

2025
学生生活
HANDBOOK

別府大学短期大学部



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. ーにーお の う わ か く ー さ 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 ー ち ー と 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 ー り ー し か が や く ろ ぞ し つ た ー に ど し ー 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

別府大学短期大学部学長 友 永 植

新入生の皆さん、別府大学短期大学部にようこそ。本学は皆さんのご入学を心から歓迎いたします。これまで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、別府大学短期大学部は1954年に開学し、昨年、70周年を迎えました。人間でいうならば「古稀」に当たります。この間、地元にしっかり根を下ろした実践的な教育を通して、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。

さて、本学の教育について学則には「専門の学芸を教授研究するとともに、高い専門能力と広い教養を身につけ、豊かな人間性を備え、進んで社会に貢献しようとする人材を養成し、もって学術・文化・社会の発展に寄与することを目的とする」と記されています。皆さんには、食物栄養や初等教育に関する「専門能力」と、それを支える「広い教養」を身につけて欲しいと思います。「専門能力」は皆さんの職業選択に直結する力として、「広い教養」は皆さんの仕事や人生を充実させる糧として、皆さんを支えてくれるでしょう。

本学での2年間の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貴重な期間です。失敗を恐れず、大いに皆さん方の可能性を試すとともに、この限られた時を学友と楽しく過ごしてください。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

新入生の皆さんへ

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）……………	11
7. 奨 学 金 ……………	12
8. 課外活動 ……………	14
9. 長期休業中の諸活動 ……………	15
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

履修の手びき

I 授業科目の種類及び卒業要件 …………… 23

Ⅱ 授業期間、学期、授業及び履修登録	25
Ⅲ 取得できる免許・資格の種類と方法	40
Ⅳ 教育職員免許状	42
Ⅴ 栄養士免許証	47
Ⅵ 保育士登録資格	48
Ⅶ 専門科目を履修して取得できる資格	49
Ⅷ G P A制度	53
Ⅳ 単位の認定制度	57
Ⅴ 短期大学を卒業して「学士」の学位を取得する方法	60
G P Aに関するQ&A	61
証明書・諸願・届一覧表	67
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 ...	71
学生相談の窓口	
1. 学生相談室（学生支援センター内）	75
2. 保健室（健康相談室）	76
3. キャリア支援センター	76
4. オフィスアワー	77
5. ハラスメントの相談	78
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	84
学年暦	130

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。

まず、別府大学のホームページを開きます。

「在学生ポータル」をクリックして、学内ネットワークシステムのアカウントとパスワードを入力します。

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

「外部リンク」から、「求人検索 NAVI」をクリックし、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。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。

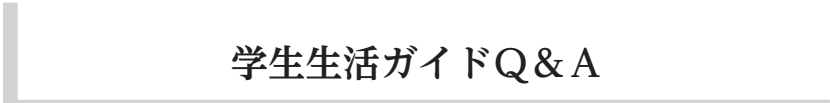
5. シラバスの検索

「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. 各種証明書等が必要な場合は、PC、スマートフォンでオンライン申請のうえ、クレジットカード、PayPayまたはコンビニ現金払で決済します（以下、発行サービスという）。発行サービスで申請した証明書等は、以下の方法で受け取ることが出来ます。

- ①大学事務局に設置している学内発行機で発行する
 - ②大学事務局窓口（または看護事務室）で受け取る
 - ③コンビニエンスストアのマルチコピー機を利用して発行する
 - ④郵送で受け取る
- 詳しくは、P67をご確認ください。

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）」P108の「公欠に関する取り扱い」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、願出用紙に必要事項を記入し、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、学科担任に連絡をし、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. 学内で拾ったものは学生課へ届けてください。学外で拾ったものは警察へ届けてください。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ういう内容でしょうか？

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. 将来の職業として保育士を希望していますが、保育士希望者への奨学金があると聞いたのですが？

A. 大分県社会福祉協議会が実施している保育士修学資金の貸付制度があります。

これは、本学初等教育科に在学する学生が卒業後、大分県内の保育園等で保育士として働く予定の大分県出身者を支援する制度です。また、大分県以外の他の県でもこの制度を行っていますので、出身県の社会福祉協議会か学生課に問い合わせてください。

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（ハワイ）（3週間）
- ・フランス（4週間）
- ・中国（4週間）
- ・台湾（2週間）

[長期留学]

- ・アイルランド（1セメスター）
 - ・フランス（1セメスター、2セメスター）
 - ・中国（1セメスター、2セメスター）
 - ・韓国（1セメスター、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）	11
7. 奨 学 金	12
8. 課外活動	14
9. 長期休業中の諸活動	15
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
- ◎ 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。もし忘れた場合は証明書発行サービスを利用して申請・決済まで行い学生課の窓口で仮学生証を受け取りに来てください。

なお、仮学生証は発行当日のみ使用できます。

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17条・第18条・第42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、復学、継続休学、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19条)

復学の時期は学期の始めからとなります。復学後の履修については、教務課で相談してください。

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。

(3) 退 学 (学則第16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

2025年度入学生

(単位：円)

科 別 納入金 内訳 (年額)	食物栄養科	初等教育科	専 攻 科 初等教育専攻
授 業 料	590,000	590,000	550,000
施設設備費	130,000	130,000	—
教育研究料	120,000	100,000	60,000
*同 窓 会 費	20,000	20,000	20,000
*後 援 会 費	5,000	5,000	5,000
合 計	865,000	845,000	635,000

*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. 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」を教科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、5日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、J R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

J R 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J R 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

次のような場合は、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等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。募集時期には説明会を実施し、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

2024年度は、予約採用者を含め、第一種奨学生(無利子貸与)は68名、第二種奨学生(有利子貸与)44名、給付奨学生57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にて伝達します。

⑤ 貸与月額(2025年度入学者)

2025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 53,000円 20,000円・30,000円・40,000円 (選択)	自宅外最高月額 60,000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月の基本月額に以下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、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、貸与制です。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、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・箏曲部・BVNGOレトロ散策会・別府大学図書館友の会（FOBUL）・映画サークル

★は強化サークル

〈研究会〉

調理・食品加工研究会、子どもの食と栄養研究会、食事療法研究会、食の科学研究会、からだところの栄養ラボ「もぐもぐハッピーサークル」、ハンドベル研究会、授業研究会、ハンドメイド研究会「あっぷりけ」、おはなし研究会「ともだち屋」、研究会All、子育て支援研究会「びすけっとくらぶ」、子どもヘルスプロモーション研究会、表現研究会「ハピネス」、保育研究会「保育のたまて箱：ピコロ」、造形研究会、乳児研究会「PUKUPUKU」、SHOのあそび研究会

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務めること

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。

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、原則として届け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。

上記以外の呼び出しや学生への伝言には応じられません。

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自身の「健康保険証」や「遠隔地被保険者証」を取り寄せておく心安心です。

(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、大学が学生各個人の名義で「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。

大学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（許可車両のみ）、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

学生個人宛の郵便物は事務局では取り扱いません。

学生は、大学の所在地を自身の郵便物等が届く住所に指定しないようにしてください。

(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）が遅休している場合	午前7時の時点で遅休している場合	1・2限目休講
	午前11時の時点でなお遅休している場合	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

履修の手びき

I	授業科目の種類及び卒業要件……………	23
II	授業期間、学期、授業及び履修登録……………	25
III	取得できる免許・資格の種類と方法……………	40
IV	教育職員免許状……………	42
V	栄養士免許証……………	47
VI	保育士登録資格……………	48
VII	専門科目を履修して取得できる資格……………	49
VIII	G P A 制度……………	53
IV	単位の認定制度……………	57
V	短期大学を卒業して「学士」の学位を取得する方法 ……	60

履 修 の て び き

この章においては、授業、試験、卒業や免許・資格などについて説明します。

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	科に係る専門の学芸を教授し、職業又は実生活に必要な能力を養成するために科ごとに開設する授業科目
免許・資格関連科目	教職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。

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（修了）の要件

（1）本科

卒業するためには、最低2年間（休学期間は含まない。）在学して、次の表のとおり卒業に必要な（卒業要件）単位を修得することで、卒業が認定され、短期大学士の学位が授与されます。

事 項 学 科	最低在学期間	授業科目の区分			卒業要件単位数
		教養科目	専門科目	教養科目 又は 専門科目	
食 物 栄 養 科	2 年	12	50	－	62単位以上
初 等 教 育 科	2 年	12	50	－	62単位以上

（2）専攻科

初等教育専攻を修了するために必要な在学期間（休学期間は含まない。）及び修得単位数は、次の表のとおりです。

専攻の名称	最低在学期間	授業科目の区分	修了要件単位数
初等教育専攻	2 年	専 門 科 目	52単位以上

3 各科で授与される学位

（1）各科で授与される学位

学 科	学 位
食 物 栄 養 科	短期大学士（栄養学）
初 等 教 育 科	短期大学士（教育学）

（2）専攻科修了時に大学改革支援・学位授与機構から授与される学位

専 攻	学 位
初等教育専攻	学士（教育学）

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。

入学年度のもの、この学生生活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、「2」とあるものは2年次生が受講対象者です。

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 科目名の前に「○」が付いている科目は、前期または後期の前半に開講する科目です。「●」が付いている科目は、前期または後期の後半に開講する科目です。
- ④ 科目によっては学科学年の「クラス」を指定しています。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・Web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・時限や教室などの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。学内の実習室や学外の実習施設（学校、保育所、病院等）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技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。
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Webと掲示で連絡します。
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、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。 欠席の回数が多くな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P108)を参照のうえ、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(最終面接1回/1社、内定式1回のみ) ⑨ 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 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。
- 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）

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）

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・後期の履修したい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。ただし2年次は、4月上旬の授業開講前に履修登録をします。

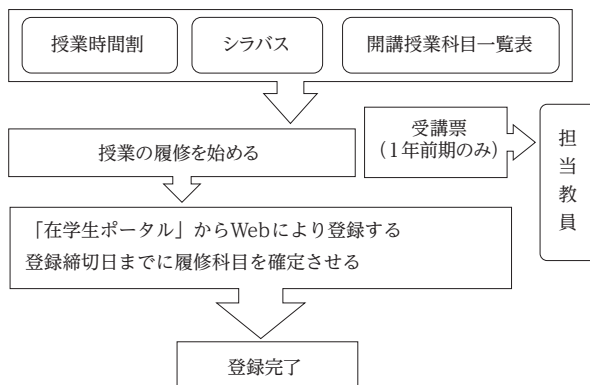
履修登録とは

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。 仮に試験を受験できて、合格点を取れても、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wWebによる登録となります。 「在学生ポータルサイト」からWebによる履修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が下がる原因になります。

受講登録手続きの流れ

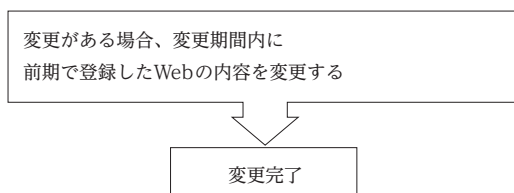
(前期)



※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、認められません。

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が未納の時。 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週間前に教務課が掲示板等で発表します。 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掲示板で連絡します。 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。
試験時間	試験の時間は90分間です。
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分を過ぎた時は入場できません。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、当該試験科目の受験資格を取り消します。
 - 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。

G P A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、G P A（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。G P A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。

G P A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、G P A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。

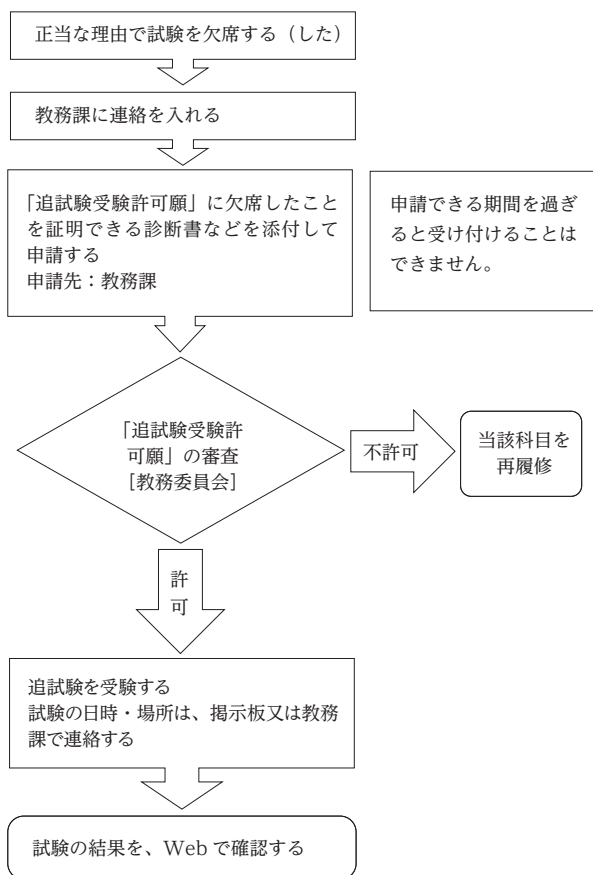
学生の皆さんは、自主的な学修をより一層推進するための指標としてこの数値を活用し、計画的な履修管理をする責任があり、履修登録科目の意欲的な学修などに効果が出ることを期待します。

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G P Aを下げることとなりますので、注意してください。

G P A制度に関しては、後で詳しく説明します。

成績発表	期末試験の結果はWebにより発表します。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法に基づき本人の同意がある場合、保護者にもWebによりお知らせします。
成績に関する 疑義・質問	試験結果についての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。 なお、単位の仕組みについては、後で説明します。
追試験	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、死亡通知等。

**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。

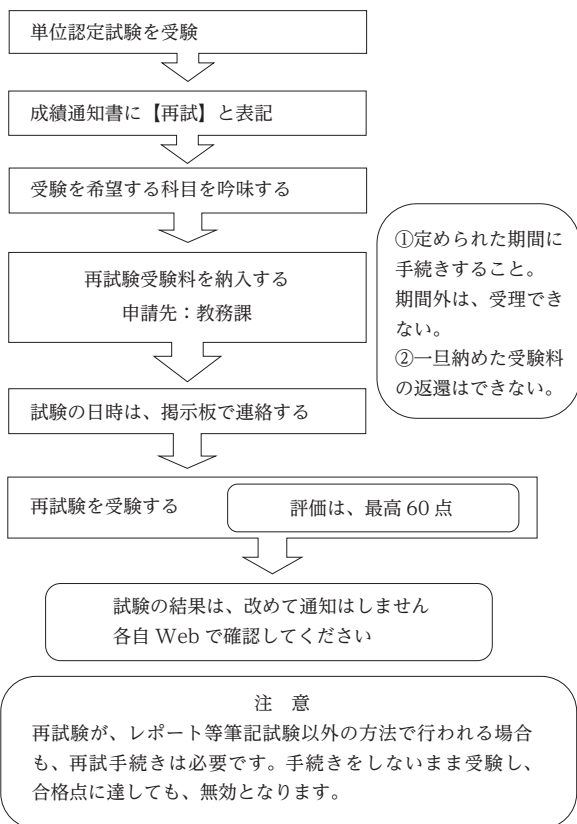
再試験

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。

「成績通知書」又は、「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、再試験を受験できる科目数は、学期ごとに5科目以内です。

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（正味90分）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。

