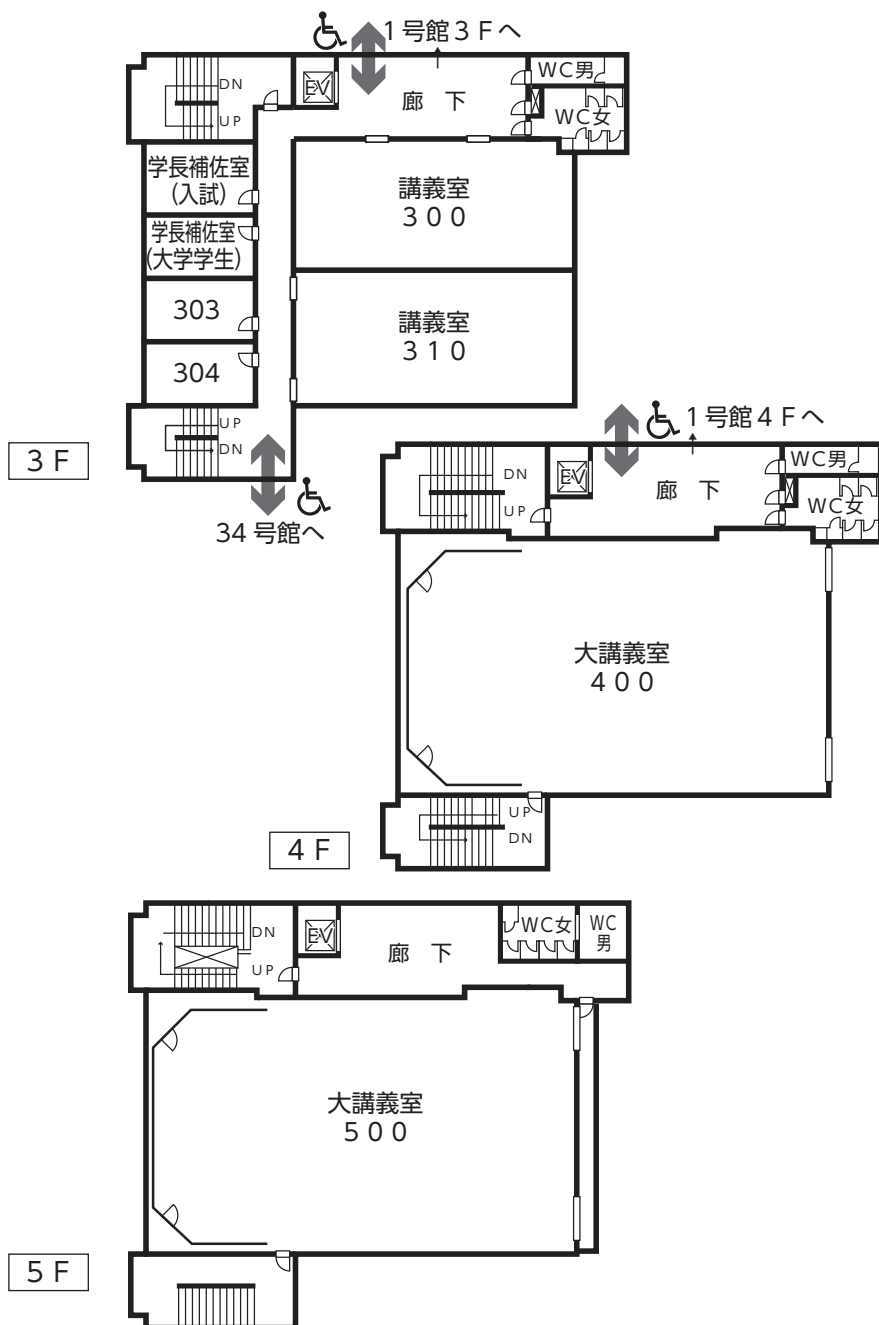
AED



1 F



2 F



33 号館 歴史文化総合研究センター

🚶‍♂️ 車椅子：全階層移動可

凡 例

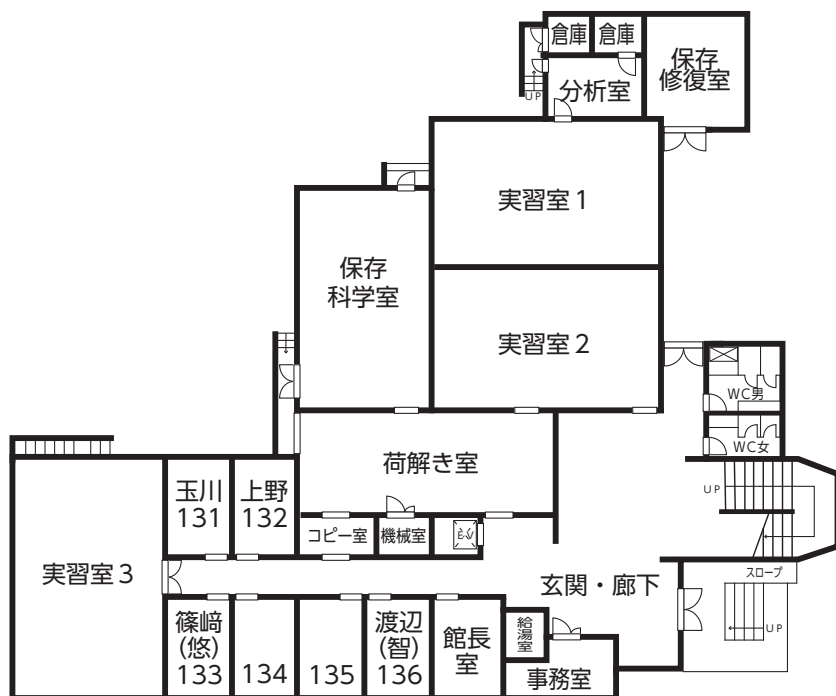
多目的トイレ



非常口

