

# 学生要覧

---

2019

北陸学院大学短期大学部

**Realize Your Mission**

あなたの使命を実現しよう

主を畏れることは

知恵の初め

旧約聖書 詩編111編10節

# 目 次

## 北陸学院で学ぶこと

建学の精神と沿革	4
北陸学院校歌	5
キリスト教教育と礼拝	6

## 修学編 履修要綱 (2019年度入学生)

### I 北陸学院大学短期大学部 共通項目

1. 教育課程	10
2. 授業と単位、卒業要件	10
3. 履修について	12
4. 授業について	14
5. 試験・レポートについて	17
6. 評価と学習指導	18
7. 免許・資格取得関係	20
8. 教職課程	20
9. 留学プログラム	24

### II 学科カリキュラム

#### 食物栄養学科

1. 教育について (教育理念、AP・CP・DP)	27
2. カリキュラム体系	29
3. 履修条件等	34
4. 卒業要件と学位	35
5. 免許と資格取得	35

#### コミュニティ文化学科

1. 教育について (教育理念、AP・CP・DP)	37
2. カリキュラム体系	39
3. 履修条件等	44
4. 卒業要件と学位	44

## 学生生活編

### I キャリア支援

1. 就職活動について	45
2. 資格検定について	46
3. インターンシップについて	48
4. 編入学について	50

### II 学生生活支援

1. 学生証・通学について	52
2. 奨学金について	54

3. 「学生教育研究災害障害保険」について .....	56
4. その他 .....	57
5. 図書館利用案内 .....	62
<b>Ⅲ 法人・大学事務局関係</b>	
1. 各種証明書、届出・願書等 .....	67
2. 事務の分掌 .....	68
3. 事務取扱時間 .....	69
<b>学    則</b> .....	70
<b>履修規程</b> .....	92
<b>教職課程履修規程</b> .....	106
<b>資格取得に関する履修細則</b> .....	109
<b>そ の 他</b>	
I 個人情報の取り扱いについて .....	112
II ネットワーク利用規約 .....	113
III ネットワーク利用心得 .....	115
IV ソーシャルメディアガイドライン .....	117

# 建学の精神

本学の建学の精神は、「主を畏れることは知恵の初め（旧約聖書 詩編111編10節）」です。これは、トマス・ウィン宣教師の指導のもと、本学院の創立者である宣教師メリー・K. ヘッセルが示した精神を受け継ぐものです。

本学院の創設当時、わが国は文明開化の近代国家をさかんに目指していましたが、しかし、女性の社会的地位は低く、その教育はきわめて軽んじられていました。創立者たちは、その状態を打開するため、この金沢の地に、女子教育の学校を興したのです。

キリスト教精神に基づく教育理念は、134年にわたる歴史の中に脈々として息づいており、現在、男女ともにこの大学で実現されています。

## 沿 革

草創期	金沢女学校時代	1885(明治18)年～1899(明治32)年	
展開期	北陸女学校時代	1900(明治33)年～1947(昭和22)年	
躍進期	北陸学院時代	1948(昭和23)年～現在	
	北陸学院保育短期大学創立		1950(昭和25)年
	北陸学院保母養成所併設		1951(昭和26)年
	北陸栄養専門学院併設		1953(昭和28)年
	保母養成所、栄養専門学院を短期大学に統合し 北陸学院短期大学は保育科、栄養科2科となる		1963(昭和38)年
	北陸学院短期大学英語科増設		1964(昭和39)年
	栄養科を食物栄養科に名称変更		1965(昭和40)年
	北陸学院短期大学校地を三小牛町に移転		1967(昭和42)年
	北陸学院短期大学教養科増設		1968(昭和43)年
	ヘッセル記念図書館完成		1981(昭和56)年
	番匠鐵雄記念礼拝堂完成		1984(昭和59)年
	愛真館(特別教室棟・ホワイトホール)完成		1990(平成2)年
	国際交流研修センター完成		1997(平成9)年
	北陸学院短期大学人間福祉学科増設		1999(平成11)年
	保育科を保育学科、食物栄養科を食物栄養学科、 英語科を英語コミュニケーション学科、教養科を 教養学科に名称変更		2000(平成12)年
	英語コミュニケーション学科と教養学科を改組し、 コミュニティ文化学科を開設		2005(平成17)年
	人間福祉学科が男女共学に		2007(平成19)年
	北陸学院短期大学から北陸学院大学 (人間総合学部 幼児児童教育学科・社会福祉学科)、 北陸学院大学短期大学部(コミュニティ文化学科・ 食物栄養学科)へと改組。全学男女共学		2008(平成20)年
	社会福祉学科を社会学科へ改組		2012(平成24)年
	幼児児童教育学科を子ども教育学科に名称変更		2017(平成29)年

## 北陸学院校歌

江戸さい子 作詞

今井 松雄 作曲



1. もーりのみやーこのこじょうのみなーみやー  
2. ひーがしとにーしのぶんかのなみーのよー



なぎさくーらのあやおるーそのはわ  
せてひとつにとけあうーなかにひ



かきいのーちののびゆくところしん  
いづるくーにのわこうどわれらきよ



とあいとをかざしとなしてわれ  
きみおしえただしくなおくうけ



らきたえんあふるるちかーらあおげ  
てすすまんまことのみちーにあおげ



ぼたかーくはえあるしるしほ  
ぼたかーくはえあるしるしほ



しーにばんこのひかーりあれ  
しーにばんこのひかーりあれ

1 森の都の古城の南  
柳さくらのあや織る苑は  
若き命の伸びゆくところ  
信と愛とをかざしとなして  
われらきたえんあふるる力  
仰げば高く栄えある校章  
星に万古の光あれ

2 東と西の文化の波の  
よせて一つにとけあう中に  
日出づる国の若人我ら  
きよきみ教え正しく直く  
うけて進まん真理のみちに  
仰げば高く栄えある校章  
星に万古の光あれ

# キリスト教教育と礼拝

## 1) 学院の宗教教育

世界でもっとも多くの人々に受け入れられている宗教は、キリスト教です。その精神と文化は人類の歴史全体に大きな影響を与えています。それはたんなる欧米の宗教ではなく、アジアで生まれ、アジア、ヨーロッパ、アフリカに広がり、南北アメリカやオーストラリアにまで達する普遍的なものです。2000年にもおよぶ歴史を刻み、豊かな実りを生み出してきました。キリスト教を学ぶことは、広く世界を知るために必須のものとなっています。

北陸地方にあって学院は、すでに134年前にこのことを認識し、以後、一貫して聖書にもとづく広く豊かな人間性教育を目指し、歩んできました。

「主を畏れることは知恵の初め（根元）」（旧約聖書・詩編111編10節）という言葉が、創立者メリー・ヘッセル先生に選ばれた時から、一貫して学院の建学の精神となっています。人は、神を知り、畏れてこそ、自分が神に愛されるかけがえのない命であることを知ります。また他者の存在の尊さ、さらには神が造られた世界のすばらしさに心ひらかれます。

学院の宗教教育は、たんにそれぞれの個性と能力を拓き伸ばして社会の役に立つ人材を育てるだけではありません。自分に与えられている恵みを知り、神と人を愛し、喜んで仕える志と力へと導きます。このことに正面から取り組む教育を、私たちは目指します。

## 2) 学院の教育理想

「ミッション・ステートメント」として三か条を掲げています。英文は、その意味をよく表わしていますので味わってください。

### 1. 神を畏れ、国を想い、人を愛する

We believe in God, appreciate our country, and love our neighbors.

### 2. 生かされている自分を活かす

We seek to use our God given gifts and talents.

### 3. アタマをきたえ、カラダをつよくし、ココロをみがく

We seek to develop our mind, body, and spirit.

## 3) スクールモットー

“Realize Your Mission” —あなたの使命を実現しよう—

三つのミッション・ステートメントを推進するために、創立120周年（2005（平成17）年度）に「“Realize Your Mission” —あなたの使命を実現しよう—」をスクールモットーとしました。

#### 4) 礼拝について

学校の礼拝では、聖書が読まれ、それにもとづいて奨励がなされます。日々の学びの中心にある、たいせつな時です。これによって、

- ① 心を静め、神および自分に向かい合う内面的な時を持ちます。
- ② 人間の基本的能力である言葉を聴くことを身につけていきます。
- ③ 信仰と人生の上での導きと刺激を豊かに受けます。
- ④ 精神と品性が深められていきます。

#### 5) 礼拝で心がけたいこと

- ① 礼拝は学院の教育の中心ですから、必ず出席することを求めています。
- ② 静かさを守ること。何千何百人が集まっても心をつにし、集中して、語られる言葉に耳を傾けます。静かさを分かち合うことが礼拝のすばらしさです。
- ③ かならず聖書と讃美歌をたずさえて参加してください。それ以外のもの、携帯電話などは電源を切り、かばんにしまって礼拝に備えましょう。
- ④ 礼拝は講演会や音楽会の聴衆とはちがひ、全員が「参加」しておこなわれます。自分が参加し、礼拝をかたち造る、という意識を持ってください。
- ⑤ 学科別・学年別の礼拝がおこなわれます。また春秋の特別伝道礼拝、クリスマス礼拝、卒業感謝礼拝などもおこなわれます。それぞれが、時にかなった意義深い礼拝です。そこから豊かな収穫を得てください。

#### 6) 教会の礼拝について

毎週、日曜日におこなわれる教会の礼拝には、老若男女あらゆる層の人びとが集まります。そこにこそキリスト教の特色があります。

教会の礼拝はそれぞれの人びとの自発的な信仰と求道の集いです。学校の場合は宗教教育の一環です。教会の礼拝にも参加することをおすすめします。たんなる学校の延長としてではなく、自らの信仰と求道の思いに立った、まじめな礼拝出席者となってください。あなたの人生にとってかけがえのない尊い機会となるでしょう。