Ⅲ 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

学 科		取得できる免許・資格
食 物 栄 養 科		中学校教諭二種免許（家庭） 栄養教諭二種免許 栄養士免許証取得資格 フードスペシャリスト認定試験受験資格 社会福祉主事任用資格
初 等 教 育 科		小学校教諭二種免許 幼稚園教諭二種免許 保育士登録資格 社会福祉主事任用資格 認定給本土
専攻科	初等教育専攻	小学校教諭一種免許 幼稚園教諭一種免許

2 中学校教諭、栄養教諭の履修手続き

履修手続き

履修を希望する者は、「教職課程履修願」により申請し、課程履修費を納入しなければなりません。

免 許	履修願の名称
中学校教諭二種免許 栄養教諭二種免許	教職課程履修願

履修上の注意

「課程履修願」を提出しないまま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。

3 中学校教諭、栄養教諭の履修手続きの流れ

1 年次 4 月

希望する免許・資格の「課程履修願」を提出する

提出先：教務課

履修費を納入する

納入先：教務課

それぞれの「免許・資格に関する科目」を履修開始

要注意：課程履修願を提出していない者が履修した科目は、無効になります

必要単位を修得

中二種（家庭）希望者は、教育実習、介護等体験実習の単位を含む

卒業式で免許状、資格証明書を授与

IV 教育職員免許状

1 取得できる免許状

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

取得できる 免許状

事項 学科	教育職員免許状の種類	
	中学校教諭 二種免許状	栄養教諭 二種免許状
食物栄養科	家庭	●

事項 学科	教育職員免許状の種類	
	小学校教諭 二種免許状	幼稚園教諭 二種免許状
初等教育科	●	●

事項 学科	教育職員免許状の種類	
	小学校教諭 一種免許状	幼稚園教諭 一種免許状
専攻科 初等教育専攻	●	●

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 中学校教諭二種免許状

短期大学士の学位を有すること。

2 栄養教諭二種免許状

- ① 短期大学士の学位を有すること。
- ② 栄養士の免許を受けていること

3 小学校教諭二種、幼稚園教諭二種免許状

短期大学士の学位を有すること。

4 小学校教諭一種、幼稚園教諭一種免許状

学士の学位を有すること。

この免許は、所要科目を履修し、専攻科初等教育専攻で単位を修得するとともに、大学改革支援・学位授与機構から学士（教育学）の学位を授与されなければ、申請することはできません。

詳しいことは、担当教員に確認してください。

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

1 食物栄養科

食物栄養科では、卒業するために履修する授業科目とは別の授業科目を履修します。

「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「家庭科教育法Ⅰ・Ⅱ」「介護等体験実習指導」「介護等体験実習」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。

2 初等教育科

教員免許状の取得に必要な授業科目を専門科目として開設していますので、免許状の種類に応じて必要な科目を履修して下さい。

履修科目

教員免許取得のために必要な授業科目は、学生生活『学則等諸規則』の「教職課程履修規程」（72ページ）又は「初等教育科教職課程履修規程」（78ページ）及び「専攻科初等教育専攻教職課程履修規程」（94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。

免許ごとの
必要単位数

1 食物栄養科

所要資格		大学において修得することを必要とする最低単位数	
免許状 の種類			単位数
中学校教諭 二種免許状	教科及び教職 に関する科目	教科及び教科の指導法に関する科目	12
		教育の基礎的理解に関する科目	6
		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	6
		教育実践に関する科目	7
		大学が独自に設定する科目	4
		(計)	35
栄養教諭 二種免許状	栄養に係る教育 及び教職に関する科目	栄養に係る教育に関する科目	2
		教育の基礎的理解に関する科目	5
		道徳、総合的な学習の時間等の内容 及び生徒指導、教育相談等に関する 科目	3
		教育実践に関する科目	4
		(計)	14

この他に、教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目の取得が必要です。

2 初等教育科

所要資格		大学において修得することを必要とする最低単位数	
免許状 の種類			単位数
小学校教諭 二種免許状	教科及び教職 に関する科目	教科及び教科の指導法に関する科目	16
		教育の基礎的理解に関する科目	6
		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	6
		教育実践に関する科目	7
		大学が独自に設定する科目	2
		(計)	37
幼稚園教諭 二種免許状	教科及び教職 に関する科目	領域及び保育内容の指導法に関する科目	12
		教育の基礎的理解に関する科目	6
		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	4
		教育実践に関する科目	7
		大学が独自に設定する科目	2
		(計)	31

この他に、教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目の取得が必要です。

3 専攻科初等教育専攻

所要資格		単位数
免許状の種類	大学において修得することを必要とする最低単位数	
小学校教諭 一種免許状	教科及び教職に関する科目	教科及び教科の指導法に関する科目
		30
		教育の基礎的理解に関する科目
		10
		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
		10
幼稚園教諭 一種免許状	教科及び教職に関する科目	教育実践に関する科目
		7
		大学が独自に設定する科目
		2
		(計)
		59
		領域及び保育内容の指導法に関する科目
		16
		教育の基礎的理解に関する科目
		10
		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
		4
		教育実践に関する科目
		7
		大学が独自に設定する科目
		14
		(計)
		51

4 教育実習などの実習科目

教育実習

教員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。

実習期間は、免許の種類により3～4週間です。

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。実習期間は、1週間です。

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

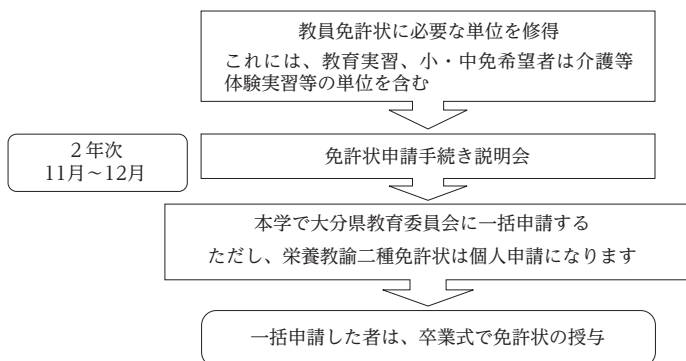
中学校・小学校教諭の免許状を受けるために課せられる実習です。

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。

なお、この実習を受けるためには、必ず食物栄養科は「介護等体験実習指導」を、初等教育科は「介護体験指導」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があります。

5 免許状が授与されるまでの流れ



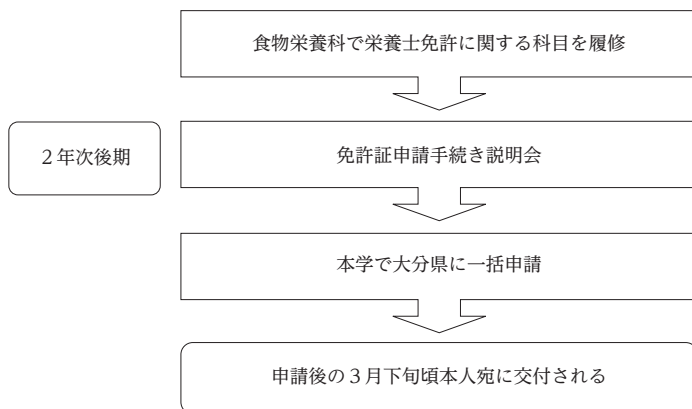
V 栄養士免許証

1 免許証の取得に必要な授業科目

履修科目

免許証取得のために必要な授業科目は、学生生活『学則等諸規則』の「栄養士免許証取得資格に関する規程」(87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。

2 免許証が交付されるまでの流れ



Ⅵ 保育士登録資格

1 保育士登録資格の取得に必要な授業科目

保育士登録制度
とは

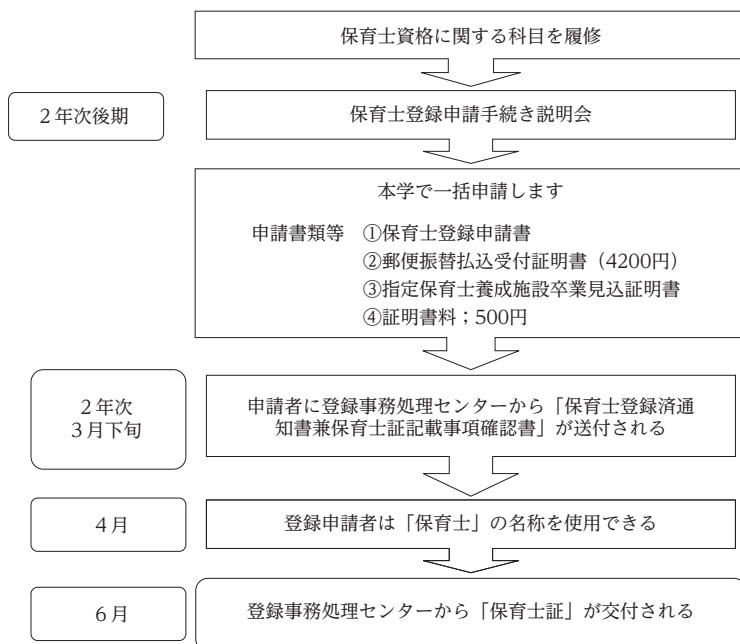
児童福祉法の一部が改正され、保育士資格は平成15年11月29日より、従来の「児童福祉施設の任用資格」から「名称独占資格」に改められました。

したがって、登録を受け、保育士証の交付を受けて初めて、保育士として（＝「保育士」の名称を用いて）働くことができます。

履修科目

保育士証取得のために必要な授業科目は、学生生活『学則等諸規則』の「保育士登録資格取得に関する規程」（84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。

2 保育士証が交付されるまでの流れ



Ⅶ 専門科目を履修して取得できる資格

1 資格の種類

学 科	取得できる資格・称号等
食物栄養科	社会福祉主事任用資格 フードスペシャリスト認定試験受験資格
初等教育科	社会福祉主事任用資格 認定絵本士

2 フードスペシャリスト認定試験受験資格

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。）

履修科目

学生生活『学則等諸規則』の「〔フードスペシャリスト〕資格取得に関する規程」（89ページ）を参照してください。詳しいことは、担当教員に確認してください。

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。

2024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87.1%、専門フードスペシャリスト資格認定試験（食品開発）は、16.1%、（食品流通・サービス）は、13.6%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

3 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 教育学 行政法 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。

4 認定絵本士

認定絵本士とは

国立青少年教育振興機構の絵本専門士委員会が認定する称号です。

認定後は、絵本についての幅広い知識や技能等を生かし地域や職場で実際に絵本を使って、その魅力や可能性を伝え地域の読書活動を充実させる役割が期待されます。

**取得方法、資格の
認定**

初等教育科に必要な授業科目を2年次に履修し、単位を修得して卒業要件を満たしてください。「認定絵本土」に関する科目については1年次のGPA等に基づき学修状況を判断したうえで履修を認めます。また、履修者数を制限することがあります。詳しい取得方法などは、担当教員に確認してください。

履修科目

本学で開講する授業科目	単位数
子どもと絵本Ⅰ	2
子どもと絵本Ⅱ	2

Ⅷ 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導入しました。

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

成績通知書及び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。

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	0.0～0.4	
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	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。
- ③ 通算GPA又は前学期GPAが3.5以上の者に対しては、当学期の履修上限を2単位（25単位→27単位）緩和します。（資格関連科目等は除きます。）
- ④ GPA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。

IV 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

「成績通知書」及びWeb成績照会で見ることができません。

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15単位まで認めることができます。

ただし、教員免許、栄養士、保育士に係る単位認定は、法令による認可を受けている大学・短大のものに限ります。

手続き等

詳しいことは、学生生活『学則等諸規則』の「入学前の既修得単位の取扱いに関する規程」(56ページ)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みなし、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15単位まで認めることができます。

ただし、教員免許、栄養士、保育士に係る単位認定は、法令による認可を受けている大学・短大のものに限ります。

手続き等

詳しいことは、学生生活『学則等諸規則』の「他の短期大学又は大学における授業科目の履修等に関する規程」(57ページ)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

短期大学の専攻科、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15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、教員免許、栄養士、保育士に係る単位認定は、法令による認可を受けている大学・短大のものに限ります。

手続き等

詳しいことは、学生生活『学則等諸規則』の「短期大学又は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」（60ページ）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62単位の内、最高31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 31単位－（専門科目10単位＋教養科目8単位）
＝教養科目一括認定13単位

例② 31単位－（専門科目0単位＋教養科目8単位）
＝教養科目一括認定23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及び単位として認定することができます。

ただし、教員免許、栄養士、保育士に係る単位認定は、法令による認可を受けている大学・短大のものに限ります。

V 短期大学を卒業して「学士」の学位を取得する方法

1 4年制大学に編入学する方法

編入学とは

短期大学から4年制大学の主に3年次に中途入学することで、1年次から入学する新入生と区別して、「編入学」とよばれます。

編入学するに当たっては、編入学試験を課されます。

2 大学改革支援・学位授与機構の単位認定による方法

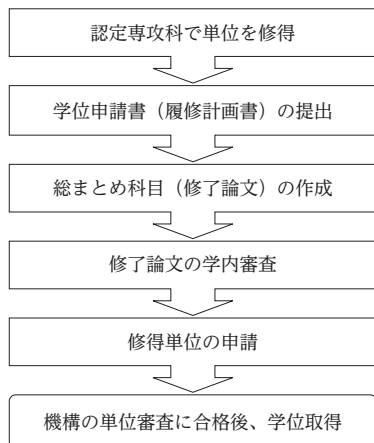
大学改革支援・学位授与機構とは

学校教育法に定めるところにより、学位（学士、修士、博士）を授与することや大学等の教育研究活動等の状況について評価を行うことなどの事業を遂行しています。

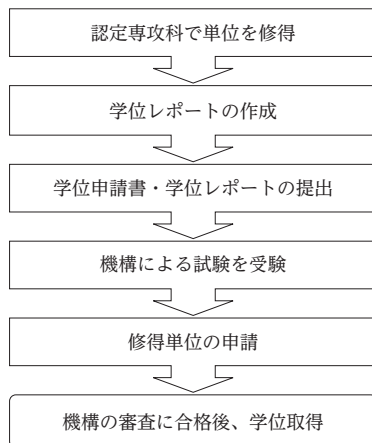
専攻科を修了して 学士の学位を取得 できる流れ

同機構の特例適用認定専攻科である、本学初等教育専攻を修了して、同機構による審査を受けて学士（教育学）の学位を取得することができます。

（本学初等教育科を卒業した入学者）



（その他の入学者）



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	0.0～0.4	
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・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

各種証明書等の発行サービスについて

各種証明書等が必要な場合は、PC、スマートフォンでオンライン申請のうえ、クレジットカード、PayPayまたはコンビニ現金払で決済します（以下、発行サービスという）。発行サービスで申請した証明書等は、以下の方法で受け取ることが出来ます。

- ①大学事務局に設置している学内発行機で発行する
- ②大学事務局窓口（または看護事務室）で受け取る
- ③コンビニエンスストアのマルチコピー機を利用して発行する
- ④郵送で受け取る

※利用時には、説明書料の他に、システム手数料、印刷代、郵送料などが別途必要です。

種 類	取扱い窓口	利 用 者		交付までの日数	証明書料	備 考
		在学生	卒業生			
成 績 証 明 書	教務課	○	○	即日	500円	
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	○	—	即日	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	○	—	即日	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	—	○	即日	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	—	学内発行のみ
団 体 割 引 証	学生課	▲	—	2日	—	予めJ R・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、発行サービスで申請後、①～④の方法で証明書を受け取ってください。
証明書の種類によっては、受け取り方法が限られています。