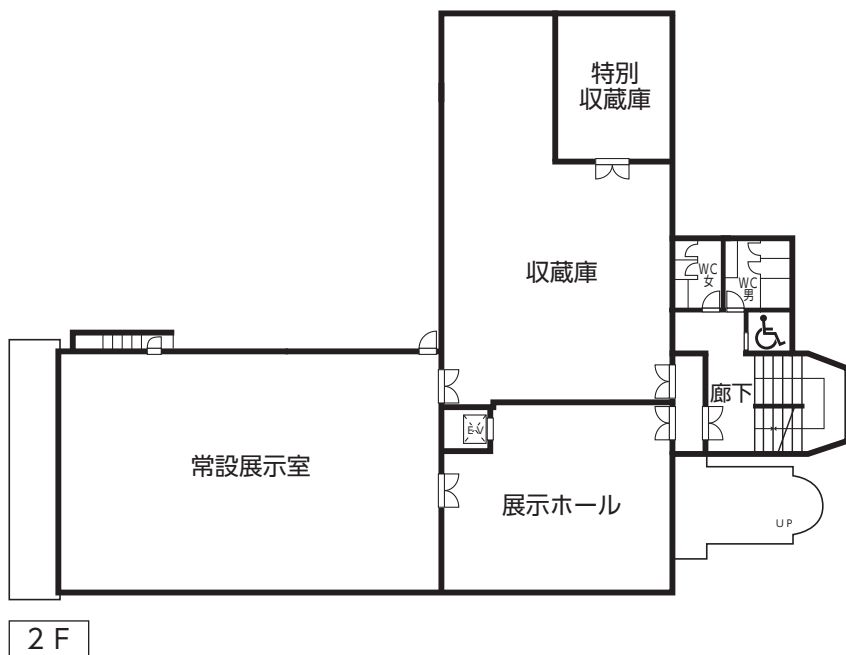


AED

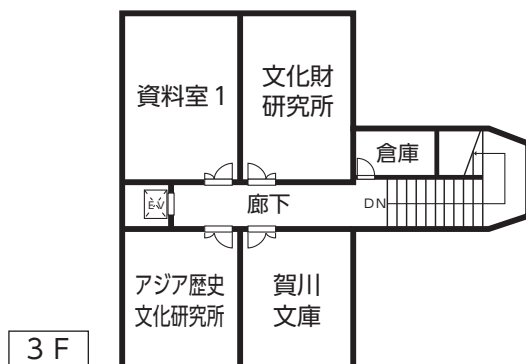


1 F

33 号館 歴史文化総合研究センター



33 号館



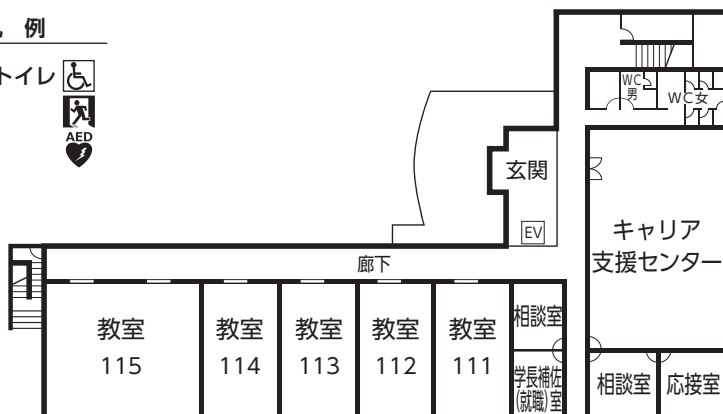
34 号館