次ページに近隣の教会名簿をのせておきます。また教会出席について先生方にたずねて相談されるのもよいでしょう。



## 7) 近隣教会一覧

教会名 礼拝開始時刻	牧師名・ 伝道師名	郵便番号	所在地 最寄停留所	電話	関係施設
◎日本基督教団					
金沢教会 10:15	井ノ川 勝 矢澤美佐子	920-0999	金沢市柿木畠5-2 香林坊	221-5396	
金沢長町教会 10:30	加藤 孔二	920-0981	金沢市片町2-10-23 香林坊	232-1362	長町幼稚園 川上幼稚園 清泉幼稚園
金沢元町教会 10:30	大澤 正芳 大澤みずき	920-0842	金沢市元町2-13-11 東警察署裏	252-7963	
桜木教会 10:30	牧野 純	921-8033	金沢市寺町2-12-12 寺町2丁目もしくは寺町3丁目	287-6087	桜木幼稚園
白銀教会 10:30	野崎 卓道	920-0862	金沢市芳齊2-2-24 本町もしくは六枚町	221-6524	白銀幼稚園 馬場幼稚園
若草教会 10:20	勇 文人	921-8111	金沢市若草町13-44 寺町1丁目	242-4626	若草幼稚園
金沢南部教会 10:45	土肥 聡	921-8035	金沢市泉が丘1-16-8 泉が丘	241-1126	愛香南部幼稚園
内灘教会 10:30	畑 雅乃	920-0273	河北郡内灘町アカシア2-10 内灘駅	238-3471	
小松教会 10:15	松島 保真	923-0937	小松市本町3-13-3 JR小松駅	(0761) 24-0493	聖愛幼稚園 粟津学園北陸幼稚園
恵泉教会 10:30	上原 芳子	929-1174	かほく市浜北ハ37-10 JR宇野気駅	283-0697	
羽咋教会 10:30	内城 恵	925-0032	羽咋市東川原町柳橋11-2	(0767) 22-3136	羽咋白百合幼稚園
七尾教会 10:30	釜土 達雄	926-0818	七尾市馬出町75-20	(0767) 53-6659	七尾幼稚園
輪島教会 10:30	新藤 豪	928-0001	輪島市河井町3-29	(0768) 22-2656	
石動教会 10:30	井幡 清志	932-0046	小矢部市観音町5-4 JR石動駅	(0766) 67-0833	石動青葉保育園
高岡教会 10:30	風間 宣夫	933-0039	高岡市大手町16-12	(0766) 22-2454	坂ノ下保育園
出町教会 10:30	前田 真孝	939-1377	砺波市寿町3-10	(0763) 32-2848	出町青葉幼稚園
福野伝道所 10:00	吉川光太郎	939-1561	南砺市福野1071	(0763) 58-5339	福野青葉幼稚園
福光教会 14:30	吉川光太郎	939-1732	南砺市荒木584-1	(0763) 52-1008	福光青葉幼稚園
富山鹿島町教会 10:20	小堀 康彦	930-0086	富山市鹿島町2-2-10	(076) 421-1610	
富山二番町教会 10:15	上田 創	930-0061	富山市一番町3-4	(076) 421-9603	アームストロング 青葉幼稚園
富山新庄教会 10:15	坪内 克浩	930-0982	富山市荒川5-6-15	(076) 423-1539	
魚津教会 10:00	ウェーラー・ルツ・エステル	937-0806	魚津市友道1863-7	(0765) 24-5856	

教会名 礼拝開始時刻	牧師名・ 伝道師名	郵便番号	所在地 最寄停留所	電話	関係施設
福井神明教会 10:30	佐藤 誠司	910-0005	福井市大手3-15-20	(0776) 22-5166	栄冠子ども園
城之橋教会 10:30	栗原 武士	910-0859	福井市日之出3-3-16	(0776) 22-4859	城之橋幼稚園
如鷺教会 10:30	亀井 拓也	910-0029	福井市日光2-10-10	(0776) 22-4859	光の子幼稚園
丸岡教会 10:30	佐藤 徹	910-0231	坂井市丸岡町霞町1-5	(0776) 66-7127	緑幼稚園
武生教会 10:30	佐々木千沙子	915-0062	越前市姫川1-5-35	(0778) 22-2873	
大野教会 10:15	高見伊三男	912-0025	大野市本町10-15	(0779) 66-4235	旭幼稚園
敦賀教会 10:15	有岡 史季	914-0051	敦賀市本町2-2-25	(0770) 22-0043	敦賀教会幼稚園

## ◎日本聖公会

金沢聖ヨハネ教会 10:30	中尾貴三子	920-0935	金沢市石引4-3-1 出羽町	221-6715	
富山聖マリア教会 10:30	韓 相敦 谷 市三	930-0065	富山市星井町3-9-1	(076) 421-6962	
福井聖三一教会 10:30	小林 聡	910-0019	福井市春山1-4-13	(0776) 23-6194	聖三一幼稚園

## ◎日本バプテスト連盟

金沢キリスト教会 10:30	田口 昭典	920-0965	金沢市笠舞2-6-28 笠舞3丁目	234-0880	金沢めぐみ幼稚園
-------------------	-------	----------	----------------------	----------	----------

## ◎日本キリスト改革派教会

金 沢 教 会 10:30	漆崎 英之	920-0355	金沢市稚日野町北326-1	267-8113	
------------------	-------	----------	---------------	----------	--

# 履修要綱 (2019年度入学生)

## I 北陸学院大学短期大学部 共通項目

### 1. 教育課程

大学の授業科目、単位数、履修年次、を体系的に編成したものを教育課程（カリキュラム）という。入学する年度によって履修するカリキュラムが定められており、これにそって配置された科目の履修を以下の流れによって行う。

- ① カリキュラムを理解する (科目配置表、授業要目)
- ② 学生自身の時間割を作成する (履修計画)
- ③ 履修科目を登録・確認する (履修登録)
- ④ 授業内容を理解する (受講)
- ⑤ 成績評価を受ける (単位認定試験、課題レポート作成)
- ⑥ 合格・単位を修得する (単位認定)
- ⑦ 卒業に必要な単位を修得する (卒業要件認定)

### 2. 授業と単位、卒業要件

大学での学修は単位制になっている。卒業するためには、在学年限内に所属する学科で定められた所定の単位を修得しなければならない。これを卒業要件という。

#### (1) 単位とは

学修の成果を数量的に表したものである。授業科目ごとに単位数が定められている。授業科目を履修し、授業参加状況や単位認定試験・レポートなど、授業担当教員が必要と認める学修作業の結果により、その授業科目の到達点に達したと授業担当教員が判断したとき、所定の単位が与えられる。

#### (2) 単位数

単位数は授業科目ごとに定められている。また、授業形態によって算定方法が異なる。

大学設置基準による規定：1単位の標準＝45時間の学修が必要な内容

1単位(15時間)の講義科目の場合、45時間の学修を必要とする内容であるためには、授業時間外に30時間の自習(予習・復習・課題作成)が前提となる。なお、本学での算定方法は下記表のとおりである。

授業種類	授業時間と単位数	半期コマ数と単位
講義科目	15時間(毎週1時間)の授業をもって1単位とする	半期1コマ2単位
演習科目	15時間または30時間(毎週1時間または2時間)の授業をもって1単位とする	半期1コマ2単位、または1単位
実験・実習・実技(スポーツなど)	30時間または45時間(毎週2時間または3時間)の授業をもって1単位とする	半期1コマ1単位、または半期1.5コマ1単位

\*コマ：本学では1回の授業を90分で行い、1講時(90分)を1コマと呼ぶ。

\*各科目の授業時間は履修規程において定められている。

### (3) 授業科目の種類

各授業科目は、卒業要件として必ず履修・修得しなければならない科目とその他の科目に区分される。

科目分類	内 容
必修科目	必ず履修し、単位を修得しなければならない科目
選択必修科目	指定された複数の科目の中から選択して履修し、学部・学科所定の単位数を必ず修得しなければならない科目
選択科目	自由に選択し、必要単位数を修得する科目
自由科目	自由に選択できるが、卒業要件には含まれない科目

なお、開講時期・期間により、「通年科目」（1年を通して実施される科目）、「半期科目」（前期または後期で完結する科目）、「集中講義科目」（夏期・冬期休業期間等に連続して行われる科目）に分かれている。

### (4) 履修登録制限（キャップ制）

本学では、学生が2年間にわたって計画的に授業科目を履修できるよう履修登録単位数の上限を定めている。短期大学設置基準第十三条の二に基づき、科目の年次配当や履修条件の適正な設定を行い、学生の過剰な履修登録による単位の空洞化を避けるためである。

大学設置基準で定められているように、1単位の授業は45時間（1単位の講義科目の場合は、15時間の授業のほかに30時間の予習・復習）の学修が必要とされている。本学における“1時間”は、授業時間を45分と定めており、週1回2単位（90分1コマ）の授業の場合は、授業以外において1週間に4時間の予習・復習を行うことが前提となっている。

履修登録できる単位数の上限は、半期24単位とする。履修登録単位数の上限に含まれるものは、全学共通科目、学科基礎科目、専門教育科目、他学科科目及び他大学科目とし、以下の科目は上限に含まれない。

- ① 学外施設で行われる実習及び実習指導に関する科目
- ② 集中講義（北陸学院セミナーⅠ、北陸学院セミナーⅡを含む）
- ③ 自由科目（進級、卒業及び課程履修に必要な単位とならない科目）
- ④ 本学が認めた単位互換科目（いしかわシティカレッジ、放送大学）
- ⑤ 教職専門科目（食物栄養学科生のみ）
- ⑥ 司書資格科目（コミュニティ文化学科生のみ）