※▲印は、発行にあたり確認が必要ですので、事前に教務課にお問い合わせの上、発行サービスで申請してください。

※★印は、発行サービスで申請後、大学事務局学生課（または、看護事務室）で受け取って下さい。

※①～③の方法で受け取る場合は、申請から7日間以内に発行してください。

※各種証明書等の取り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	

※学内発行機で発行する場合は、利用時間内にご利用ください。

[利用時間]

[場所] 1号館1階大学事務局

平 日	土 曜
8：30～17：15	8：30～12：30

[問い合わせ先]

【教務課】 TEL：0977-66-9621 E-mail：kyomu@nm.beppu-u.ac.jp

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
	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
届	学 生 団 体 廃 部 願	〃	〃	
	公 欠 届	教務課	所定の期日	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 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	〃	5 日前まで	
	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	〃	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	〃	〃	

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、インターンシップ
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

「成績情報」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、あなたの成績情報をあなたの保護者などにお知らせします。なお、成績情報は Web サイトで確認できます。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活の状況を高等学校に口頭で説明することがあります。

なお、成績情報の資料は提供いたしません。

一、この取扱いに同意できない場合は、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、申し出がない場合は、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。

2025 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（学生支援センター内）	75
2. 保健室（健康相談室）	76
3. キャリア支援センター	76
4. オフィスアワー	77
5. ハラスメントの相談	78

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「学生相談室（学生支援センター内）」・「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. 学生相談室（学生支援センター内）

学生相談室では、皆さんが学生生活の中で悩んだり行き詰ったりした時に、それを乗り越え、打開していくための「場」を提供したいと考えています。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、申込は学生相談室または学生課で受け付けています。公認心理師や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があります。

また、学生相談室では、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。

- 開室時間：平日9時～17時（開室スケジュールは相談室前に掲示しています）
- 場 所：18号館3F
- 対 象 者：本学学生、家族や教職員（学生のことで）

- 申込方法：学生相談室に直接来室するか相談室直通Tel（0977-86-6742）にて申し込んでください。日程調整をした上で来談となります。（スタッフ不在時などは、学生課でも申込ができます）

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。

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. キャリア支援センター

就職に対する準備は、入学式が終わったときから始まっていると言っても過言ではありません。まだ入学したばかりで、早すぎると思う人もいるかも知れませんが、準備は早いに越したことはありません。

本学の進路（就職）指導は、各科のクラス担任と就職委員会が連携して進めています。また、各科担当の教員による就職委員会を毎月実施し、行事・講座の企画から指導方法の検討や、各自の能力・適性などを話し合います。

日常の就職指導は、1年次から始まる進路指導において、各科ごとに担当教員が個別指導を行います。また、各科の就職委員を中心に、4年制大学への編入学や各企業に対する具体的な受験指導を行っています。

1年次の11月に、就職の心得を中心とした第一回目の全体ガイダンスを行い自分にふさわしい職業選択を考えていきます。また、1月には全員

に「進路希望調査」（求人検索NAVI）の提出と本学作成の『就活ハンドブック』の配布をして具体的な直前指導と春休み中の就職活動の指導を行い、2年次4月からの本番に備え万全を期しています。

2年次になってからも就職セミナーなどに対応した全体ガイダンスを行っています。

また、キャリア支援センター（高校での進路指導室にあたる）は、就職・進学等に関する情報の提供、企業からの求人票の公開などをしており、場所は、34号館1階にあります。学生に常時開放され、全学生が利用できますので、気軽に利用してください。

特に、次のような情報が必要に応じて提供されています。

- 編入学に関する資料：短大等から大学3年次へ編入する学生への資料
- 公務員採用試験に関する資料：国家公務員、地方公務員、市町村職員採用試験等に関する受験案内や採用試験の実施要項等
- 教員採用試験に関する資料：各都道府県の採用試験の受験案内等
- 保育士・栄養士の採用試験に関する資料
- 民間企業に関する資料：各都道府県発行の「ふるさと企業ガイドブック」、各企業発行の「就職ガイドブック」、先輩の「受験報告書」等
- 各種採用試験に関する受験参考書の提示

学生の皆さんのためのセンターです。気軽に訪れ、活用して欲しいと思います。

さらに、小学校教諭、保育士、幼稚園教諭、保育教諭、栄養士、中学校教諭、栄養教諭の専門職に対する指導は、それぞれ関係する科で重点的に指導しています。

このように就職・進路に関する相談窓口がありますので、気軽に利用してください。

なお、就職委員会やキャリア支援センターでは、ガイダンスや公務員受験の模擬試験及び公務員受験対策講座の実施や、履歴書添削、模擬面接などを行っています。進路実現に向けて積極的にチャレンジすることを勧めます。

4. 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、転科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。

5. 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上又は研究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。相談員の指名や連絡先は、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、学生担当学長補佐や相談できる教員、或いは大学事務局にご連絡ください。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の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勧案し、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、大学事務局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）

短期大学部

あて先 〒874-8501 別府市北石垣82 別府大学短期大学部

学長補佐（学生担当） 藤 田 光 子

E-mail address betan-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

■石垣キャンパス学内施設配置図





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

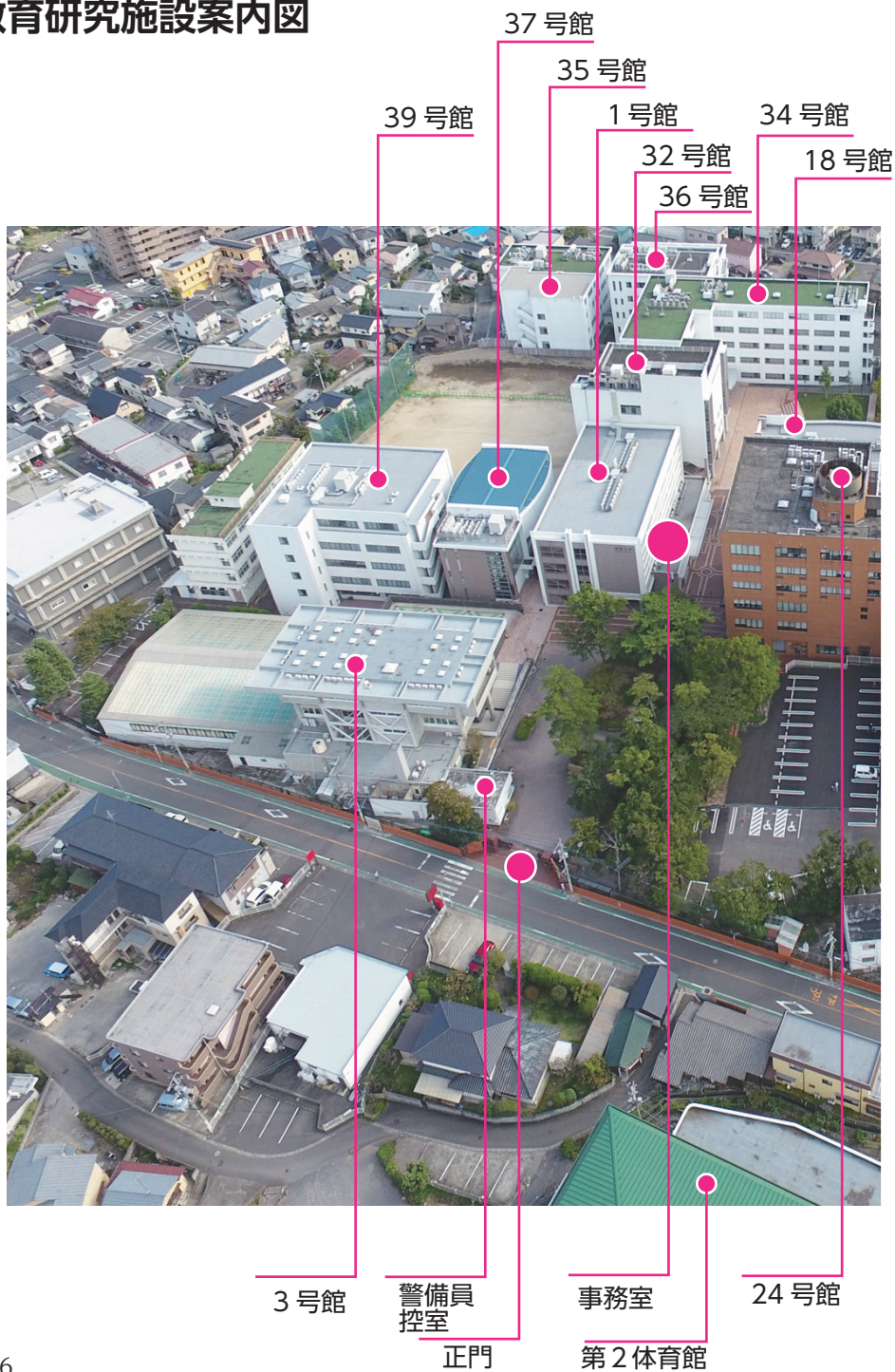
35号館

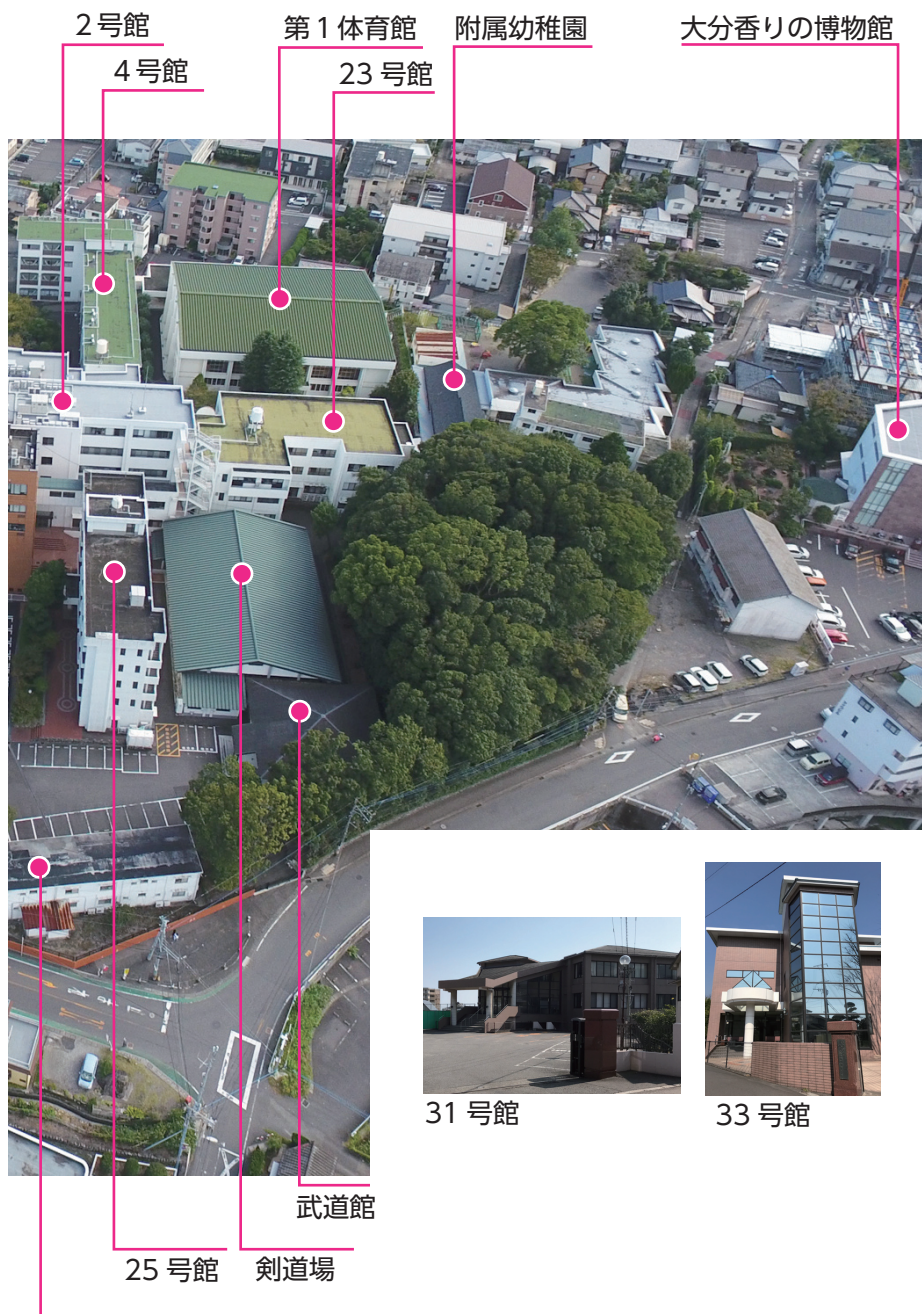
36号館

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

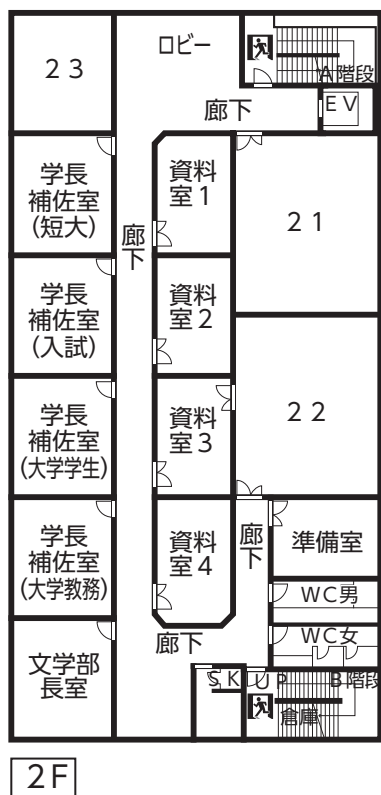
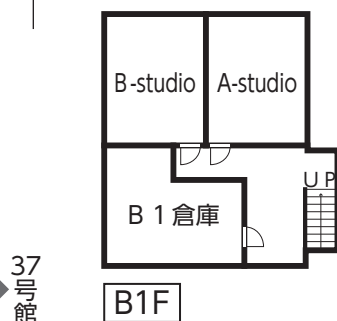
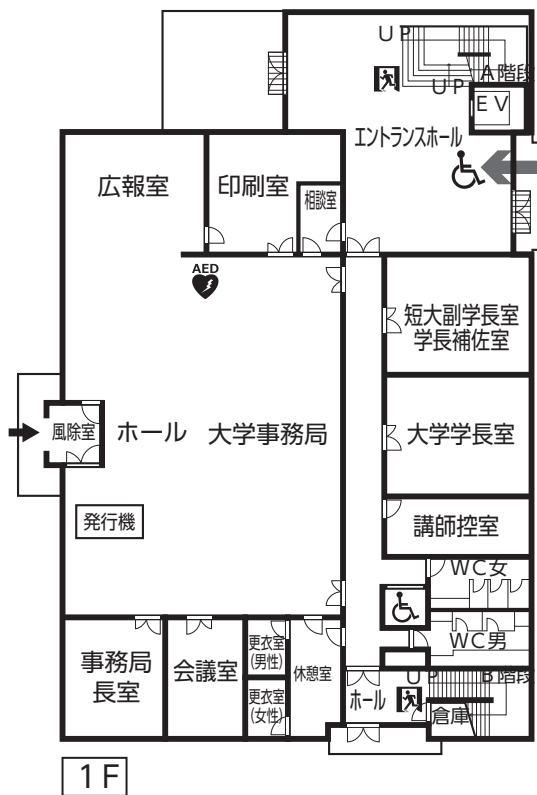
1号館 車椅子：全階層移動可