車椅子：全階層移動可

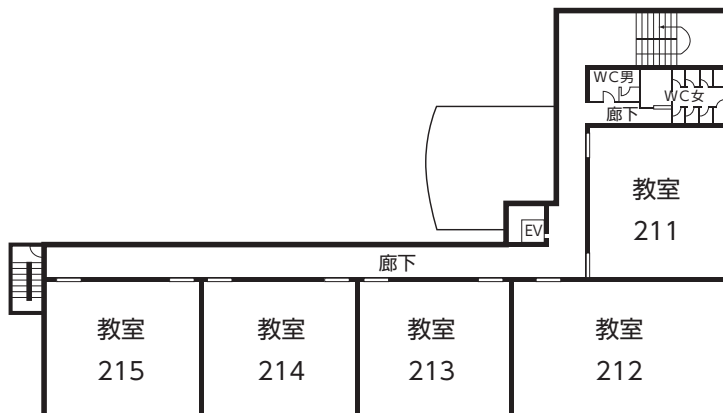
凡 例

- 多目的トイレ 
 非常口 
 AED 

1F

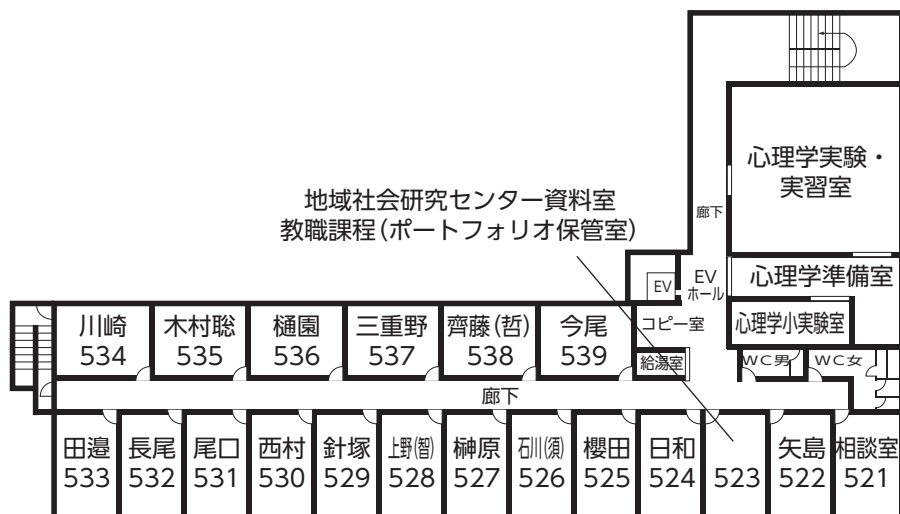
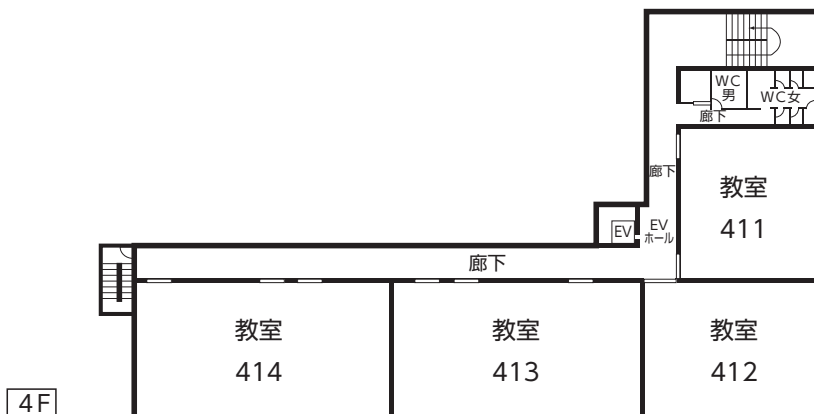