### (5) オフィスアワー

本学では、授業以外に学生が教員の研究室を自由に訪れ、質問や疑問、相談を受ける時間としてオフィスアワーを設定している。オフィスアワーを利用して、アドバイザー教員以外の教員からも、学習方法や生活面での相談など学生生活全般にかかわるアドバ

イスを受けることができる。教員は、オフィスアワーとして設定された時間帯には、特別な用事がない限り研究室などの所定の場所にいる。

### (6) アドバイザー制度

食物栄養学科「栄養士への道A・B」(1年次)、「栄養士への道C・D」(2年次)のグループ担当教員、コミュニティ文化学科「基礎ゼミⅠ・Ⅱ」(1年次)、「専門ゼミⅠ・Ⅱ」(2年次)のそれぞれのゼミ担当教員が、アドバイザーとして、履修相談や学修計画、さらには大学生生活全般について相談に乗り、助言を行う。

「基礎ゼミⅠ・Ⅱ」では、学生がより多くの教員や学生と交流できるように、メンバー及び担当教員を入れ替えることがある。なお、「専門ゼミⅠ・Ⅱ」では、年間を通じ同じ担当教員が助言や相談を行う。

## 3. 履修について

### (1) 履修計画上の注意

- ① 「履修要綱」にある規定に従い、必要な科目を履修すること。
- ② 取得を希望する免許及び資格に係る科目の履修については、各自の責任において間違いのないよう行うこと。複数の免許及び資格の取得を希望する者は、履修に細心の注意を払うこと。未履修による不都合について、大学は一切の責任を負わない。
- ③ 履修年次は、2年間の学修を系統的に行えるようにカリキュラムに基づいて定められている。原則として学年学期配当に従い、複数年にわたる場合は、より低い年次で修得を済ませること。

開講科目一覧に記載されている学年は、それぞれの科目を履修するのが望ましい学年である。原則として、現在の学年よりも上の年次の授業科目を履修することはできない。

- ④ 科目名にⅠ・Ⅱがついている場合は、原則としてⅠを履修して単位を修得していないとⅡを履修することはできない(総合教養科目、英語A～Fを除く)。また、履修順序が定められている科目がある場合、前提となる科目を履修していなければ、当該科目を履修することができない。

シラバス(教授要目)の履修条件を必ず確認すること。

- ⑤ 履修単位数の上限は、半期24単位とする。履修単位数の上限を超えての履修は認められないので、必ず登録する科目・単位数合計を確認すること。

\* 2.(4) 履修登録制限(キャップ制) 参照

- ⑥ 当該学科以外の学生は、資格取得に係る科目のうち実習及び実習指導の科目を履修することはできない。その他、シラバス(教授要目)に他学科履修の可否が記してあるので、注意すること。

### (2) 履修登録上の注意

- ① 必ず決められた期間に登録手続きを行うこと。

- ② 前期は、前期及び通年開講科目、後期は、後期開講科目の登録を行う。
- ③ 授業開始後に変更を行う場合は、教学・学生支援センター教務係（以下、「教務係」という。）にて定める期間に行う。それ以降の変更及び放棄は原則として認めない。
- ④ 登録学生の著しく少ない科目は、開講しないことがある。
- ⑤ 同一時間に2科目以上の授業科目を重複して履修登録することはできない。
- ⑥ 既に単位を修得した科目を再履修することはできない。
- ⑦ 演習科目・実技科目で複数のクラスが開講されている場合、原則として指定されたクラスで履修すること。

### （3）履修登録の方法

#### ① 履修登録の意味

履修登録は、自らの学習計画に従って、その学期または学年に自分が履修しようとする授業科目を登録する手続きである。したがって、履修登録をしていない授業科目については履修できない。

#### ② 履修登録手続きの環境

每学期授業開始前の指定期間中に学生ポータルサイト「メソフィア」の個人画面において、各自がWeb履修登録を行う。「メソフィア」の履修登録メニューは、学内外のインターネット接続環境のあるコンピュータ、スマートフォン等より使用可能である。

#### ③ 履修登録手続きの流れ

履修登録科目の説明・書類配布および各学科教務担当から説明を受けた後、指定期間中に履修登録を行う。

学生ポータルサイト「メソフィア」から「履修申請」に進み、履修を希望する講義を選択し、履修申請を行う。

履修申請完了後、指定期間終了日までに学生ポータルサイト「メソフィア」にて、履修科目の登録が完了したことを確認する。

### （4）履修登録の確認

- ① 学生ポータルサイト「メソフィア」画面メニュー「履修支援サービス」より、「履修確認」及び毎学期の「My時間割」により、履修登録科目が確認できる。
- ② 履修登録は、すべて学生の責任において行わなければならない。登録のエラーについての責任は、学生自身が負うことになるので、十分に注意して履修登録を行うこと。
- ③ 確認せず間違のまま登録を放置しておく、受講していても履修登録が無効となり、試験が受験できなくなる。正確に入力したつもりであってもエラーが発生し、卒業延期等の重大な不利益を被る可能性があるため、履修登録の確認は1科目ずつ慎重に行うこと。
- ④ 時間割内容・担当教員等について変更が生じる場合があるので、掲示板で確認すること。

- ⑤ 履修登録、変更は定められた期間に行うこと。また、履修登録確認・変更期間後の履修内容の変更・追加・取消等は原則として認められないので、確認を充分に行うこと。
- ⑥ 履修登録確認を行った結果、登録内容に疑問または誤りがあった場合は、速やかに申し出ること。内容によっては修正等の処置をとる場合がある。

#### 4. 授業について

##### (1) 授業

授業は原則90分を1コマとして15回行われる。祝日・行事・休講等により規定回数に不足する場合には、補講を行う。補講の案内は掲示板で案内する。定期試験によって単位を認定する場合は原則として16回目に実施する。

授業時間は90分を基本として、原則として下記の時間帯で行われる。本学では授業開始、授業終了のチャイムは鳴らさないので、各自時間に遅れないように行動すること。

授業時間帯	
1限	… 8 : 50～10 : 20
2限	…10 : 30～12 : 00
(チャペルアワー	…12 : 10～12 : 30)
3限	…13 : 10～14 : 40
4限	…14 : 50～16 : 20
5限	…16 : 30～18 : 00

##### (2) 出席・欠席

- ① 授業へは毎回出席するのが原則であり、忌引きを除き病気その他の不可抗力による欠席も出席扱いとされることはない。
- ② 出席状況は定期試験の受験資格に含まれる。
- ③ 忌引きの場合は出席扱いとする。  
忌引きの日数は次のとおりとし、休日が含まれる場合は通算する。

死亡した者	日数	
配偶者	10日	忌引きの起算日 1) 忌引日数3日以上の場合 事実が発生した日 2) 忌引日数1日又は2日の場合 原則として葬儀当日の規定日数
一親等 (両親)	7日	
二親等 (兄弟姉妹)	3日	
二親等 (祖父母)	2日	
三親等 (叔 (伯) 父母、甥姪)	1日	

\*次回出席までに「忌引届」を、所属学科教務担当教員の押印ののち、授業担当教員へ提出すること (会葬礼状など証明できる書類を添えて提出すること)。

\*姻族は、忌引きの適用外である。

- ④ 以下の理由による欠席は、「特定欠席」とし、欠席として取り扱う。なお所定の手続きを行った場合、当該学生に対し担当教員が課題等を課し配慮する。

イ) 学校保健法に定める学校感染症

ロ) 単位修得を伴う実習のための欠席（事前事後の訪問を含む。なお、事前に、所属  
学科教務担当教員より発行された実習のための欠席届を提出すること。原則として  
事後の提出は認めない。）

ハ) 学校の代表として公的行事に参加する場合の欠席（大学評議会で決議された行事  
に限る。）

⑤ 以下の理由の場合、評価・受験資格の面において考慮することがある。

イ) 疾病・傷害等（医師の診断書または領収書がある場合）

ロ) 公共の交通機関の運行停止・遅延

ハ) 学校の代表として公的行事に参加する場合

ニ) その他正当な理由であることを証明する書類がある場合

上記に該当する場合は事前あるいは次回出席時まで科目毎に「欠席理由書」を所  
属学科教務担当教員へ提出すること。

「欠席理由書」が提出されない場合、あるいは、遅れて提出された場合には、考慮  
の対象としない。

⑥ 就職活動による欠席は「就職活動欠席届」を用いる。事前に教学・学生支援センター  
学生支援係（以下、「学生支援係」という。）と、学科就職担当教員の確認を受け事前  
または次回出席時まで科目毎に提出すること。

⑦ 科目によって、遅刻及び早退4回をもって1回の欠席とみなすことがある。

※欠席時の対応や扱いを以下の表にまとめる

届出様式	出欠席 区分	確認者	提出先	事 由	要件等	備 考
忌引届	出席	教務担当教員	科目担当者 (欠席した授業全て)	忌引 *日数は(2)③の とおり	配偶者・一～三親等 同居親族以外の場合、 会葬礼状等添付	成績評価上、 配慮する
特定 欠席理由書	欠席			①インフルエンザ など学校感染症による欠席	医師の診断書・領収書 が必要	成績評価上、 担当教員が課 題等を課し配 慮する
				②単位取得を伴う 実習のための欠席	事前に特定欠席理由書 を提出すること	
				③学校の代表として の公的行事に参加 する場合の欠席	大学評議会で決議され た行事に限る	
欠席理由書	欠席	①疾病・傷害等	医師の診断書または領 収書が必要	定期試験受験 資格を考慮す る際の判断材 料とする。  *定期試験受 験資格の有無 を認めるかは 科目担当者の 裁量であり、 認められない こともある。		
		②公共の交通機関 の運行停止・遅延	遅延証明書等が必要			
		③学校の代表として 公的行事に参加 する場合	行事参加にあたり、派 遣依頼書等が無い場合 (派遣依頼書の無い部活 動等の遠征もこれに相 当)			
④その他正当な理 由であることを証 明する書類がある 場合	(公的な証明が必要)					
就職活動 欠席届		就職担 当教員 学生支 援係		就職活動	就職活動であることを 学生支援係で確認	