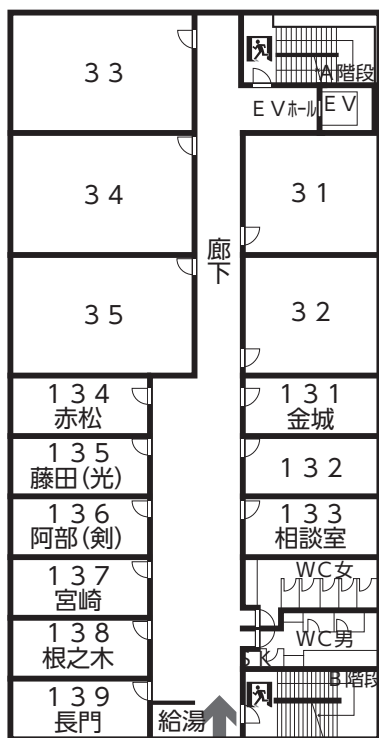
凡 例

多目的トイレ 

非常口 

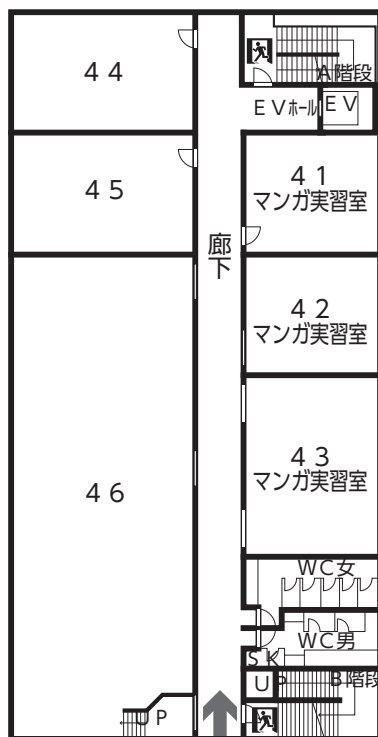
AED 





3F

32号館



4F

32号館

2号館

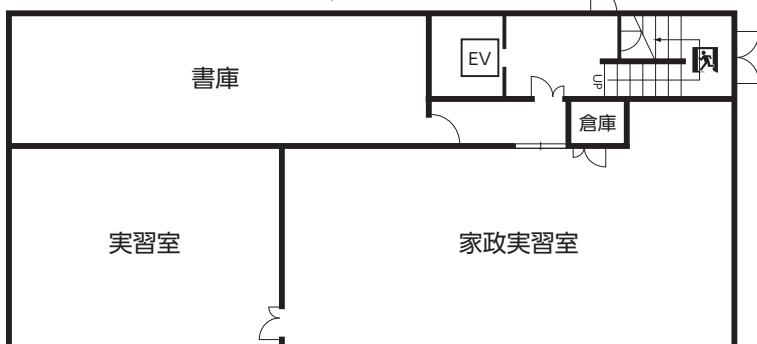
凡 例

非常口



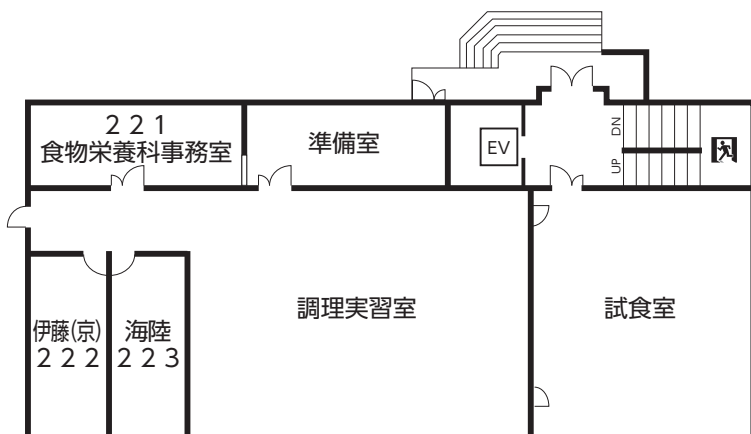
24号館・図書館へ

1F



23号館へ

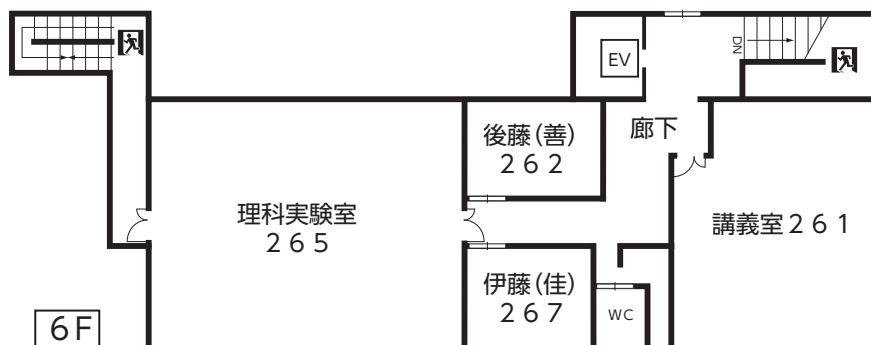
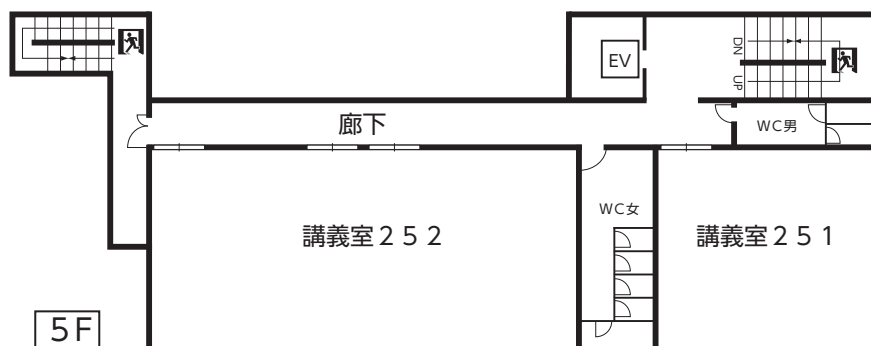
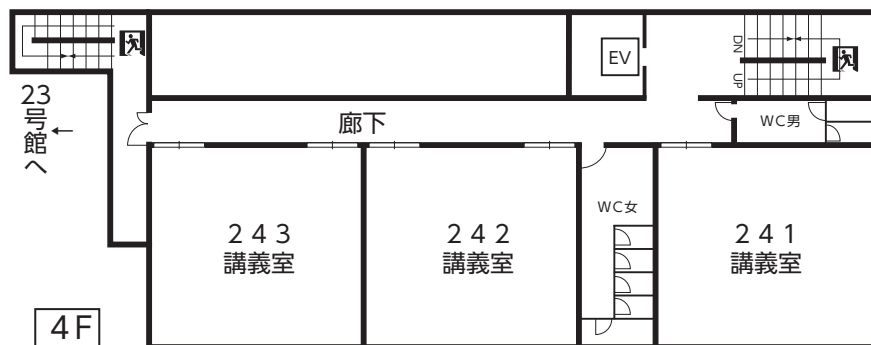
2F



23号館へ

3F





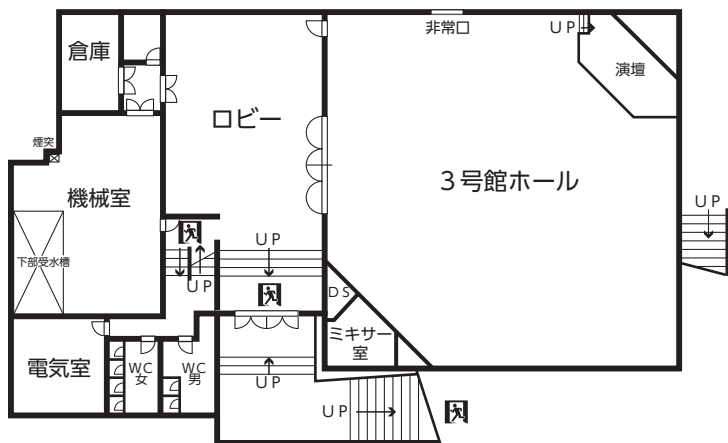
3号館 車椅子：2F 学生食堂のみ入室可

凡 例

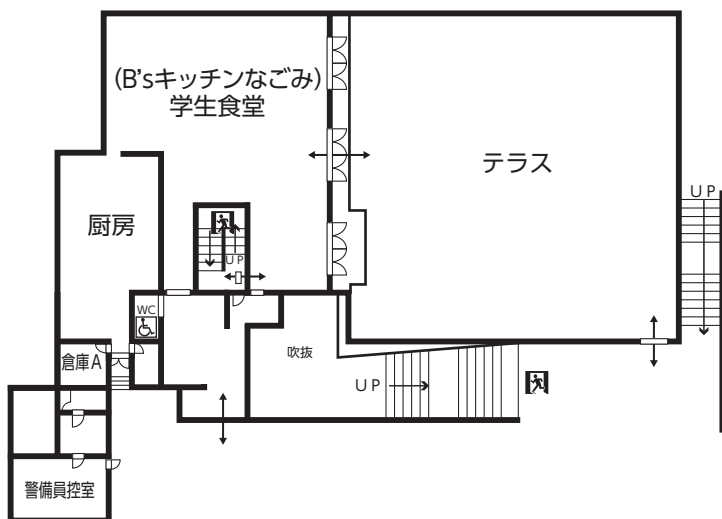
多目的トイレ 
非常口 

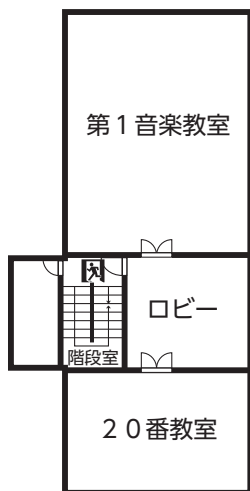


1 F

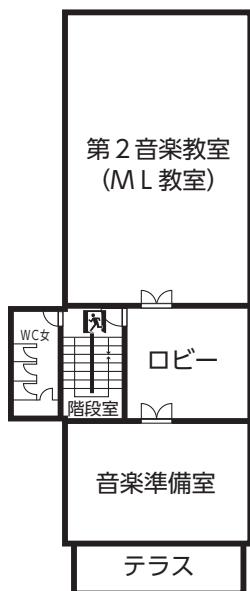


2 F

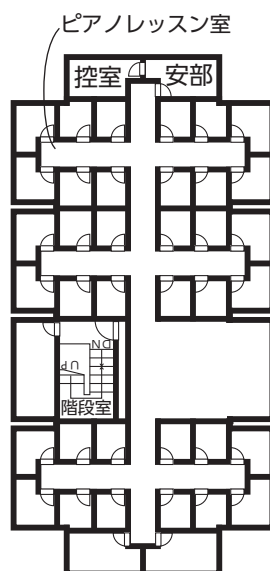




3 F



4 F



5 F

4号館

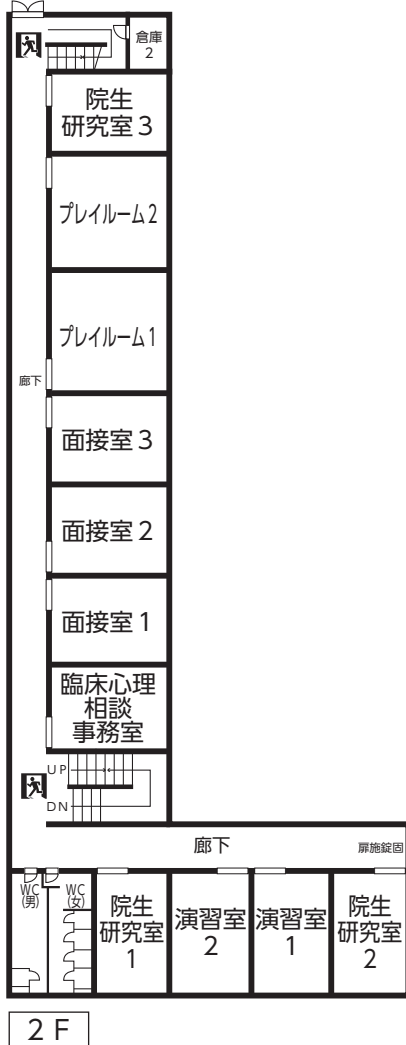
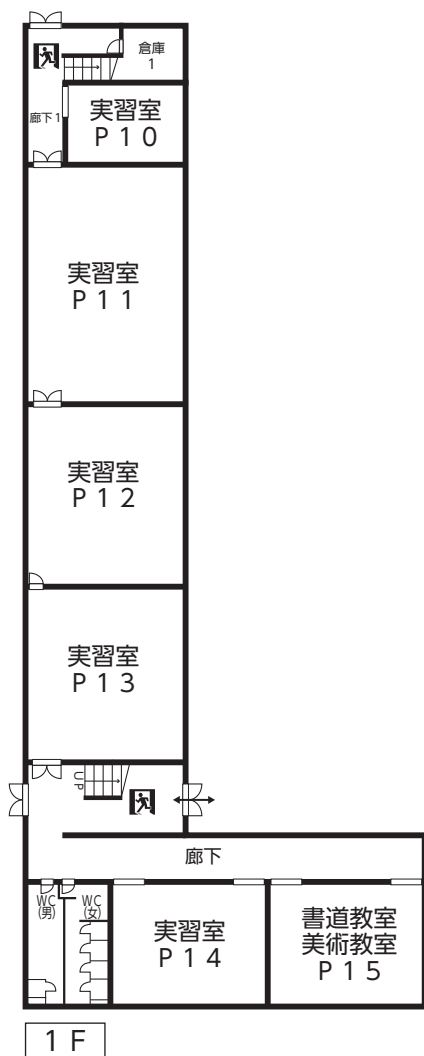
🚫車椅子：2F・3F・4Fに18号館から入館可 階層の移動は不可