2F



3F

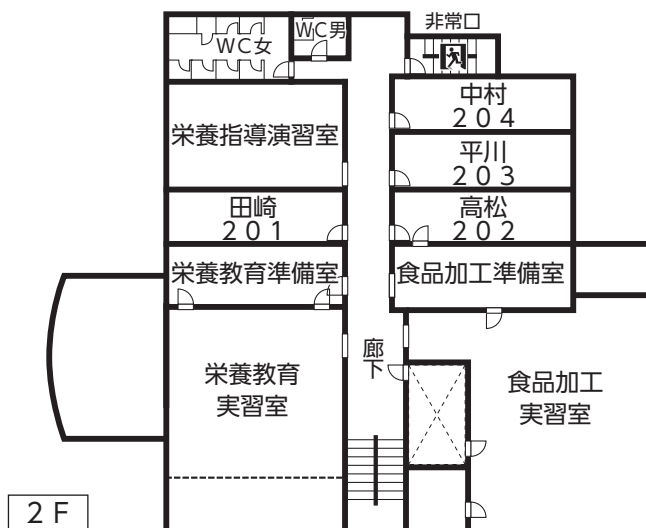
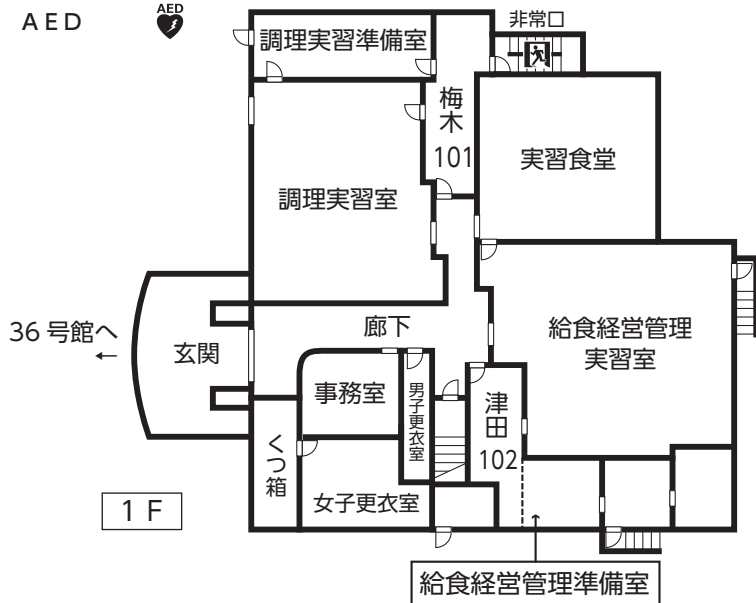