### (3) 休講・補講

気象状況や諸事情により、やむなく授業を実施できなくなった場合には休講とする。その場合、休講となった授業を補うために速やかに補講日を定めて告知し、補講を行う。

### (4) 緊急時の授業の取り扱い及び伝達手段について

#### (気象状況の悪化による警報発令時、交通機関運行不能時)

暴風雨あるいは降雪等により警報が発令された場合で、かつ交通機関が運行不能の場合は、授業ならびに定期試験等の実施について、緊急に変更することがある。

登校前の気象状況による休講等の判断は朝6時までに行う。休講等の判断を行った場合のみ、**緊急情報閲覧サイト**（下記参照）に情報を掲載する。また、朝6時までには授業等を実施すると判断しても、天候状況等により、それ以降に休講等の判断を行うこともあり得るが、一旦、休講等の判断を行った場合は、それを取り消すことは行わない。

#### ①状況例

- イ) 警報が金沢市及びその周辺部に発令された場合
- ロ) 交通機関が事故やストライキ等で下記a) b) に示す交通機関が不通となった場合
  - a) J R 西日本北陸本線・七尾線、I R いしかわ鉄道のうちのいずれか一線が不通となった場合
  - b) 北陸鉄道路線バスが全面不通の場合
- ハ) 上記以外に大学が通学困難と認める事態が生じた場合

#### ②変更情報閲覧及び連絡

- イ) 情報閲覧について  
下記URLにて携帯電話・パソコンから変更処置の情報を閲覧することができる。  
[www.hokurikugakuin.ac.jp/univ/](http://www.hokurikugakuin.ac.jp/univ/)
- ロ) 連絡網について  
緊急に必要な場合は、状況に応じ学科別に連絡する。
- ハ) メール送信について  
予めアドレスを登録しておく、緊急情報がメール送信される。

### (5) 授業評価アンケート

本学では、各授業の最終回までに授業方法・内容の改善を目的として、学生による授業評価アンケートを実施する。集計結果は後日授業担当教員に渡すほか、所定の場所において学生に公開される。

## 5. 試験・レポートについて

### (1) 試験について

- ① 試験は、次のように定期試験、臨時試験、追試験及び再試験とする。

種 類	内 容	試験料	手続き
定期試験	各学期末に行う試験		
臨時試験	定期試験以外に随時行う試験		
追試験	定期試験の受験資格を有する者が、次の理由で定期試験に欠席した場合に行う試験 ① 忌引 ② 疾病・傷害等（医師の診断書または領収書がある場合） ③ 公共の交通機関の運行停止・遅延 ④ 学校の代表として公的行事に参加する場合 ⑤ その他正当な理由であることを証明する書類がある場合	1 科目 1,000円	追試験受験願を各所属学科教務担当教員の承認を経て教務係へ提出
再試験	定期試験を受け、成績の評価が不可となった科目に対し、特に認めた場合に行う試験	1 科目 2,000円	再試験受験願を教務係へ提出

- ② 試験の方法は、筆記試験、口述試験、実技試験、レポート等、各科目担当教員が定めたものとする。
- ③ 授業時間数の5分の1を超えて欠席した場合は、原則としてその科目の学期末に行われる定期試験の受験資格を失う。
- ④ 受験者は、試験場において指定された座席で受験しなければならない。
- ⑤ 追試験及び再試験は、原則として定期試験以外の時間において行われる。
- ⑥ 納入した再試験料、追試験料は、一切返還しない。また、納付済み再試験料を他科目の再試験又は次期再試験の試験料にふりかえることはできない。
- ⑦ 受験者は、試験中、次の事項を守らなければならない。
- イ) 試験場においては、すべて担当教員の指示に従わなければならない。
- ロ) 受験に際しては、学生証を机上に呈示しておかななければならない。
- ハ) 携行品は、カバンに入れるか、担当教員の指示する所定の位置に置くこと。なお、携帯電話等の電源は必ず切っておくこと。時計の代わりに使用することは認めない。
- ニ) 試験開始時刻に遅刻した者は担当教員の指示に従うこと。
- ホ) 試験場を退出する場合は、必ず答案用紙を提出してからでなければならない。
- ヘ) 試験場内においては、不正行為及び不正行為を助ける行為をしてはならない。  
「不正行為」とは、次に掲げる行為をいう。
- 身代わり受験の依頼、または身代わり受験をする行為
  - 持ち込み許可を受けていない書籍、ノート等を使用する行為
  - メモ、筆記用具、机等への書き込み、またはこれに類するものを使用する行為
  - 答案用紙のすり替え、または交換する行為
  - 他人の答案を見る、または答案を故意に他人に見せる行為

- ⑧ 試験中不正行為を行った者の答案は無効とし、その評価は「喪失」となる。その他については、北陸学院大学及び北陸学院短期大学部学生懲戒規程に従う。

## (2) レポートの提出について

- ① 所定の期限を厳守して、指定された所に提出をすること。
- ② 提出期限後は、原則として受理されない。
- ③ 提出方法は担当教員の指示に従うこと。原則として表紙には授業科目名・担当教員名・学部学科名・学年・学籍番号・氏名を明記し、必ず綴じて提出すること。
- ④ 試験に代わってレポート提出を課せられる場合、所定の期限までに提出しなければ試験の欠席に準じて処理される。なお、前述(1)③の規定を準用する。
- ⑤ レポート作成において、盗用・剽窃・改ざん・捏造とみなされる不正行為が行われた場合は、単位を認めない。

## 6. 評価と学習指導

### (1) 評価方法

- ① 成績の評価は、100点を満点とする。
- ② 追試験の成績は、その得点の20%以内において減点することがある。
- ③ 再試験の評価は、最高得点を60点とする。
- ④ 成績評価に当たり、Grade Point Average (評定平均値。以下「G P A」という)を採用する。G P Aは学生の成績評価をより明確にすることにより、授業に対する学生の意識を高めるとともに、学期ごとの学習指導に役立つ。
- ⑤ 成績評価は、S、A、B、C、F及びXをもって表示し、S、A、B、Cを合格、F及びXを不合格とする。

なお、ナンバリング90番台の科目、北陸学院セミナーI・II、及び他大学等で修得した科目の単位をT、履修中止をWと表記し、G P Aの算定上除外する。

- ⑥ Grade Point (以下「G P」という)は、成績評価に応じて付与されたポイントをいう。

[成績評価]

評価	成績	合 否	G P	備 考
S	100点～90点	合 格	4	
A	89点～80点		3	
B	79点～70点		2	
C	69点～60点		1	
F	59点以下	不合格	0	
X	喪失	不合格	0	出席数不足など受験資格を喪失した場合
T	単位認定	合 格	—	ナンバリング90番台の科目、北陸学院セミナーI・II、他大学で修得した科目の取得単位
W	履修中止		—	ナンバリング90番台の科目で単位を修得できなかった場合を含む

- ⑦ GPAは、S、A、B、C、F及びXについてそのGPに単位数を乗じて得た数の総和を総履修登録単位数（T及びWを除く）で除して算出する。

[成績評価例 1年次前期履修科目より抜粋]

授業科目	単位数	評価	ポイント（GP）×単位数
キリスト教概論 I	1単位	A	$3.0 \times 1 = 3.0$
総合教養 A I	2単位	A	$3.0 \times 2 = 6.0$
英語 C I	1単位	S	$4.0 \times 1 = 4.0$
生涯スポーツ A	1単位	B	$2.0 \times 1 = 2.0$
(1) 合計5単位			(2) 合計15ポイント（GPの合計）

GPA： (2) ÷ (1) として算出 →  $15 \div 5 = 3.00$

- ⑧ GPAの計算にあたって、再履修した場合には、再履修する前の単位数を、履修申告した科目の単位数の合計から除外して計算するものとする。

## (2) GPAを用いた学習指導

- ① 各学期においてGPAが、1.00未満であった学生に対し、本人および保証人（保護者等）に対し、学科長より、文書等による警告を行う。
- ② GPA2.00未満が2学期（2セメスター）連続した学生は、本人を呼び出し担当教員による注意と指導を行う。
- ③ GPA2.00未満が3学期（3セメスター）連続した学生は、本人及び保証人（保護者等）を交え、担当教員による注意と指導を行う。
- ④ GPA1.50未満が2学期（2セメスター）連続した学生は、本人および保証人（保護者等）と学科長とが面接し、引き続き学習する意志があるか確認を行う。
- ⑤ GPA1.00未満が2学期（2セメスター）連続した学生に対し、学部長等より本人および保証人（保護者等）宛てに退学勧告を行う。

## (3) 単位認定

授業科目を履修した者に対して、原則としてその科目の授業の完了した学期末において試験を行い、合格した者に単位を認定する。

科目の単位認定は、学科試験または学修報告と平常成績とによって行う。ただし、演習、実習、実技等の科目は定期試験を行わないことがある。

## 7. 免許・資格取得関係

### 学科別取得可能な免許・資格一覧

#### 食物栄養学科

- ・栄養士免許
- ・栄養教諭二種免許
- ・フードスペシャリスト資格
- ・社会福祉主事任用資格

#### コミュニティ文化学科

- ・医療管理秘書士受験資格

## 8. 教職課程

### (1) 教職課程とは

教職課程とは、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、特別支援学校の教諭、養護教諭並びに栄養教諭として働くために必要な教員免許状の授与をうけるための教育課程を指す。教員免許状を授与されるためには、以下に記載のとおり教育職員免許法並びに教育職員免許法施行規則に定められた所定の基礎資格（「短期大学士」の学位）を備え、かつ所定の単位を修得する必要がある。