凡 例

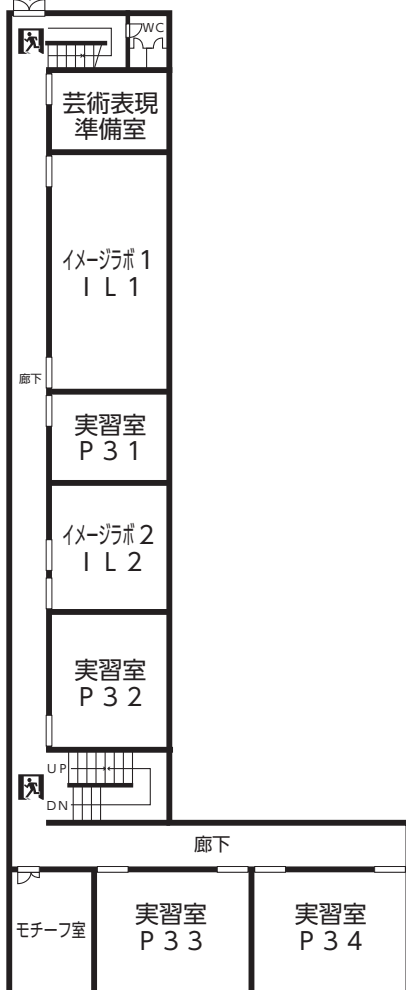
非常口



18号館へ

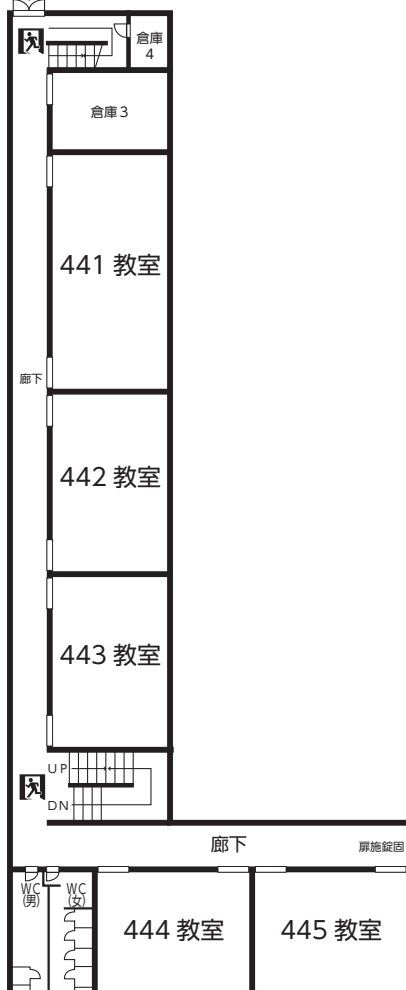


18号館へ



3 F

18号館へ



4 F

18号館 (佐藤義詮記念館)

車椅子：全階層移動可

凡 例

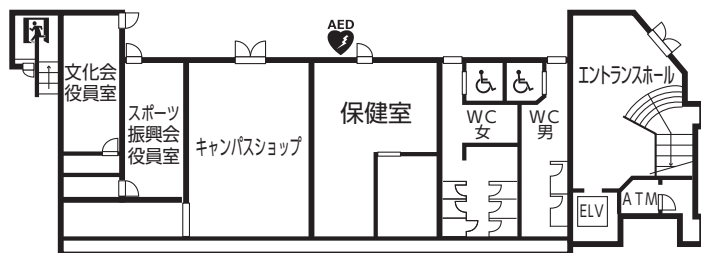
多目的トイレ



非常口



AED



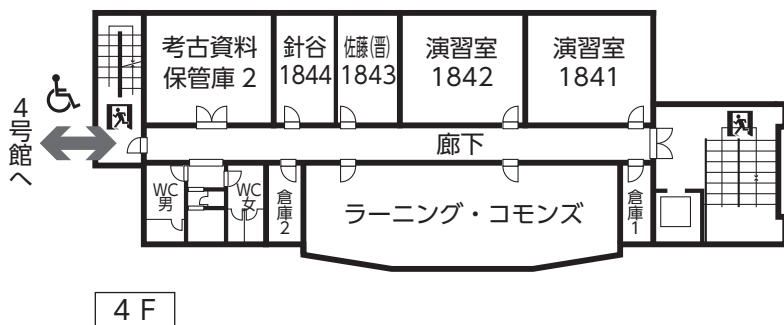
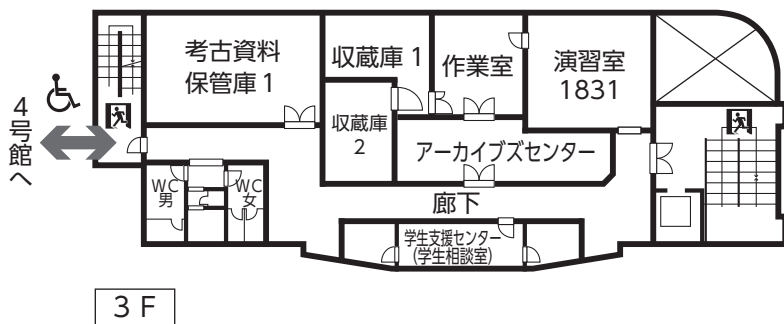
1 F



2 F

18 号館 (佐藤義詮記念館)

18 号館



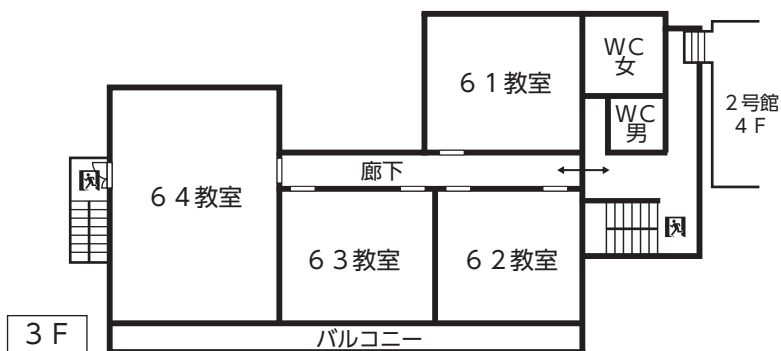
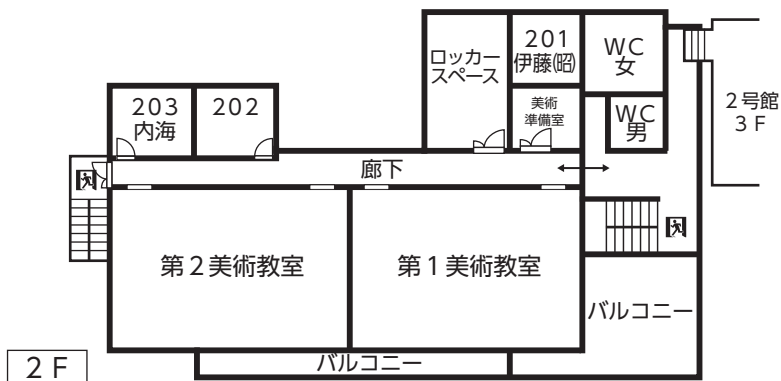
23 号館

車椅子での入館不可

凡 例

非常口



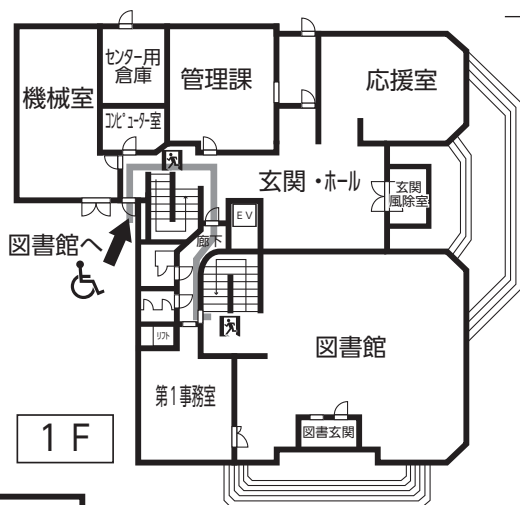


24 号館

車椅子：↑から入館可 図書館と全階層に移動可

凡 例

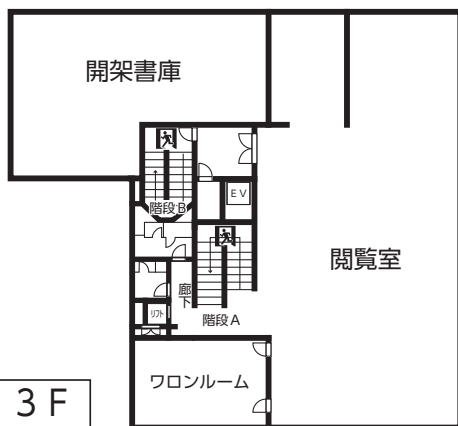
非常口



1 F

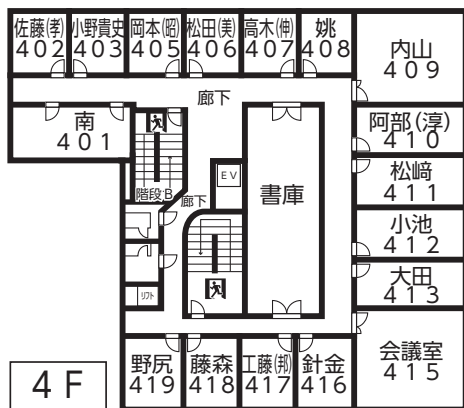


2 F

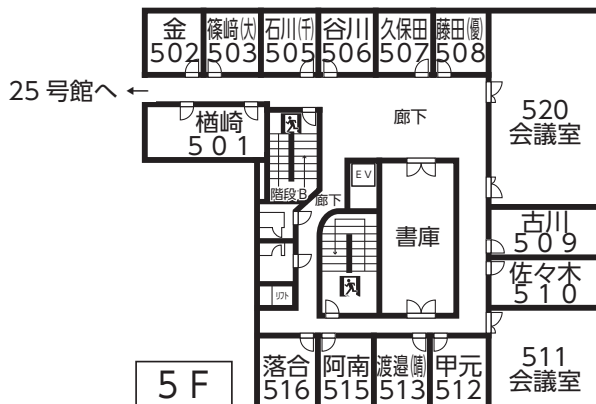


3 F

24 号館



24 号館

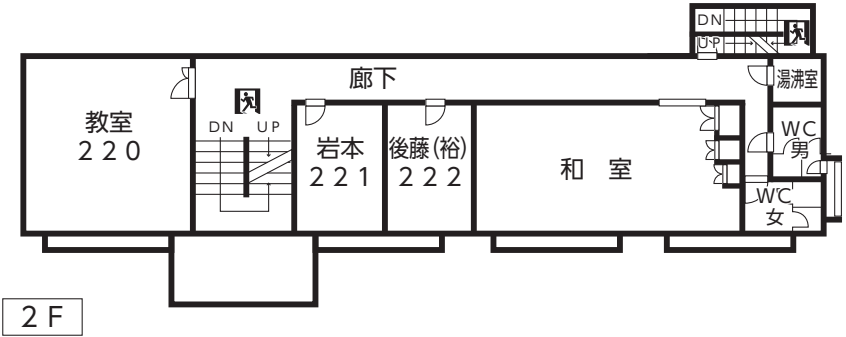
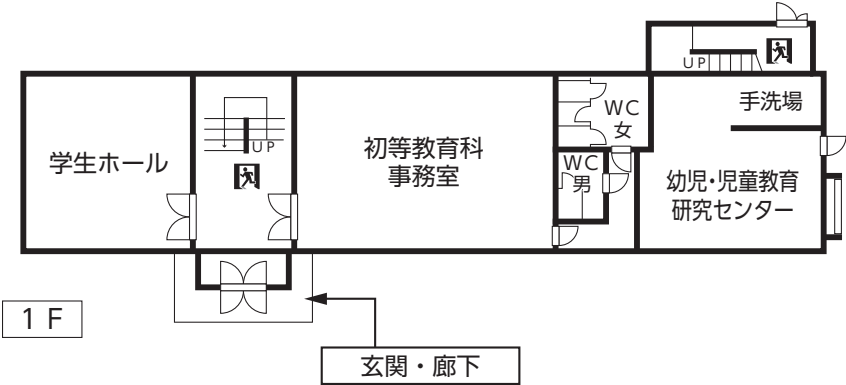


25 号館 研究棟

車椅子での入館不可

凡 例

非常口



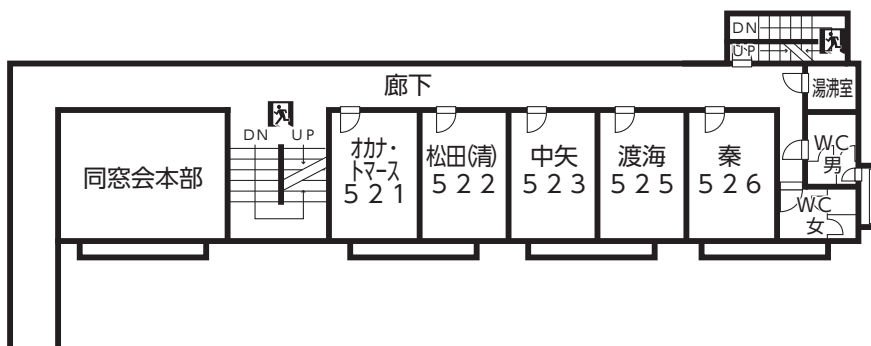
25 号館 研究棟



3 F



4 F



24号館5Fへ

5 F

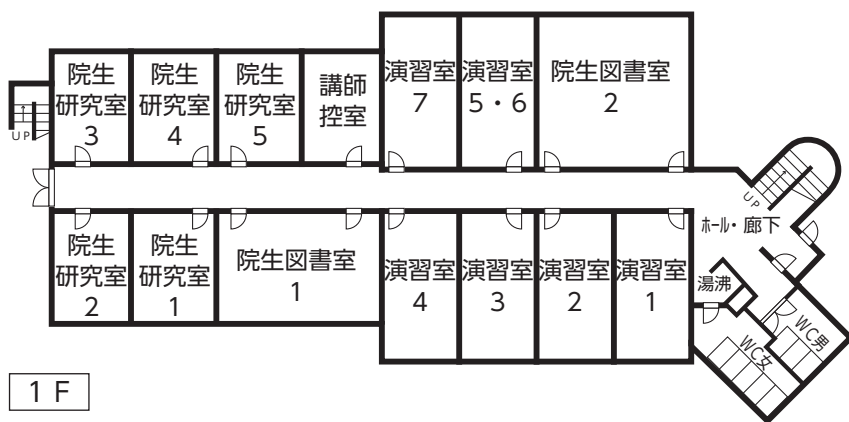
25号館

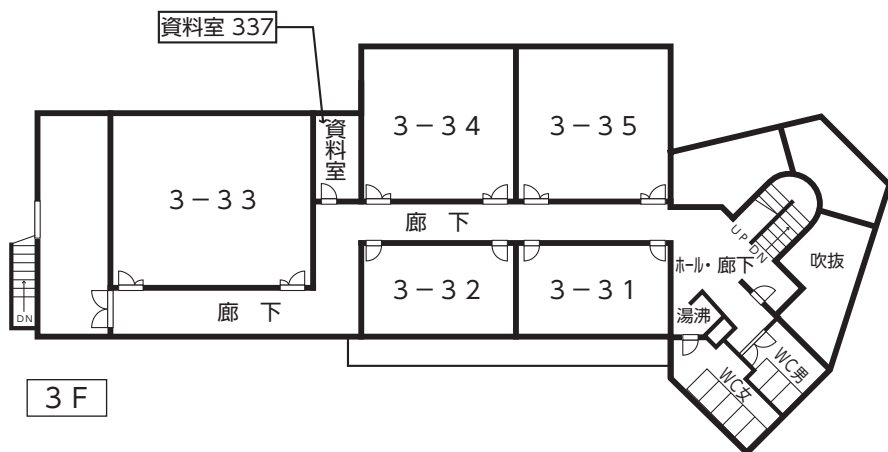
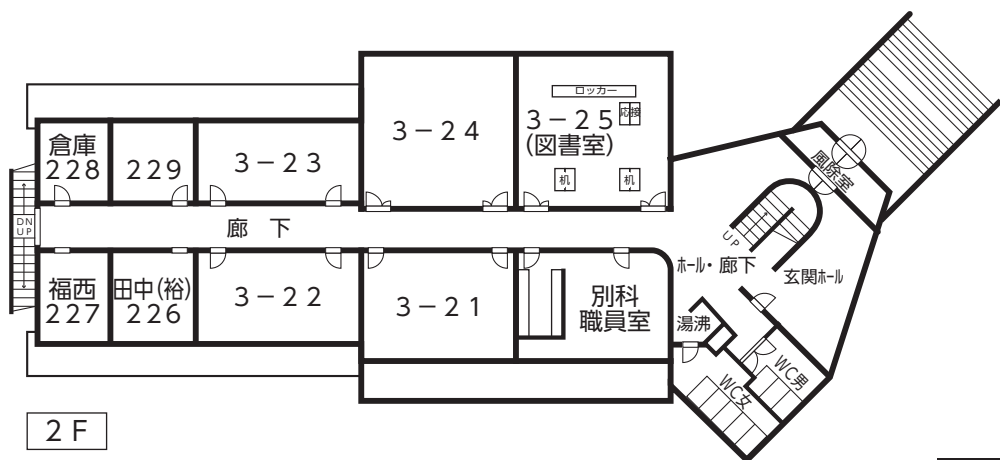
31 号館