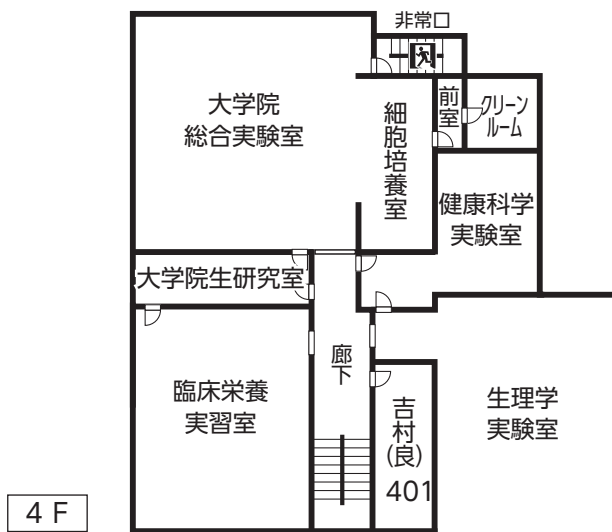
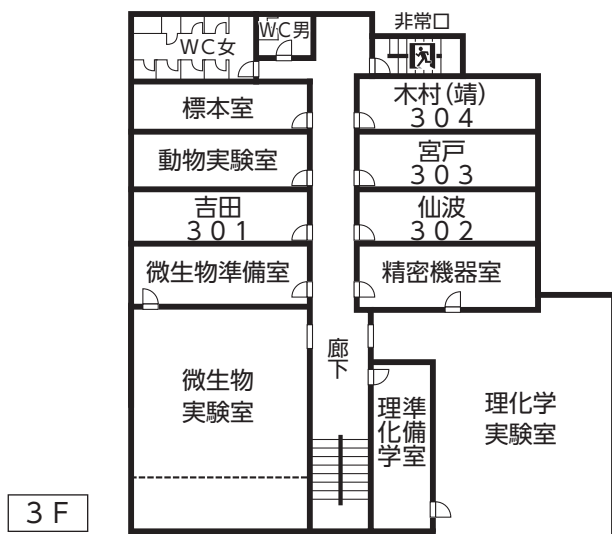
35 号館 食物栄養科学部棟（食物栄養学科）

凡 例

非常口
AED



35 号館 食物栄養科学部棟 (食物栄養学科)