### (2) 教員免許状の取得について

本学には、食物栄養学科に、栄養教諭（二種免許状）の教員免許状を取得するための課程がある。所属する学科において教員免許状取得に必要な所定の単位を修得のうえ卒業し、都道府県の教育委員会に申請することで、教員免許状を取得することができる。

### (3) 教職課程の登録と履修の手続き

教員免許状を取得するためには、所属する学科の学科科目のほかに教職及び教科に関する科目などを履修し、さらに教育実習を行わなければならない。教員免許状取得に必要な科目は広範にわたるので、取得には2年間を要する。

したがって、計画的に履修することが必要である。教職課程の履修の仕方は複雑なので、まずはこの「8. 教職課程」の項目を熟読して理解するように努めること。それでもわからないときは、教職課程担当教員または教務係窓口で質問すること。

#### ①教職課程ガイダンス

教員免許状取得希望者に対して、年度初めのオリエンテーション期間中に教職課程ガイダンスを実施する。教職課程の履修を希望する者は、必ず出席すること。説明会の日時・会場については、オリエンテーション期間中に掲示にて知らせるので注意すること。

## ②教職課程の登録

教職課程ガイダンス時に配布される「教職課程登録届」を所定期間内に必ず提出すること（前期4月）。手続きの方法および提出先などは教職課程ガイダンスで説明する。

なお、教職課程登録は一度行えば卒業まで有効だが、途中で教職課程の履修を取りやめた場合（教員免許状の取得を取りやめた場合）は、その時点で必ず教務係に届け出ること。届出のない場合、実習費等について請求される場合がある。

## ③履修すべき単位数

教育職員免許法施行規則（第10条、第66条の6）に定められた履修すべき科目と単位数は下記のとおりである。

ただし、該当の科目名が異なることがあるので、履修に際しては『学生要覧』の「教職課程履修規程」および「同別表1」にしたがって行うこと。履修漏れによる科目の未履修等について本学は一切の責任を負わない。

科目区分等		栄養教諭 二種免許状
栄養に係る教育に関する科目		2単位
教育の基礎的理解に関する科目		5単位
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単位
教育実践に関する科目		4単位
教育職員免許法施行規則 第66条の6に定める科目	日本国憲法	2単位
	体育	2単位
	外国語コミュニケーション	2単位
	情報機器の操作	2単位

\*本学で「体育」に対応する科目は、「生涯スポーツA・B」、「外国語コミュニケーション」に対応する科目は「英語AⅠ～FⅡ」、「情報機器の操作」に対応する科目は「情報機器演習A・B」である。

## （4）栄養教育実習、教職実践演習、履修カルテ

栄養教育実習は、本学が実習先に実習生受入のお願いをして初めて実施可能となる特殊な科目である。実習の受講について学生の希望は尊重されるが権利ではない。したがって、たとえ、履修条件を満たしている場合でも、所属学科の教員および実習担当者が実習生としての適性に欠けると判断する場合には、実習を許可しない場合や実習途中でも実習を中止する場合がある。

### ①栄養教育実習

栄養教育実習は、就職活動・部活動・サークル活動等とは両立しない。優先順位をよく考えて、実習に専念できる者だけが栄養教育実習を履修すること。そのうえで栄養教育実習を履修しようとする者は、履修条件を満たすよう努めるとともに、計画的に教職課程科目の履修を行うこと。

栄養教育実習を行うには、「栄養教育実習指導」を履修しなければならない。栄養教育実習指導は教育実習の事前指導と事後指導から成り立っているため、教育実習を行う者は「栄養教育実習指導」を必ず履修登録し、事前指導、事後指導に出席しなければならない。

〔事前指導〕事前指導を履修しなかった場合は、栄養教育実習を行うことはできない。

〔事後指導〕事後指導を履修しなかった場合は、栄養教育実習を行った場合でも「栄養教育実習指導」の単位を修得できない。また、栄養教育実習が不認定の場合、「栄養教育実習指導」の単位は修得できない。

※やむを得ず欠席する場合には、必ず事前に理由とともに申告しなければならない。

### ②教職実践演習

教職実践演習は、2年間における教職課程科目履修の総括に位置づく科目であるため、履修は2年次後期に設定されている。また、履修カルテ（詳細については各学科の教職担当の教員から説明）を用いて、1年次からの教職課程科目における学びの積み上げを振り返りながら授業が行われる。したがって、原則として2年次前期までに教職実践演習を除くすべての教職課程科目の単位を修得済みでなければ、教職実践演習は履修できない。

### ③履修カルテ

履修カルテは、教職課程科目の一つである「教職実践演習」において使用する。履修カルテには1年次及び2年次で履修する教職課程科目のすべてについて、履修した年次ごとに順次、各科目の学習状況や自己評価等を記していく書類である。

履修カルテの様式は、取得する免許状ごとに異なり、履修カルテへの記入の方法や管理については、別途指示があるので、その指導に従うこと。

## (5) 教員免許状の都道府県教育委員会への申請について

教員免許状取得に必要な単位をすべて修得し、卒業後、栄養士免許状が交付されたら、免許状授与権者（都道府県教育委員会）に個人で申請を行うこと。免許状申請に必要な証明書は、①「卒業証明書」、②「学力に関する証明書」、③栄養士免許状である。本学では、「学力に関する証明書」において基礎資格の証明をしている。

2年次の卒業前に行われる説明会に必ず参加すること。正当な理由なく説明会を欠席した場合、自己の責任において都道府県教育委員会に個人で申請すること。

なお、教員免許状申請に際しては、各都道府県が定める証紙代（3,300円程度）が必要になる。

## (6) 教員免許状が授与されない者

教育職員免許法第5条において、以下のいずれかに該当する者には、教員免許状は授与されない。

- ① 18歳未満の者
- ② 高等学校を卒業しない者（通常の課程以外の課程におけるこれに相当するものを修了しない者を含む。）。ただし、文部科学大臣において高等学校を卒業した者と同等以上の資格を有すると認められた者を除く
- ③ 成年被後見人又は被保佐人
- ④ 禁錮以上の刑に処せられた者
- ⑤ 第10条第1項第2号又は第3号に該当することにより免許状がその効力を失い、当該失効の日から3年を経過しない者
- ⑥ 第11条第1項から第3項までの規定により免許状取上げの処分を受け、当該処分の日から3年を経過しない者
- ⑦ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

## (7) 教員免許更新制度と免許状更新講習

### ①教員免許更新制度

新免許状所持者（平成21年4月以降に初めて免許状を授与された者）には、10年の有効期間が付される。有効期間は、その免許状に係る所要資格を得た日から10年後の年度末となる。

また、新免許状の場合、受講対象者であるか否かにかかわらず、有効期間の満了までに更新講習を受講・修了せず、有効期間を更新しなかった場合、所持する免許状は失効する。

なお、平成21年3月31日以前に授与された免許状を持つ場合は平成21年4月以降に免許状が新たに授与されても「旧免許状所持者」の扱いになり、新たに授与された免許状についても、有効期間の付されない旧免許状となる。

### ②免許状更新講習

平成19年6月の教育職員免許法の改正により、平成21年4月1日から教員免許更新制が導入された。その目的は、その時々で教員として必要な資質能力が保持されるよう、定期的（10年毎）に最新の知識・技能を身に付けることで、教員が自信と誇りを持って教壇に立ち、社会の尊敬と信頼を得ることを目指すものである。

## (8) その他

その他、教職課程の履修に関しては、必要に応じて説明会の開催や掲示による連絡等を行うので、その指示に従うこと。

正当な理由なく説明会を欠席した場合、教員免許状の取得を放棄したものとみなすので注意すること。



## 9. 留学プログラム

本学では、国際的感覚と語学力、コミュニケーション能力を実践的に身につけ、視野を広めることを目的として留学プログラムを定めている。学生が英語とその文化を学ぶために海外の高等教育機関（本学提携校）で学習することを支援するプログラムである。

### 《海外個人留学》

在学中に休学することなく留学できる制度である。短期留学と長期留学（ Semester 留学）がある。留学先の研修内容は、語学研修、異文化体験、専門科目の単位の修得・研究などである。世界中の学生とともに学ぶための国際性を身につけるには良い機会となる。

#### (1) 提携校

Anderson University（アメリカ）

Cornerstone University（アメリカ）

Saint Mary's University（カナダ）

University of Limerick Language Centre（アイルランド）

#### (2) 短期留学と長期留学

##### ①短期留学

- ・長期休暇を利用して2～6週間提携校で語学研修を行う。
- ・卒業レポート（研究）などのリサーチを行う。
- ・留学にかかる費用は留学先によって異なる。
- ・本学からの学費減免は行わない。

##### ②長期留学（ Semester 制）

- ・1学期間留学する制度である。
- ・短期大学部は4ヶ月（16週間授業回数相当）～6ヶ月以内、提携校で学ぶことができる。
- ・提携校で履修できる科目は提携校、本人の英語力、本学所属学科等によって異なる。
- ・留学先で修得した単位については、履修した科目・内容・時間によって認定される。