車椅子での入館不可

凡 例

非常口





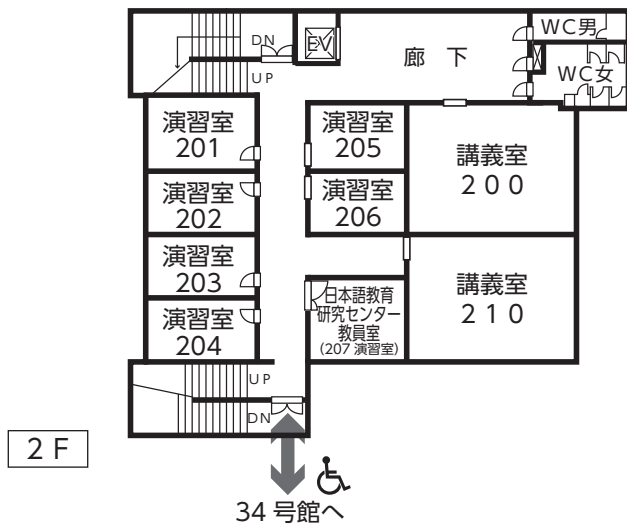
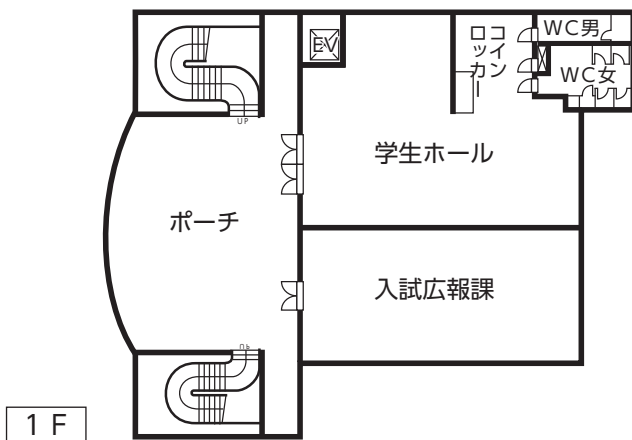
32 号館

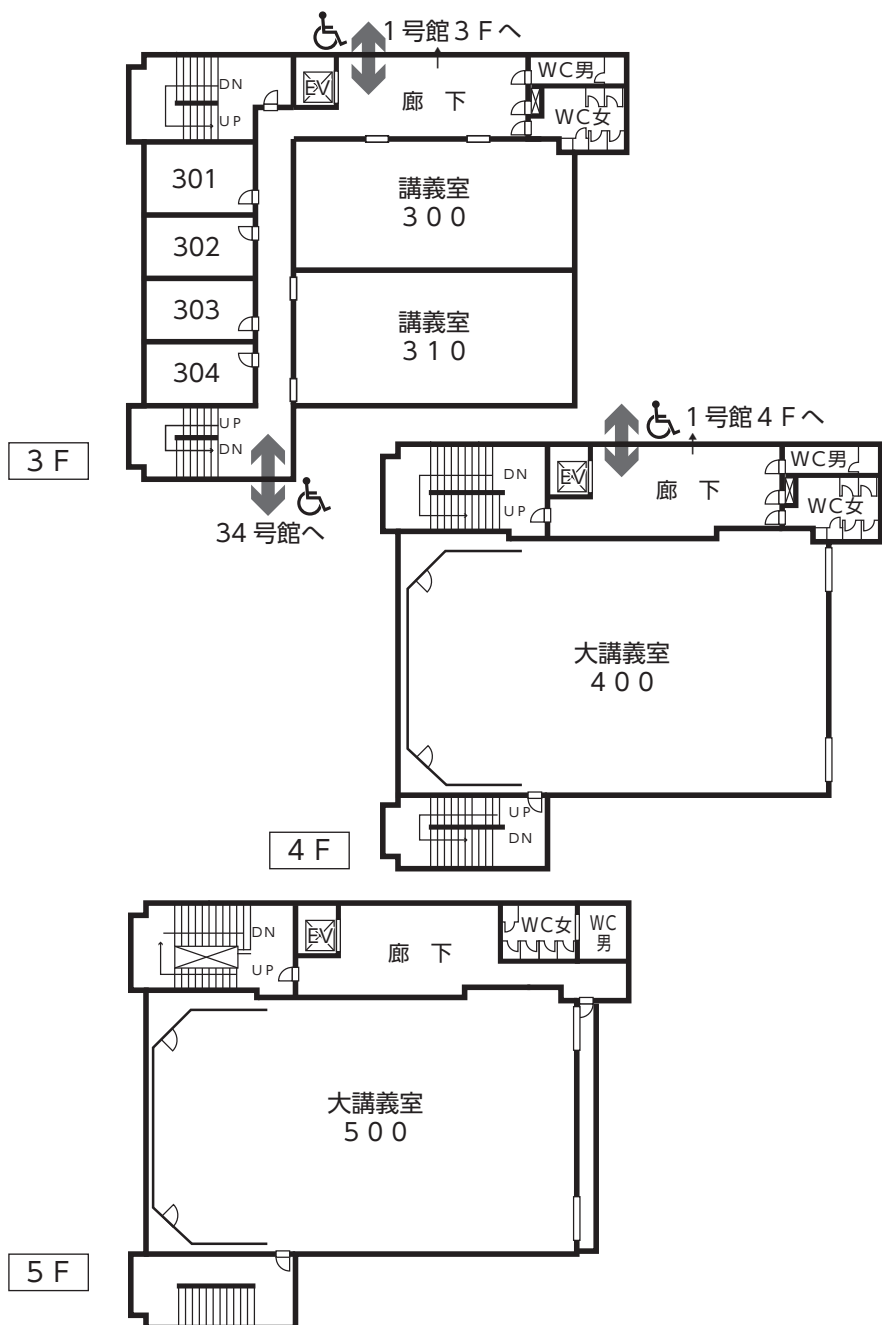
車椅子：全階層移動可

凡 例

多目的トイレ 

非常口 





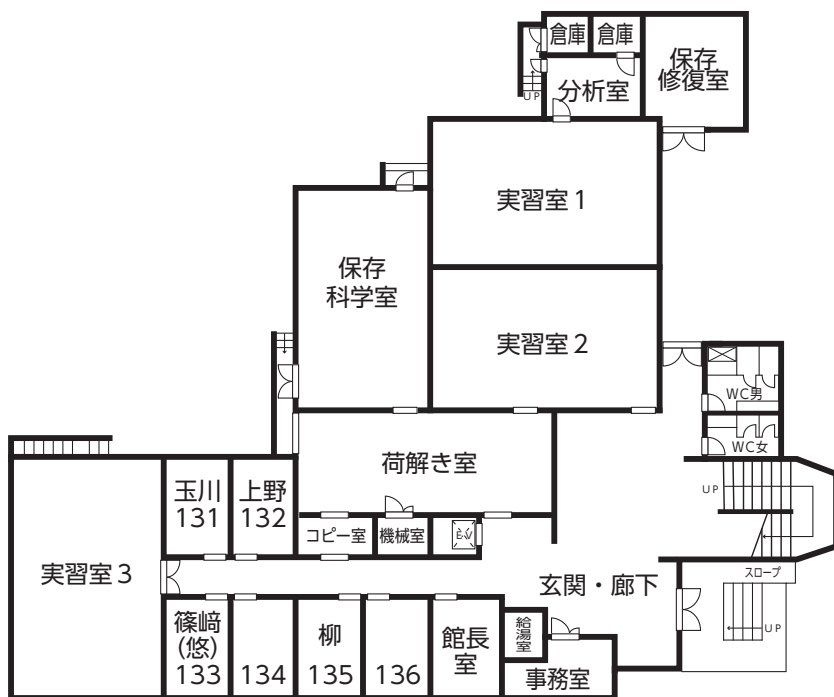
33 号館 歴史文化総合研究センター

凡 例

🚼 車椅子：全階層移動可

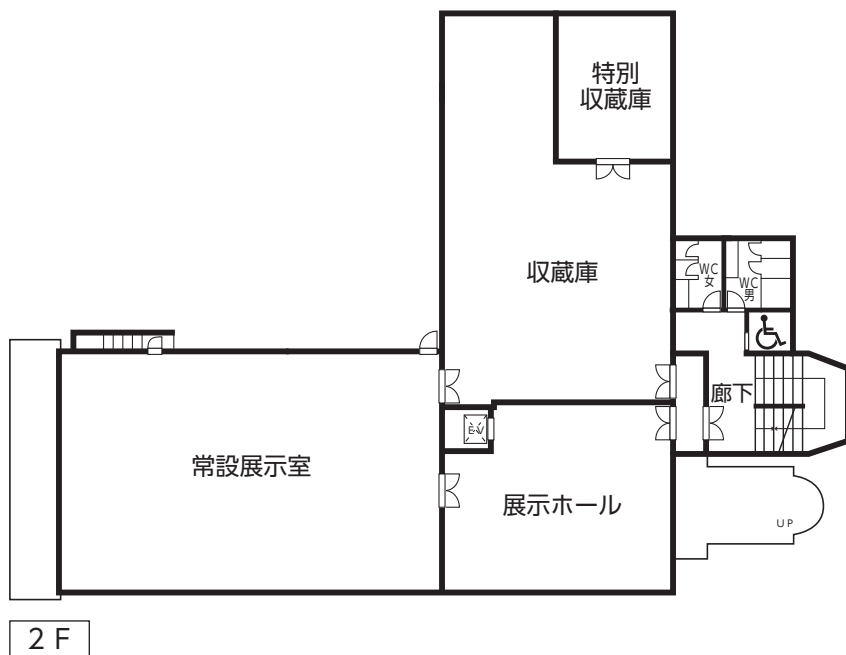
多目的トイレ 🚼

非常口 🚪

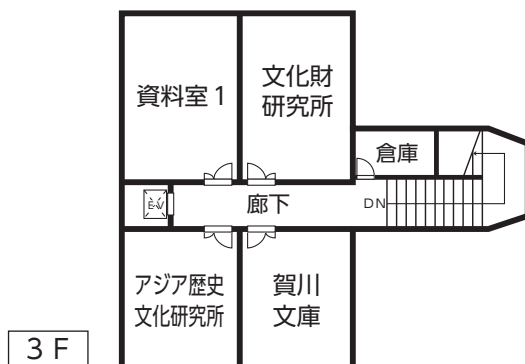


1 F

33 号館 歴史文化総合研究センター



33 号館



34 号館

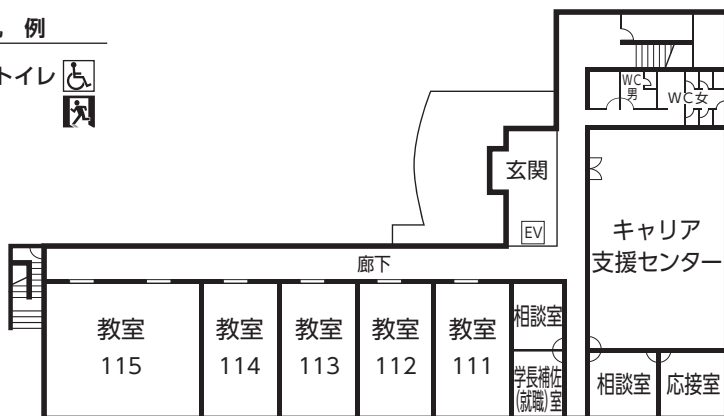
車椅子：全階層移動可

凡 例

多目的トイレ 

非常口 

1F

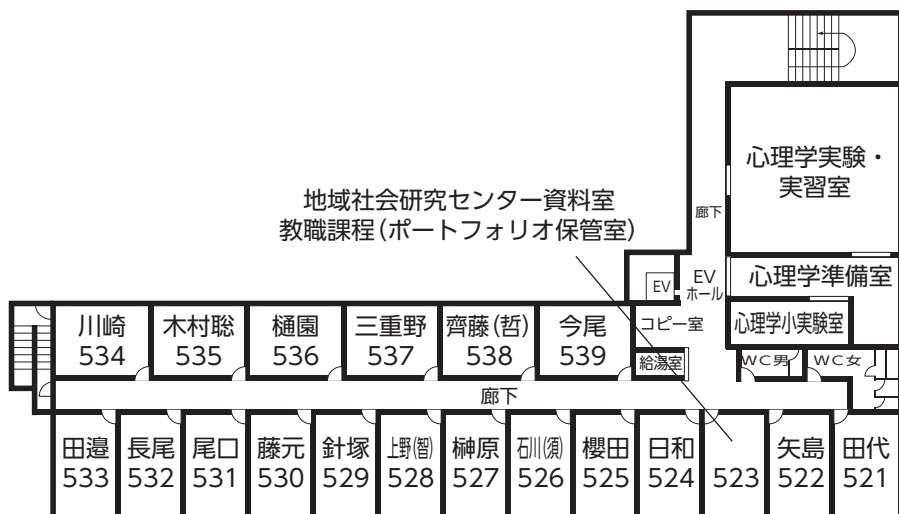
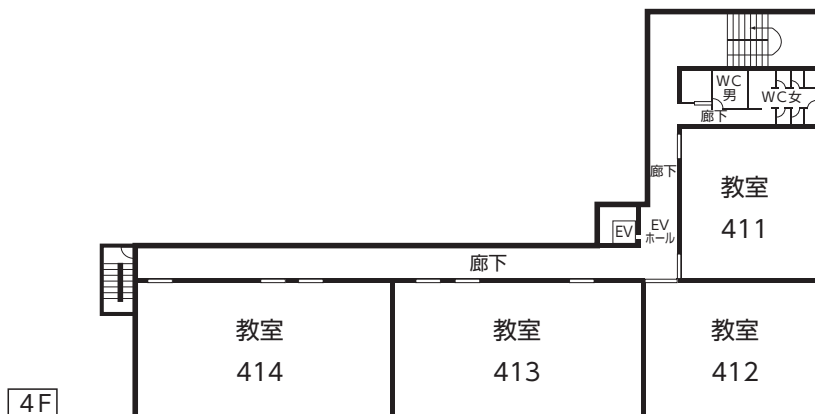