35 号館

36 号館 食物栄養科学部棟（発酵食品学科）

凡 例

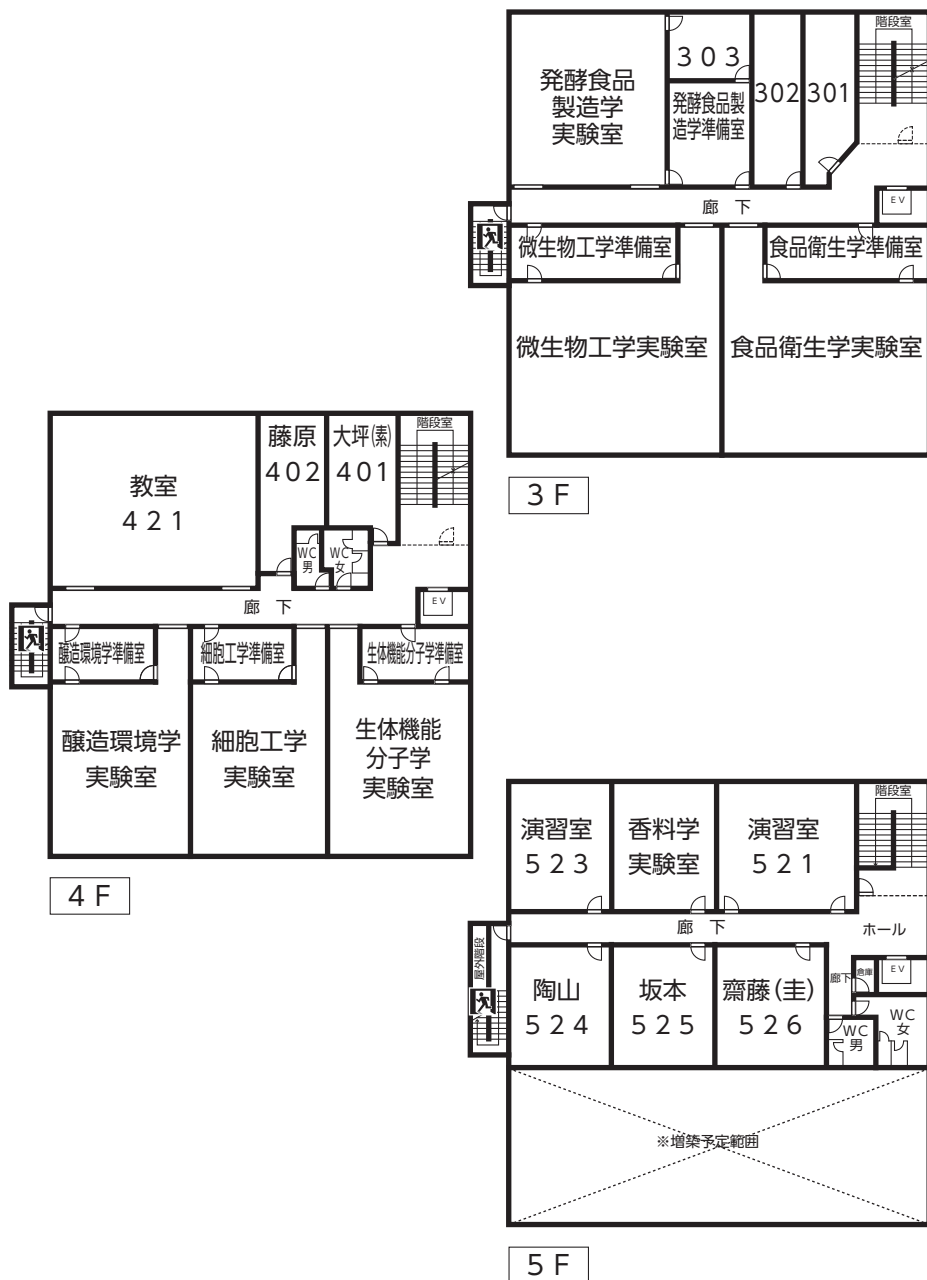
多目的トイレ 

非常口 

AED 



36 号館 食物栄養科学部棟 (発酵食品学科)