#### (3) 留学要件

留学を希望する学生は一定の要件を満たす必要がある。また許可が一度下りた場合でも、留学の許可を取り消すことがある。

#### (4) 留学時期

本学で目指す資格取得のための実習や集中講義等を考え、留学指導担当者と相談の上決定する。

## (5) 留学実現のための支援

### ① 「留学の手引き」

- ・ 留学希望者は教学・学生支援センターで「留学の手引き」を閲覧し、留学についての理解を深める。
- ・ 指導はこの手引きに沿って進められる。

### ② 説明会および個別相談

- ・ 4月および9月に学生全員に説明会を開催する。
- ・ 希望者には詳しく説明を行う。原則、留学希望時期より1年前には留学指導担当者まで申し出ること。

### ③ 長期留学における本学の学費減免及び奨学金について

- ・ 許可された学生は施設設備費が減免される。
- ・ 留学先によっては奨学金が給付される。受給資格等詳細については担当者に確認すること。

〈MEMO〉

## Ⅱ 学科カリキュラム

### 食物栄養学科

#### 1. 教育について（教育理念、AP・CP・DP）

##### 教育理念

北陸学院大学短期大学部は、キリスト教に基づくホスピタリティ（他者への思いやり）を通じて、学生一人ひとりを大切に、良き社会人として豊かな教養と汎用的な専門知識・技能を身につけ、生涯にわたり、積極的に地域社会に貢献できる人材を養成することを教育の理念として掲げています。

##### アドミッションポリシー

北陸学院大学短期大学部では、聖書に示された愛の精神に基づき、人と地域社会に貢献できる人材の育成を目指し、以下の入学生を受け入れます。

- ① 専門的な知識と技術を身につけるために必要な基礎学力を有している者（＊）
- ② 物事を多面的かつ論理的に考察することができる者
- ③ 自己の考えを的確に表現し、伝えることができる者
- ④ 北陸学院のスクールモットーである「Realize Your Mission（あなたの使命を実現しよう）」という精神に賛同する者

上記に加え食物栄養学科では、

- ⑤ 「食」を通して人びとの健康に貢献したいと考え、行動しようとする学習意欲の高い者

＊入学に際し基礎学力テスト及び学科による計算力テストを実施して、英語・日本語・計算力の基礎学力が不足している場合には、「英語基礎」、「日本語基礎」、「栄養士のための計算入門」科目の学びを義務づけます。

##### カリキュラムポリシー

北陸学院大学短期大学部では、教育理念に掲げた人材を育成するために、食物栄養学科とコミュニティ文化学科を置き、以下のような方針に基づいてカリキュラム（教育課程）を編成します。

- ① ホスピタリティの精神を学び、豊かな人間性を身につける科目として、「北陸学院科目」を配置する。
- ② 良き社会人となるために必要な豊かな教養を身に付け、自己実現を図るために、「総合教養科目」、「言語教育科目」、「スポーツ・健康科目」、「キャリア教育科目」を配置する。
- ③ 問題発見能力と解決能力を養い、自分の考えを適切に口頭や文章で表現することができるよう、基礎的科目と専門的科目を配置し、主体的な学びの方法を獲得する。

上記に加え食物栄養学科では、

- ④ 人間形成や専門的な学びの基礎として、学科基礎科目を配置する。
- ⑤ 栄養学の知識・理論を学び、「食」を通して人びとの健康に貢献できる優れた栄養士の養成ならびに実践力を修得できるように、専門教育科目として「栄養士免許科目」を配置する。
- ⑥ 学生の目指す進路が広がるように、資格関連科目として「栄養教諭二種免許関連科目」、「フードスペシャリスト資格関連科目」を配置する。

#### ディプロマポリシー

北陸学院大学短期大学部では、以下の能力を身につけ、かつ所定の単位を修得した学生に卒業を認定します。

(関心・意欲、態度)

- ① ホスピタリティの学びを活かして、他者を思いやり、意見を尊重し、協働することができる。

(知識・理解、思考・判断)

- ② 学んだ知識を活かして自ら課題を見つけ、考え判断して、よりよく問題を解決できる。

(技能・表現)

- ③ 口頭表現や文章表現を用いて自分の考えを適切に伝えることができる。

上記に加え食物栄養学科では、

(関心・意欲、態度)

- ④ 地域住民の健康増進や食文化の継承・発展に関わろうとする意欲がある。

(技能・表現)

- ⑤ 培った専門性を食育推進活動や産業の振興等に活かし、地域社会の発展に貢献できる。

## 2. カリキュラム体系

(科目のナンバリングについて)

### 1 全学共通科目

- H G : 北陸学院科目
- G E : 総合教養
- L J : 言語教育 (日本語)
- L E : 言語教育 (英語)
- L C : 言語教育 (中国語)
- L F : 言語教育 (フランス語)
- P E : スポーツ・健康
- H C : キャリア教育

### 2 学科科目 (学科基礎科目・専門教育科目・資格関連科目)

- F 食物栄養
- F B 学科基礎科目 \*Basics
- F H 公衆衛生・福祉関係科目 \*Public Health
- F P 生理学関係科目 \*Physiology
- F F 食品学関係科目 \*Foods Hygiene
- F D 栄養学関係科目 \*Dietetics
- F G 栄養指導関係科目 \*Guidance
- F C 調理学関係科目 \*Cooking
- F S フードスペシャリスト資格関連科目 \*Specialist
- F T 栄養教諭二種免許関連科目 \*Teacher Certificate

注1) 基礎科目を100番台 (主として1年次)、学科専門200番台 (主として2年次)

注2) 開講学年にはこだわらず、その科目の難易度、専門的位置づけによる。

# 食物栄養学科（全学共通科目）

「必・選」欄：◎－必修、○－選択必修、空欄－選択、◆－自由（卒業要件外）

区分	卒業要件	科目名	単位	必・選	1 単位 時間 数	形態	学年学期配当・週時間				免許・資格関連				備 考	
							1年		2年		栄養士	栄養教諭 種	シヤリスト フードスベ	任用資格		社会福祉 士
							前期	後期	前期	後期						
北陸学院科目	4単位	HG100C 北陸学院セミナー I	1	◎	30	演習		※			○				※は学期の適切な時期に実施	
		HG200C 北陸学院セミナー II	1	◎	30	演習				※	○					
		HG110C キリスト教概論 I	1	◎	15	講義	1					○				
		HG120C キリスト教概論 II	1	◎	15	講義		1				○				
総合教養科目	2単位以上	GE100C 総合教養 A I	2	○	15	講義	2				○				(子どもと教育)	
		GE110C 総合教養 A II	2	○	15	講義		2			○				(子どもと教育)	
		GE120C 総合教養 B I	2	○	15	講義	2				○				(人間と社会)	
		GE130C 総合教養 B II	2	○	15	講義		2			○				(人間と社会)	
		GE140C 総合教養 C I	2	○	15	講義	2				○				(食と生活)	
		GE150C 総合教養 C II	2	○	15	講義		2			○				(食と生活)	
		GE160C 総合教養 D I	2	○	15	講義	2				○				(情報とコミュニケーション)	
		GE170C 総合教養 D II	2	○	15	講義		2			○				(情報とコミュニケーション)	
全学共通科目	日本語2単位及び英語2単位以上	LJ090C 日本語基礎	1	◆	30	演習	2				○				「日本語基礎」履修を義務付けられた者は、単位認定後(T)、「日本語表現法」I IIを履修する。	
		LJ110C 日本語表現法 I	1	◎	30	演習	2				○					
		LJ120C 日本語表現法 II	1	◎	30	演習		2			○					
		LE090C 英語基礎	1	◆	30	演習	2								単位認定後(T)、「英語F I」「英語F II」を履修する。	
		LE155C 英語 A I	1	○	30	演習	2								A I～B IIは、大学と同時開講する。	
		LE160C 英語 A II	1	○	30	演習		2								
		LE145C 英語 B I	1	○	30	演習	2									
		LE150C 英語 B II	1	○	30	演習		2								
		LE135C 英語 C I	1	○	30	演習	2					○	○		英語の名称は、F (易)～A (難)のグレードを表し、I・IIは前期・後期を示す。	
		LE140C 英語 C II	1	○	30	演習		2			○	○				
		LE125C 英語 D I	1	○	30	演習	2					○	○		単位認定の可否にかかわらず、I履修者は同グレードのIIを履修する。	
		LE130C 英語 D II	1	○	30	演習		2			○	○				
		LE115C 英語 E I	1	○	30	演習	2					○	○		「英語基礎」履修を義務付けられた者は、単位認定後(T)、「英語F I」「英語F II」を履修する。	
		LE120C 英語 E II	1	○	30	演習		2			○	○				
		LE105C 英語 F I	1	○	30	演習	2	2				○	○			
		LE110C 英語 F II	1	○	30	演習	2	2				○	○			
LE165C アクティブ・イングリッシュA	1		15	演習	※	※	※	※						※は学期の適切な時期に実施		
LE170C アクティブ・イングリッシュB	2		15	演習	※	※	※	※								
LE175C アクティブ・イングリッシュC	3		15	演習	※	※	※	※								
※1	1単位以上	PE100C 生涯スポーツ A	1	◎	30	実技	2				○	○				
		PE110C 生涯スポーツ B	1		30	実技		2				○			Bは栄養教諭希望者は必修。	
キャリア教育科目	3単位以上	HC100C キャリアデザイン I	1	◎	30	演習	2								Aは学科共通、Bは学科特性に応じた内容を扱う。 Bは栄養教諭希望者は必修。	
		HC110C キャリアデザイン II	1	◎	30	演習		2								
		HC160C 情報機器演習 A	1	◎	30	演習	2					○				
		HC170C 情報機器演習 B	1		30	演習		2				○				