2F



3F

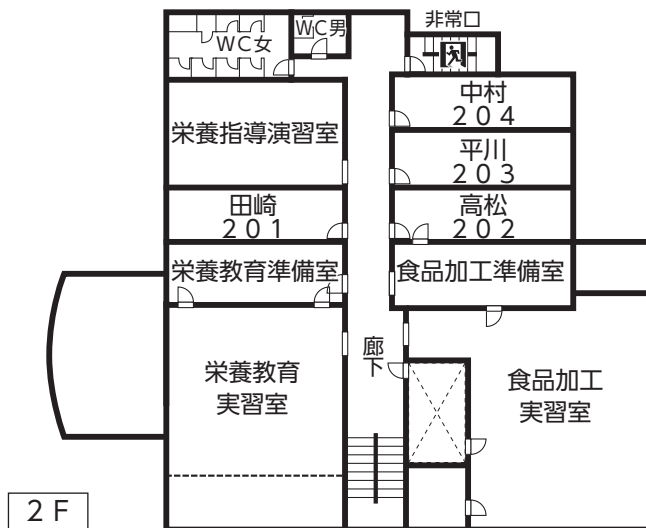
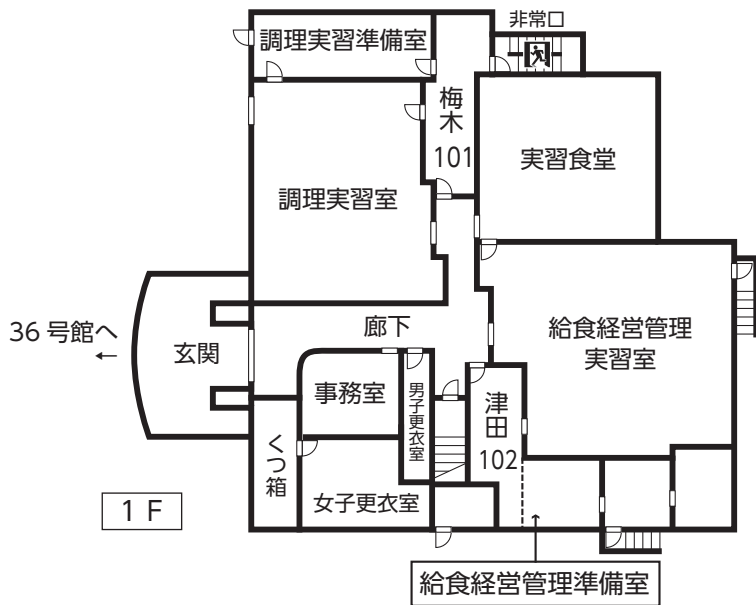




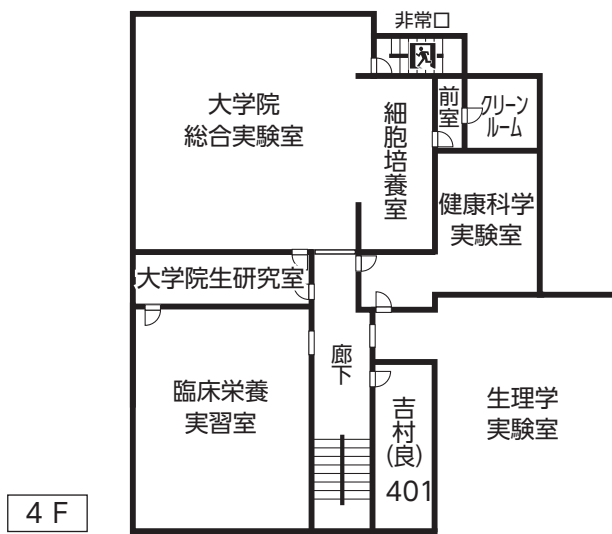
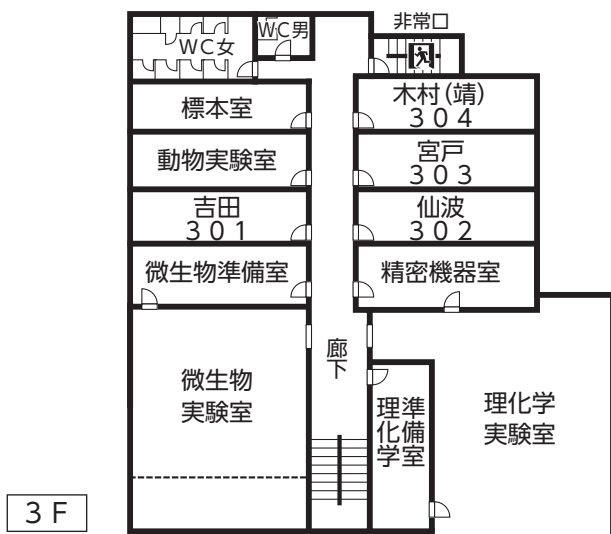
35 号館 食物栄養科学部棟（食物栄養学科）

凡 例

非常口



35 号館 食物栄養科学部棟 (食物栄養学科)

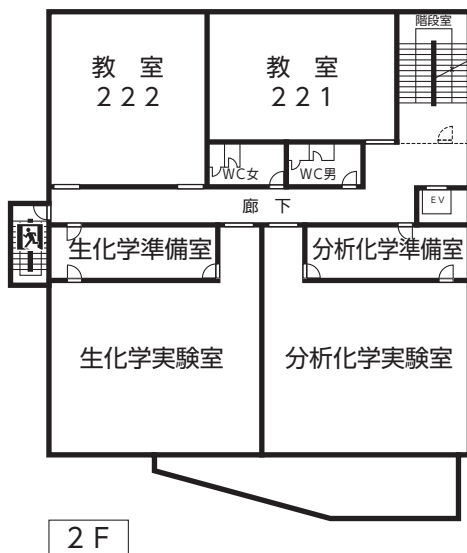


35 号館

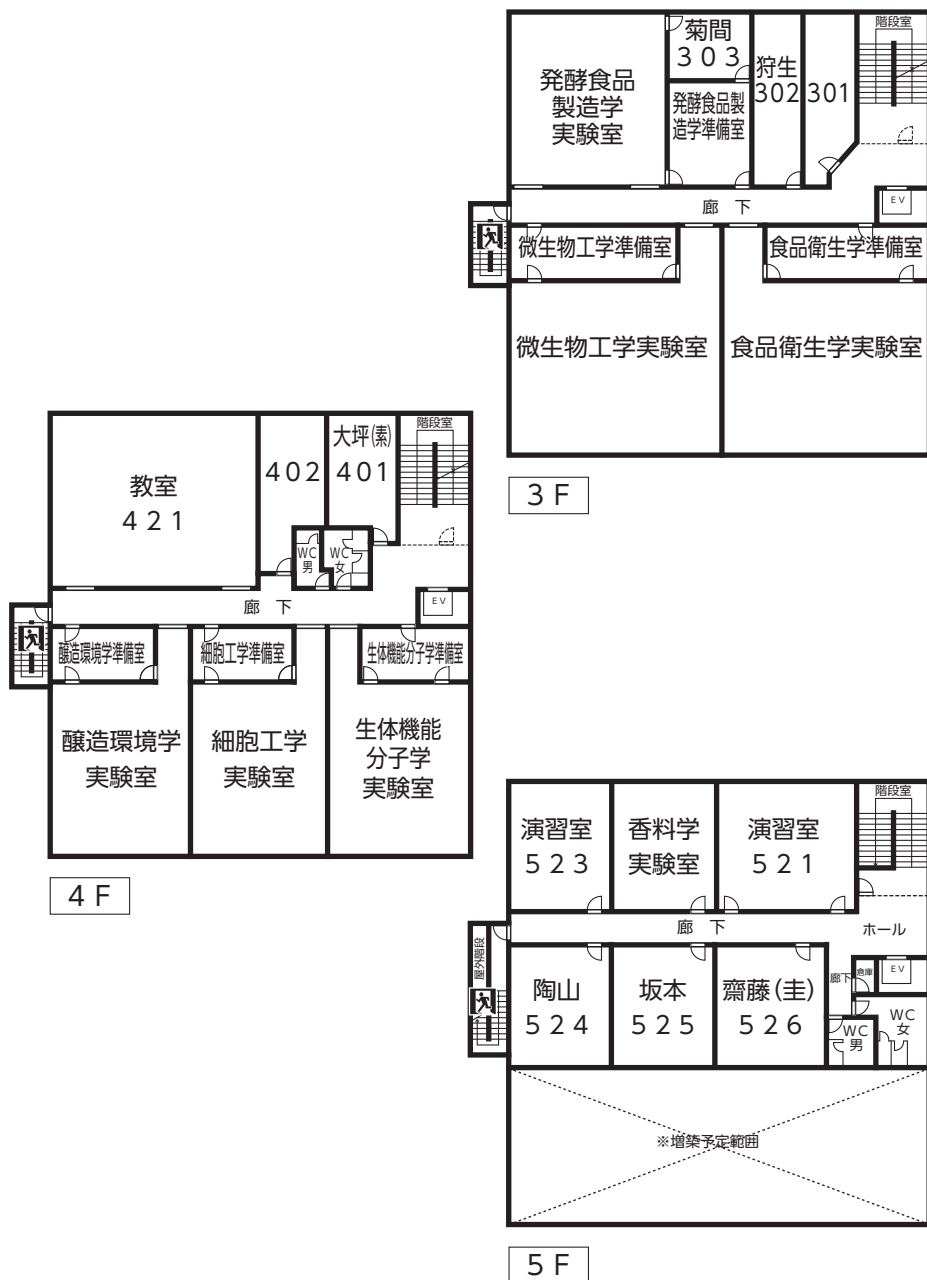
凡 例

多目的トイレ

非常口



36 号館 食物栄養科学部棟 (発酵食品学科)



36 号館

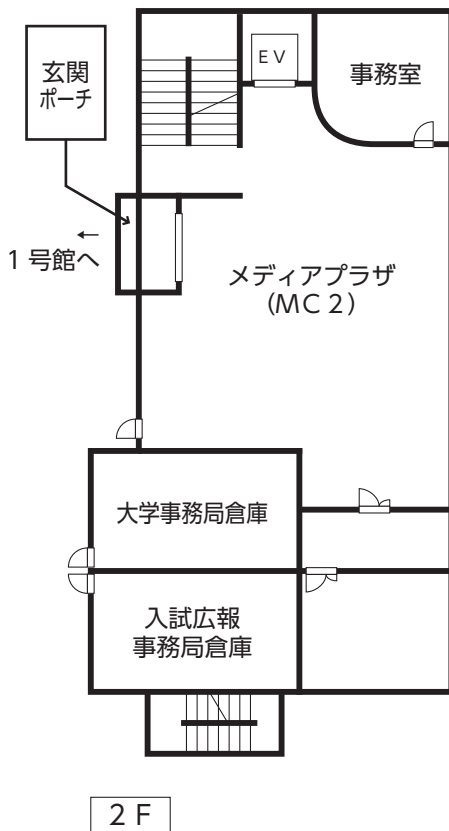
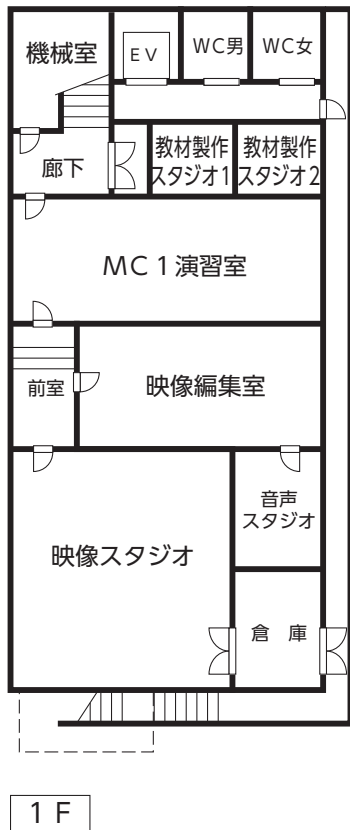
37 号館 メディア教育・研究センター

凡 例

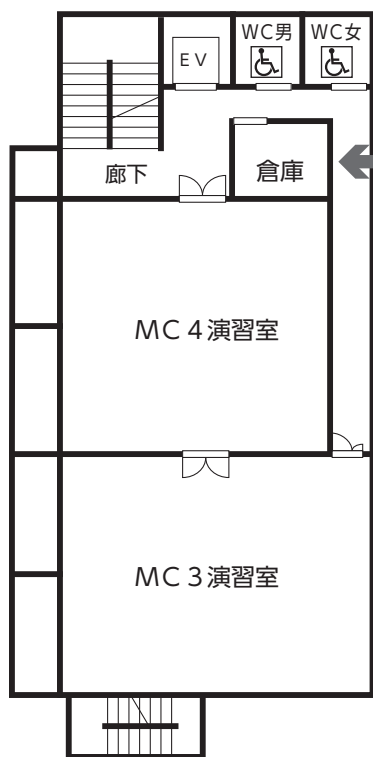
🚻 車椅子：全階層移動可

多目的トイレ 🚻

非常口 🚪

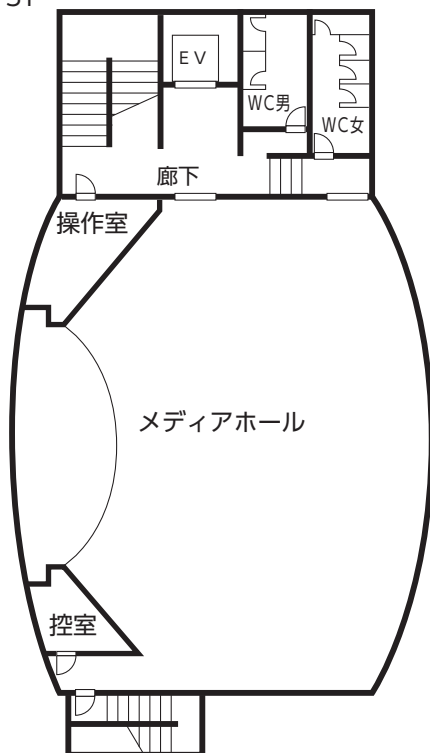


37 号館 メディア教育・研究センター



3 F

39 号館
3 F



4 F

37 号館

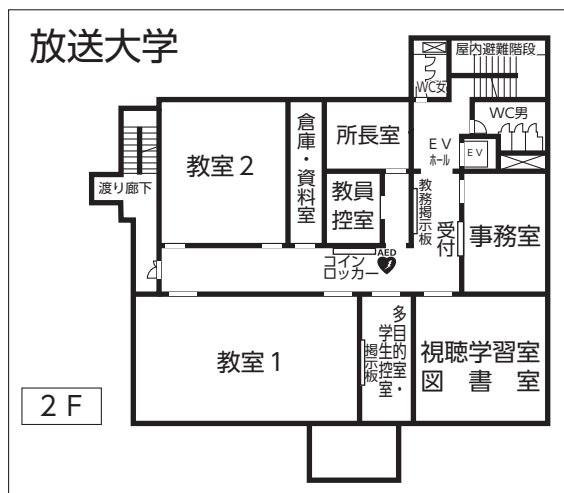
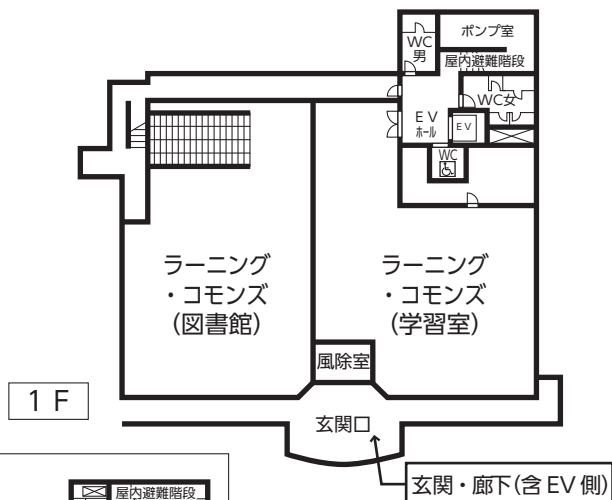
39 号館