36 号館

37 号館 メディア教育・研究センター

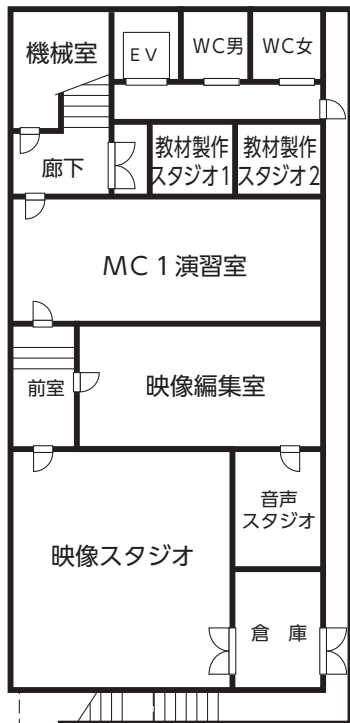
🚶‍♂️車椅子：全階層移動可

凡 例

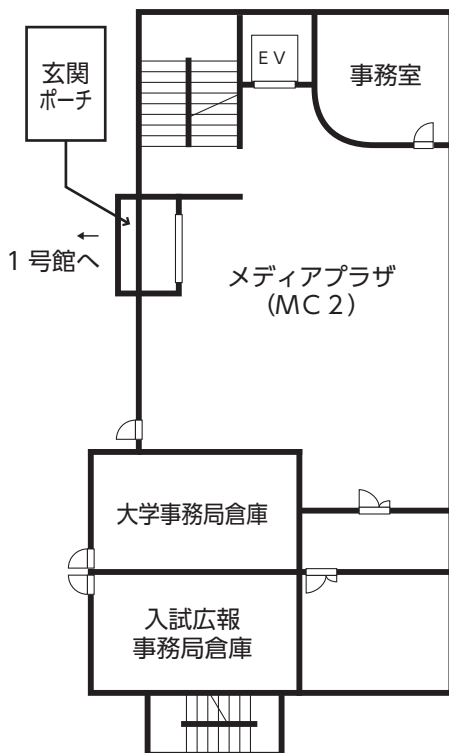
多目的トイレ 🚶‍♂️

非常口 🚶‍♂️

AED 🚶‍♂️

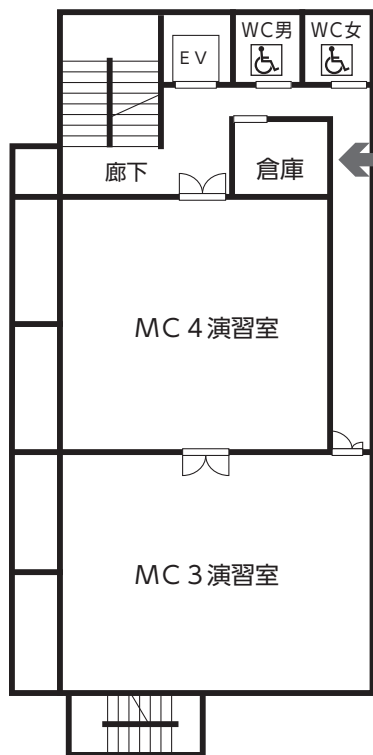


1 F



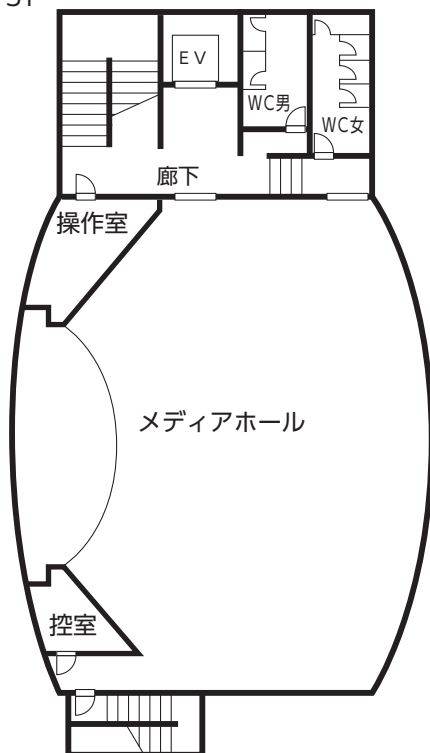
2 F

37 号館 メディア教育・研究センター



3 F

39 号館
3 F



4 F

37 号館

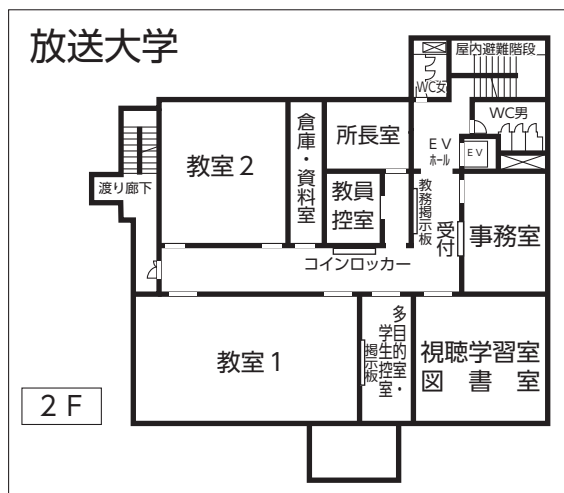
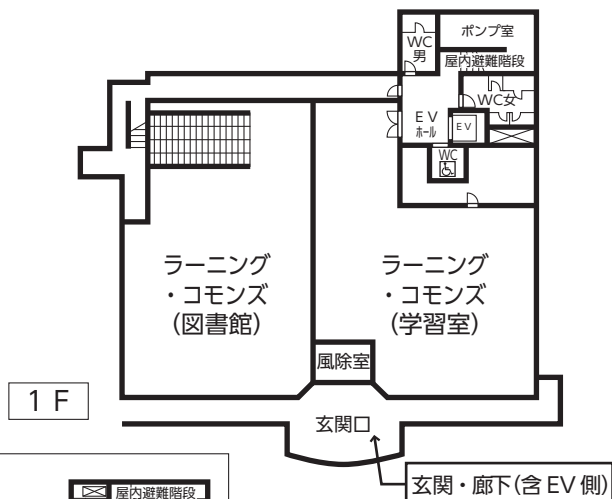
39 号館