※1 スポーツ・健康科目

食物栄養学科（学科基礎科目・専門教育科目）

「必・選」欄：◎－必修、○－選択必修、空欄－選択、◆－自由（卒業要件外）

区分	卒業要件	科目名	単位	必・選	1単位時間数	形態	資格	学年学期配当・週時間				免許・資格関連					備考	
								1年		2年		栄養士	栄養教諭種	シヤリスト	フードスペ	任用資格		社会福祉主事
								前期	後期	前期	後期							
学科基礎科目	8単位以上	FB110C 学びの基礎	1	◎	30	演習		2				○						履修するよう指導された者は必ず受講すること
		FB120C キャリア実践演習	1	◎	30	演習			2			○						
		FB200C 人間の探究Ⅰ	1	◎	15	講義				2		○						
		FB210C 人間の探究Ⅱ	1	◎	15	講義					2	○						
		FB130C 栄養士への道A	1	◎	30	演習		2				○						
		FB140C 栄養士への道B	1	◎	30	演習			2			○						
		FB220C 栄養士への道C	1	◎	30	演習				2		○						
		FB230C 栄養士への道D	1	◎	30	演習					2	○						
		FB090C 科学の基礎	2	◆	15	講義		2										
FB095C 栄養士のための計算入門	1	◆	30	演習		2												
栄養士免許科目	41単位以上	FH100C 公衆衛生学	2	◎	15	講義	◎		2			○			○			
		FH200C 社会福祉概論	2	◎	15	講義	◎				2	○			○			
		FP100C 人体構造学	2	◎	15	講義	◎		2			○						
		FP200C 生理学(含運動生理学)	2	◎	15	講義	◎			2		○						
		FP110C 栄養生化学	2	◎	15	講義	◎		2			○						
		FP210C 病気のしくみ	2	◎	15	講義	◎				2	○						
		FP220C 生理学実習	1	◎	45	実習	◎				3	○						
		FP230C 栄養生化学実験	1	◎	45	実験	◎				3	○						
		FP120C 食品学Ⅰ	2	◎	15	講義	◎	2				○		○				
		FP240C 食品学Ⅱ	2	◎	15	講義	◎			2		○		○				
		FP250C 食品衛生学	2	◎	15	講義	◎			2		○		○				
		FP260C 食品学実験	1	◎	45	実験	◎				3	○		○				
FP270C 食品衛生学実験	1	◎	45	実験	◎				3	○		○						
専門教育科目	16単位以上	FD100C 基礎栄養学	2	◎	15	講義	◎	2				○		○				
		FD200C 応用栄養学	2	◎	15	講義	◎			2		○						
		FD210C 臨床栄養学Ⅰ	2	◎	15	講義	◎			2		○						
		FD220C 臨床栄養学Ⅱ	2	◎	15	講義	◎				2	○						
		FD230C 応用栄養学実習	1	◎	45	実習	◎				3	○						
		FD240C 臨床栄養学実習	1	◎	45	実習	◎				3	○						
		FG100C 栄養指導論Ⅰ	2	◎	15	講義	◎	2				○						
		FG200C 栄養指導論Ⅱ	2	◎	15	講義	◎			2		○						
		FG210C 公衆栄養学	2	◎	15	講義	◎				2	○						
		FG220C 栄養指導論実習	1	◎	45	実習	◎			3		○						
		FC200C 給食実務論(含計画)	2	◎	15	講義	◎				2	○						
		FC100C 調理学	2	◎	15	講義	◎	2				○		○				
FC110C 調理学実習A	1	◎	45	実習	◎	3				○		○						
FC120C 調理学実習B	1	◎	45	実習	◎	3				○		○						
FC130C 調理学実習C	1		45	実習	◎		3			○		○						
FC140C 調理学実習D	1		45	実習	◎		3			○		○						
FC160C 給食管理実習Ⅰ	1		45	実習	◎		3			○		○						
FC210C 給食管理実習Ⅱ	1		45	実習	◎			3		○		○						
FC150C 食事計画実習	1		45	実習	◎	3				○		○			※は学期の適切な時期に実施			
FC220C 校外実習	1		45	実習	◎				※	○		○						
免許関連科目	8	FS200C 食品の消費と流通	2		15	講義	◎			2			○					
		FS210C フードコーディネート論	2		15	講義	◎			2			○			フードスペシャリスト資格希望者のみ必修科目		
		FS100C フードスペシャリスト論	2		15	講義	◎		2				○					
		FS220C 官能評価・鑑別論	2		30	演習	◎				2			○				
		FT150C 日本国憲法	2		15	講義	◎			2			○					
栄養教諭一種免許関連科目	16	FT200C 学校栄養教育論	2		15	講義	◎			2			○					
		FT111C 教育原理	1		15	講義	◎			1			○					
		FT100C 教育者論	2		15	講義	◎	2					○					
		FT121C 発達心理学	1		15	講義	◎		1				○					
		FT160C 特別支援教育	1		15	講義	◎			1			○					
		FT141C 道徳・特別活動論(教育課程を含む)	1		15	講義	◎			1			○					
		FT131C 教育方法論(総合的な学習の時間の指導法を含む)	1		15	講義	◎		1				○					
		FT211C 教育相談(生徒指導法を含む)	1		15	講義	◎			1			○			※は学期の適切な時期に実施		
		FT230C 栄養教育実習指導	1		45	実習	◎				※		○					
		FT240C 栄養教育実習	1		45	実習	◎				※		○					
FT250C 教職実践演習(栄養教諭)	2		15	演習	◎				2		○							

修  
学  
編



食物栄養学科（カリキュラム体系図）

F B：学科基礎科目

F H：公衆衛生・福祉関係科目

<200番台>

FB230C 栄養士への道D
FB220C 栄養士への道C
FB210C 人間の探究Ⅱ
FB200C 人間の探究Ⅰ

FH200C 社会福祉概論
---------------

<100番台>

FB140C 栄養士への道B
FB130C 栄養士への道A
FB120C キャリア実践演習
FB110C 学びの基礎

FH100C 公衆衛生学
--------------

<090番台>

FB095C ◆栄養士のための計算入門
FB090C ◆科学の基礎

F G：栄養指導関係科目

F C：調理学関係科目

<200番台>

FG220C 栄養指導論実習
FG210C 公衆栄養学
FG200C 栄養指導論Ⅱ

FC220C 校外実習
FC210C 給食管理実習Ⅱ
FC200C 給食実務論（含計画）

<100番台>

FG100C 栄養指導論Ⅰ
---------------

FC150C 食事計画実習
FC160C 給食管理実習Ⅰ
FC140C 調理学実習D
FC130C 調理学実習C
FC120C 調理学実習B
FC110C 調理学実習A
FC100C 調理学

F P : 生理学関係科目

F D : 栄養学関係科目

FP270C 食品衛生学実験
FP260C 食品学実験
FP250C 食品衛生学
FP240C 食品学Ⅱ
FP230C 栄養生化学実験
FP220C 生理学実習
FP210C 病気のしくみ
FP200C 生理学 (含運動生理学)

FD240C 臨床栄養学実習
FD230C 応用栄養学実習
FD220C 臨床栄養学Ⅱ
FD210C 臨床栄養学Ⅰ
FD200C 応用栄養学

FP120C 食品学Ⅰ
FP110C 栄養生化学
FP100C 人体構造学

FD100C 基礎栄養学
--------------

F S : フードスペシャリスト資格関連科目

F T : 栄養教諭二種免許関連科目

FS220C 官能評価・鑑別論
FS210C フードコーディネータ論
FS200C 食品の消費と流通

FT250C 教職実践演習(栄養教諭)
FT240C 栄養教育実習
FT230C 栄養教育実習指導
FT211C 教育相談 (生徒指導法を含む)
FT200C 学校栄養教育論

FS100C フードスペシャリスト論
--------------------

FT160C 特別支援教育
FT150C 日本国憲法
FT141C 道徳・特別活動論(教育課程を含む)
FT131C 教育方法論(総合的な学習の時間の指導法を含む)
FT121C 発達心理学
FT111C 教育原理
FT100C 教育者論

### 3. 履修条件等

#### (1) 全学共通科目について

- ① 全学共通科目からは、合計14単位以上履修すること。
- ② 「総合教養A I・II」、「総合教養B I・II」、「総合教養D I・II」から1科目2単位以上を修得しなければならない。
- ③ 基礎学力テスト「英語」において、一定の水準に達しなかったものは、「英語基礎」科目を修得しなければならない。
- ④ 基礎学力テスト「国語」において、一定の水準に達しなかったものは、「日本語基礎」科目を修得しなければならない。

#### (2) 学科基礎科目について

学科基礎科目からは、合計8単位以上修得すること。

- ① 履修するよう指導された者は、必ず「科学の基礎」科目を受講しなければならない。
- ② 学科が実施する計算力テストにおいて、一定の水準に達しなかったものは、「栄養士のための計算入門」科目を受講しなければならない。

#### (3) 専門教育科目について

専門教育科目からは、合計41単位以上修得すること。

#### (4) 免許・資格取得と履修条件等について

- ① 栄養士免許を取得しようとするものは、全学共通科目14単位、学科基礎科目8単位、専門教育科目51単位、計73単位以上修得すること。

なお、「校外実習」の履修については、1年次に開講された栄養士免許取得のために必要な科目の単位をすべて修得済みのこと。

- ② 栄養教諭二種免許を取得しようとする者は、栄養士免許取得のための条件を満たすとともに、教育職員免許法に定める科目を22単位以上履修すること。

イ) 「栄養教育実習」の履修については、「校外実習」として学校給食の実習を終了済みであることのほか、以下の条件を満たすこと。

○下記の9科目をすべて履修済みであること。

「学校栄養教育論」、「教育原理」、「教育者論」、「発達心理学」、「特別支援教育」、「道徳・特別活動論（教育課程を含む）」、「教育方法論（総合的な学習の時間の指導法を含む）」、「教育相談（生徒指導法を含む）」、「日本国憲法」