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

- 駐車場 
- 事務室 
- 多目的トイレ 
- 階段 
- 段差 
- 連絡通路  車椅子移動可
- 傾斜 
- AED 
- 車椅子移動可能域
- 車椅子入館可能施設



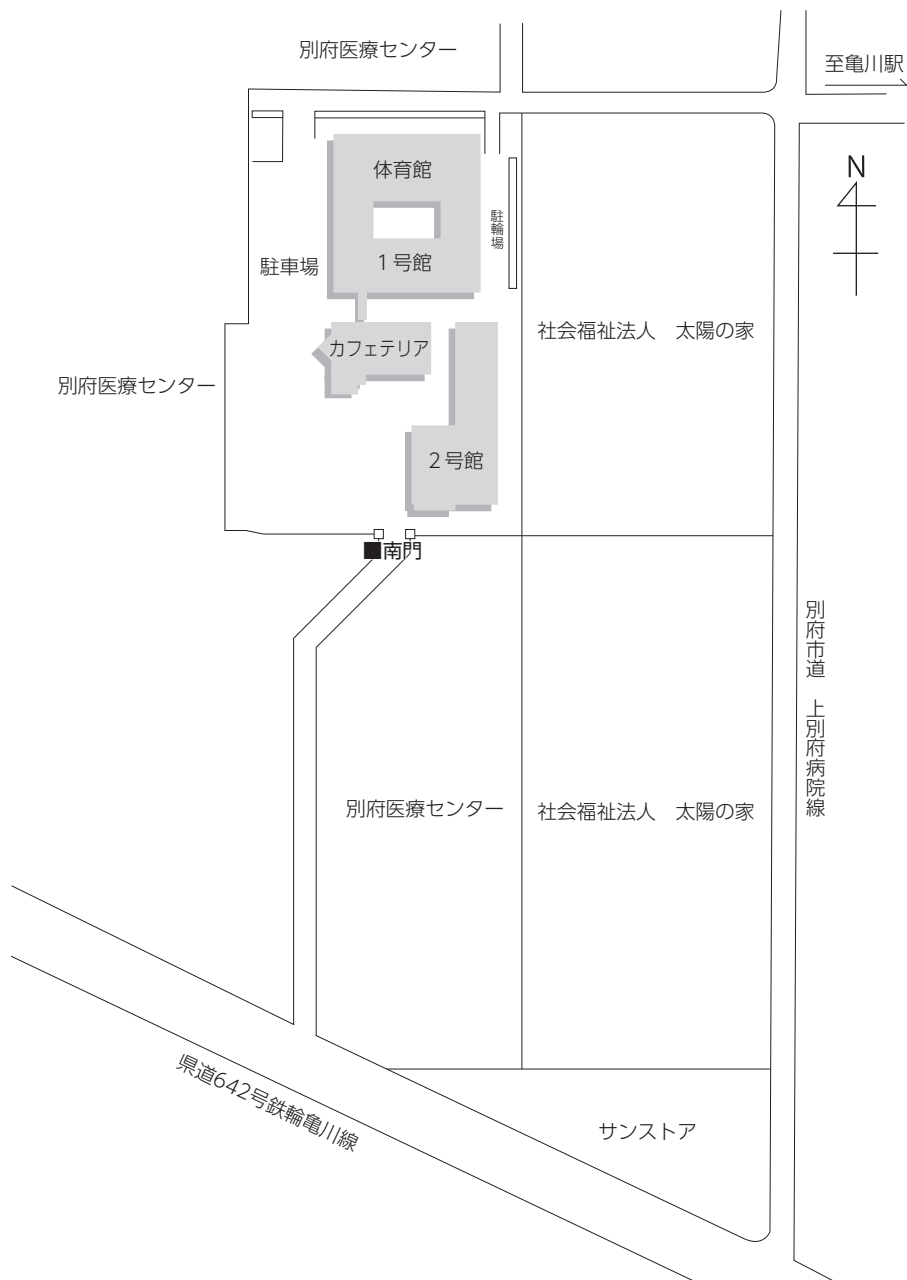
凡 例

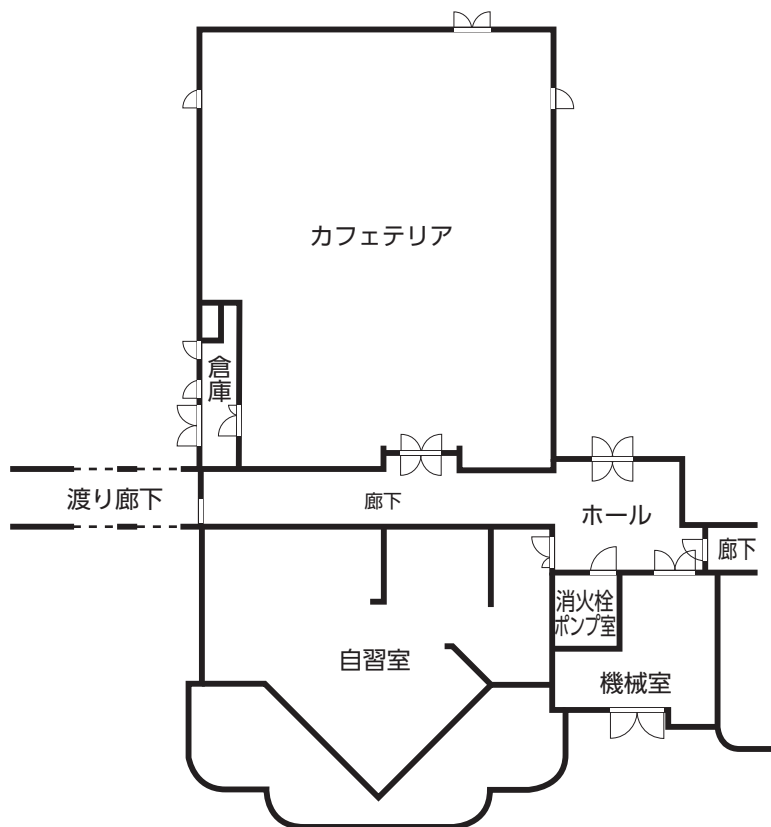
②④号館と1階図書館へは ↓ から車椅子で入館出来ます※要補助。

↔ 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。

■亀川キャンパス 学校施設配置図



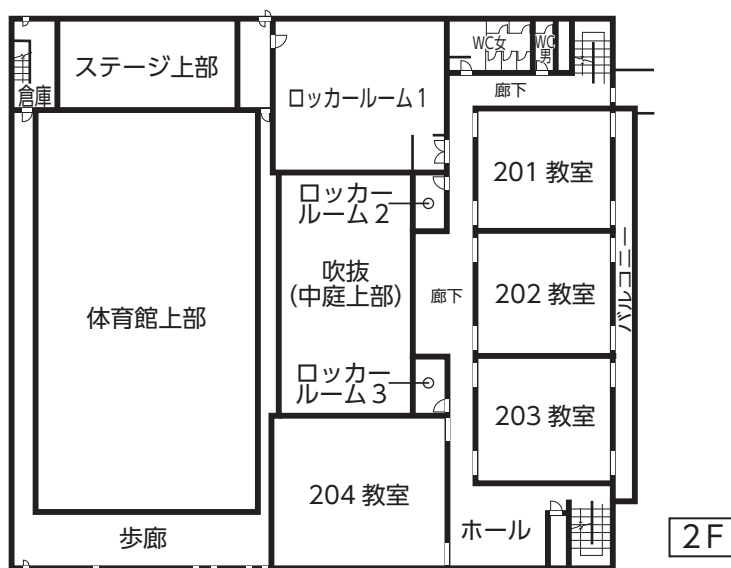


亀川キャンパス 1号館

凡 例

1 F

多目的トイレ
非常口
AED

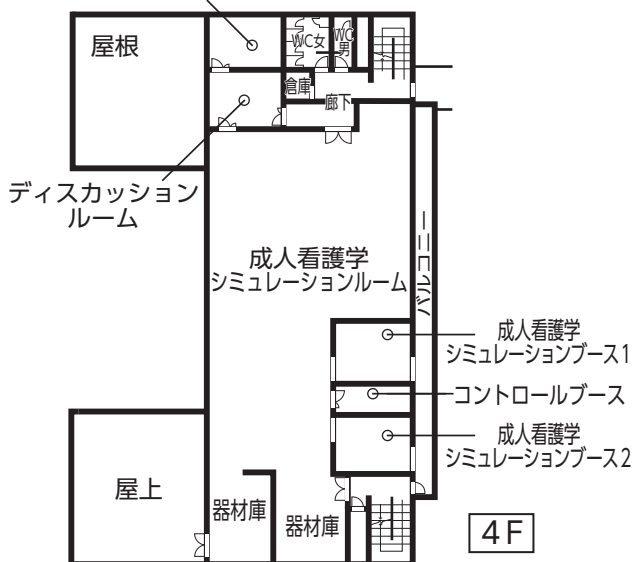


亀川キャンパス 1号館



亀川キャンパス
1号館

精神・公衆衛生学
シミュレーションルーム



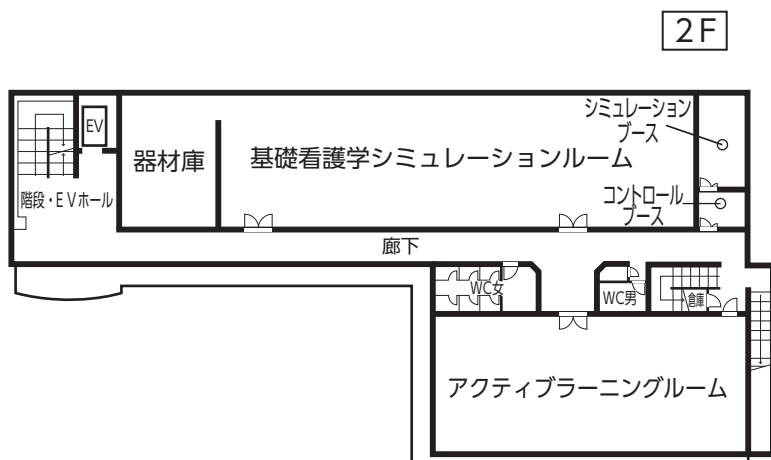
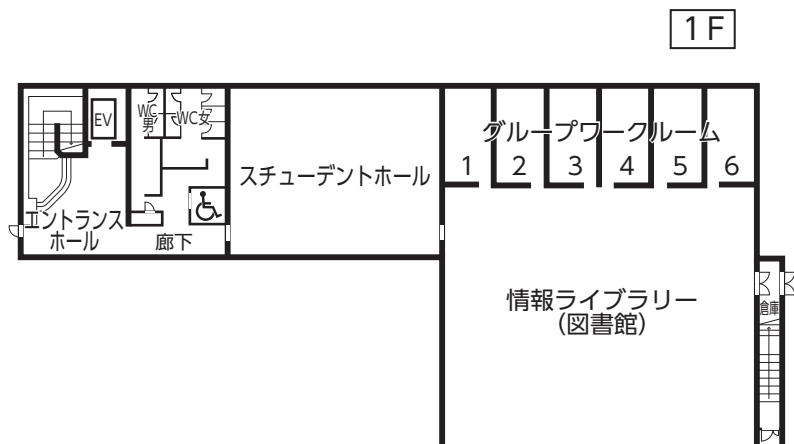
亀川キャンパス 2号館

凡 例

多目的トイレ 

非常口 

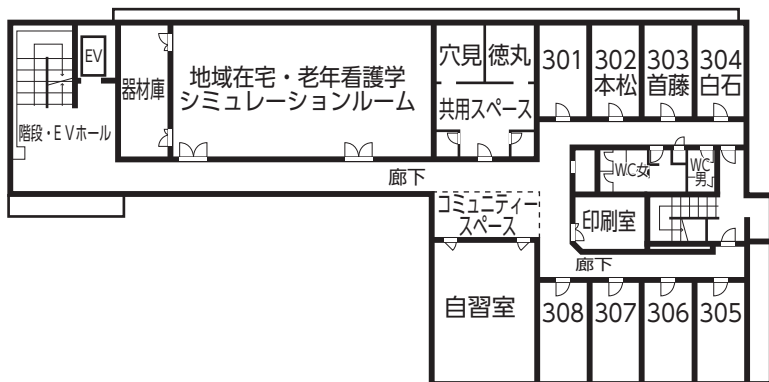
AED 



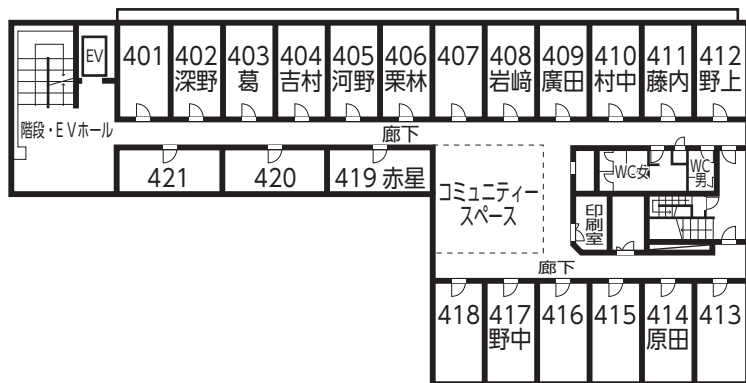
亀川キャンパス 2号館

亀川キャンパス
 2号館

3F



4F





学 年 曆

2025年度 学 年 暦

短期大学部

[前 期]

4	日	月	火	水	木	金	土
			1 在学生 オリエン テーション	2	3 在学生Web 履修登録締切	4 入学式	5 サークル 紹介
	6	7 新入生 オリエン テーション	8 前期 開講	9	10	11	12
	13	14	15 新入生 Web履修 登録締切	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	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		
			集中・補講		期末試験		

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

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

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

9		1	2	3	4	5	6
		集中講義					
	7	8	9	10	11	12	13
		Web成績発表 (食物2年 初教・専攻)		在学生 履修変更 締切			
	14	15	16 前期 卒業式	17	18 後期入学式 新入生オリ エンテーション	19 後期 開講	20
	21	22	23	24	25	26	27 新入生 履修登録 締切
	28	29	30				

2025年度 学 年 暦

短期大学部

[後 期]

10

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

11

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

12

	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
				集中・補講 冬期休業→1/4		
28	29	30	31			

1

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

2

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

3

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

**BEPPU UNIVERSITY JUNIOR COLLEGE
2025**