凡 例

多目的トイレ 

非常口 

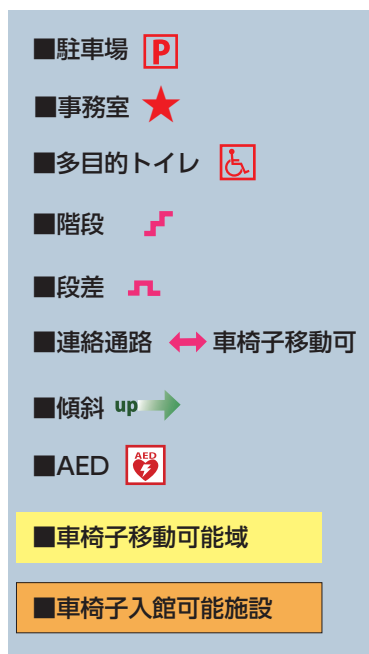
AED 





■構内バリアフリーマップ

凡 例



凡 例

②④号館と1階図書館へは ↓ から車椅子で入館出来ます※要補助。

↔ 各館連絡通路は段差とドアがありますが車椅子の移動は可能です。

③号館 ④号館 ⑤号館はエレベーターが無いので移動できる階層が限られます。



1号館

2号館

3号館

4号館

18号館

23号館

24号館

25号館

31号館

32号館

33号館

34号館

35号館

36号館

37号館

39号館

学 年 曆

2024年度 学 年 暦

文 学 部・食物栄養科学部・国際経営学部

[前 期]

4	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6	
	在学学生 オリエン テーション	在学学生Web 履修登録締切 新入生オリエンテーション			入学式	サークル 紹介	
	7	8	9	10	11	12	13
	前期 開講				新入生 Web履修 登録締切		
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				

7	日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
			月曜 授業				
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			
	集中・補講						

5				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
				月曜 授業			
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	
				土曜 授業			

8					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	期末試験			期末試験 予備日	夏期休業 → 9/16		
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	集中講義						
	25	26	27	28	29	30	31
			Web 成績発表				

6							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						
							体育祭

9	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
			前期卒業式 在学学生履修 変更締切			後期入学式 新入生オリエ ンテーション	
	15	16	17	18	19	20	21
			後期 開講				
	22	23	24	25	26	27	28
					月曜 授業	新入生 履修登録 締切	
	29	30					

2024年度 学 年 暦

文 学 部・食物栄養科学部・国際経営学部

〔後 期〕

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

					1	2
					大学祭	
3	4	5	6	7	8	9
大学祭	大学祭	月曜				
片付		授業				
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
			土曜			
			授業			

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
			土曜	25日午後～集中・補講		
			授業	冬期休業12/26→1/5		
29	30	31				

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
	講義再開					
12	13	14	15	16	17	18
		月曜			土曜	共通テスト
	授業				授業	
19	20	21	22	23	24	25
共通テスト	集中・補講				期末試験	
26	27	28	29	30	31	
	期末試験				期末試験予備日	

						1
						春期休業
						→
2	3	4	5	6	7	8
					卒業予定者	
					web成績発表	
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

						1
2	3	4	5	6	7	8
		在学生				
		Web				
		成績発表				
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
			卒業式			
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

BEPPU UNIVERSITY
2024