○下記の2科目を履修中であること。

「栄養教育実習指導」、「教職実践演習（栄養教諭）」

ロ) 「教職実践演習（栄養教諭）」の履修については、基礎資格（栄養士）取得の見込みがなくなった時点、または「栄養教育実習指導」の単位修得の見込みがなくなった時点で履修は中止とする。

ハ) 年度初めのオリエンテーション期間中に行われる全学教職課程ガイダンスおよび学科の教職課程ガイダンスの両方に必ず出席すること。

- ③ フードスペシャリスト資格を取得しようとする者は、関連科目を受講し、資格認定試験を受験すること。
- ④ 社会福祉主事任用資格は、「公衆衛生学」、「社会福祉概論」、「基礎栄養学」の3科目を履修することにより得られる。

#### (5) 学外実習科目履修条件について

- ① 「校外実習」の履修、および「栄養教育実習」の履修にあたっては、「(4) 免許・資格取得と履修条件等について」に掲げる履修条件を満たすこと。
- ② 遅刻及び欠席の回数が極めて多い者、授業態度及び生活態度等で問題がある者は実習に出ることができない。
- ③ 実習期間中においても実習態度や出席状況に問題がある場合、実習を中止することがある。

#### 4. 卒業要件と学位

全学共通科目から14単位以上、学科基礎科目から8単位以上、専門教育科目から41単位以上合わせて合計63単位以上を修得すること。(履修科目の登録の上限：半期24単位、年間48単位)

科目区分		卒業に必要な単位数	
全学共通科目	北陸学院科目	4単位	14単位以上
	総合教養科目	2単位以上	
	言語教育科目	日本語2単位及び英語2単位以上	
	スポーツ・健康科目	1単位以上	
	キャリア教育科目	3単位以上	
学科基礎科目		8単位以上	
専門教育科目		41単位以上	
総合計		63単位以上	

※自由科目は卒業単位に含まれない。

本学に2年以上在学し、所定の単位を修得した者には、教授会の議を経て学長が卒業を認定し、「短期大学士(食物栄養)」(国際表記は“Associate Degree (Food and Nutrition)”)の学位が授与される。

#### 5. 免許と資格取得

本学科では、所定の単位を修得することで、下記の免許および資格が取得できる。

##### (1) 栄養士免許

都道府県知事の免許を受けて、栄養士の名称を用いて、栄養の指導に従事することができる資格。

栄養士免許を取得しようとする者は、栄養士法施行規則第9条に定める所定単位を修得すること。

## (2) 栄養教諭二種免許

栄養教諭二種免許を取得しようとする者は、本冊子「修学編 I 短期大学部共通項目 8. 教職課程」を参照し、栄養士免許取得のための条件を満たすとともに、教育職員免許法第5条ならびに同施行規則第10条に定める所定単位を修得すること。

## (3) フードスペシャリスト資格

食品の品質評価、情報提供、コーディネートなど、食関係の広範な分野で活躍するための資格。フードスペシャリスト協会の認定資格で、所定の単位を取得後、認定試験に合格した者は資格を得ることができる。

## (4) 社会福祉主事任用資格

社会福祉主事任用資格を取得しようとする者は、「公衆衛生学」、「社会福祉概論」、「基礎栄養学」の3科目を履修すること。

## コミュニティ文化学科

### 1. 教育について（教育理念、AP・CP・DP）

#### 教育理念

北陸学院大学短期大学部は、キリスト教に基づくホスピタリティ（他者への思いやり）を通じて、学生一人ひとりを大切に、良き社会人として豊かな教養と汎用的な専門知識・技能を身につけ、生涯にわたり、積極的に地域社会に貢献できる人材を養成することを教育の理念として掲げています。

#### アドミッションポリシー

北陸学院大学短期大学部では、聖書に示された愛の精神に基づき、人と地域社会に貢献できる人材の育成を目指し、以下の入学生を受け入れます。

- ① 専門的な知識と技術を身につけるために必要な基礎学力を有している者（\*）
- ② 物事を多面的かつ論理的に考察することができる者
- ③ 自己の考えを的確に表現し、伝えることができる者
- ④ 北陸学院のスクールモットーである「Realize Your Mission（あなたの使命を実現しよう）」という精神に賛同する者

上記に加えコミュニティ文化学科では、

- ⑤ 自らの将来を切り開こうという意欲を持つ者

\*入学に際し基礎学力テストを実施して、英語・日本語・数学の基礎学力が不足している場合には、「英語基礎」、「日本語基礎」、「数学基礎」科目の学びを義務づけます。

#### カリキュラムポリシー

北陸学院大学短期大学部では、教育理念に掲げた人材を育成するために、食物栄養学科とコミュニティ文化学科を置き、以下のような方針に基づいてカリキュラム（教育課程）を編成します。

- ① ホスピタリティの精神を学び、豊かな人間性を身につける科目として、「北陸学院科目」を配置する。
- ② 良き社会人となるために必要な豊かな教養を身に付け、自己実現を図るために、「総合教養科目」、「言語教育科目」、「スポーツ・健康科目」、「キャリア教育科目」を配置する。
- ③ 問題発見能力と解決能力を養い、自分の考えを適切に口頭や文章で表現することができるよう、基礎的科目と専門的科目を配置し、主体的な学びの方法を獲得する。

上記に加えコミュニティ文化学科では、

- ④ 人間形成や、キャリアデザインを考える土台となる思考能力・態度を養うために、学科基礎科目は「教養」、「ゼミナール」、「キャリア支援」の各科目群で構成する。

- ⑤ 一人ひとりの目標と関心に応じた知識・技能を修得できるように専門教育科目を配置し、「専門基礎」、「ビジネス・経営実務」、「医療事務」、「観光・ホテル」、「英語・異文化理解」の各科目群で構成する。

### ディプロマポリシー

北陸学院大学短期大学部では、以下の能力を身につけ、かつ所定の単位を修得した学生に卒業を認定します。

(関心・意欲、態度)

- ① ホスピタリティの学びを活かして、他者を思いやり、意見を尊重し、協働することができる。

(知識・理解、思考・判断)

- ② 学んだ知識を活かして自ら課題を見つけ、考え判断して、よりよく問題を解決できる。

(技能・表現)

- ③ 口頭表現や文章表現を用いて自分の考えを適切に伝えることができる。

上記に加えコミュニティ文化学科では、

(知識・理解、思考・判断)

- ④ 地域社会で求められる知識と教養を身につけている。

(関心・意欲、態度)

- ⑤ 専門的知識や取得した資格を活かし、地域社会に貢献できる。

## 2. カリキュラム体系

(科目のナンバリングについて)

### 1 全学共通科目

- H G : 北陸学院科目
- G E : 総合教養
- L J : 言語教育 (日本語)
- L E : 言語教育 (英語)
- L C : 言語教育 (中国語)
- L F : 言語教育 (フランス語)
- P E : スポーツ・健康
- H C : キャリア教育

### 2 学科科目 (学科基礎科目・専門教育科目)

- C コミュニティ文化
- C L 教養科目 \*Liberal Arts
- C S ゼミナール科目 \*Seminar
- C C キャリア支援関係科目 \*Career Support
- C F 専門基礎科目 \*Foundation
- C B ビジネス・経営実務関係科目 \*Business
- C M 医療事務関係科目 \*Medical
- C R 観光・ホテル関係科目 \*Region
- C E 英語・異文化理解科目 \*English

注1) 基礎科目を100番台 (主として1年次)、学科専門200番台 (主として2年次)

注2) 開講学年にはこだわらず、その科目の難易度、専門的位置づけによる。



# コミュニティ文化学科（全学共通科目）

「必・選」欄：◎－必修、○－選択必修、空欄－選択、◆－自由（卒業要件外）

区分	卒業要件	科目名	単 位	必 ・ 選	1 単 位 時 間 数	形 態	学年学期配当・週時間				資格 秘 書 士 医 療 管 理	備 考	
							1年		2年				
							前 期	後 期	前 期	後 期			
北陸学院科目	4単位	HG100C 北陸学院セミナーⅠ	1	◎	30	演習	※					※は学期の適切な時期に実施	
		HG200C 北陸学院セミナーⅡ	1	◎	30	演習			※				
		HG110C キリスト教概論Ⅰ	1	◎	15	講義	1						
		HG120C キリスト教概論Ⅱ	1	◎	15	講義		1					
総合教養科目	2単位以上	GE100C 総合教養AⅠ	2	○	15	講義	2					(子どもと教育)	
		GE110C 総合教養AⅡ	2	○	15	講義		2				(子どもと教育)	
		GE120C 総合教養BⅠ	2	○	15	講義	2					(人間と社会)	
		GE130C 総合教養BⅡ	2	○	15	講義		2				(人間と社会)	
		GE140C 総合教養CⅠ	2	○	15	講義	2					(食と生活)	
		GE150C 総合教養CⅡ	2	○	15	講義		2				(食と生活)	
		GE160C 総合教養DⅠ	2	○	15	講義	2					(情報とコミュニケーション)	
		GE170C 総合教養DⅡ	2	○	15	講義		2				(情報とコミュニケーション)	
全学共通科目	日本語2単位及び英語2単位以上	LJ090C 日本語基礎	1	◆	30	演習	2					「日本語基礎」履修を義務付けられた者は、単位認定後(T)、「日本語表現法ⅠⅡ」を履修する。	
		LJ110C 日本語表現法Ⅰ	1	◎	30	演習	2						
		LJ120C 日本語表現法Ⅱ	1	◎	30	演習		2					
		LE090C 英語基礎	1	◆	30	演習	2					単位認定後(T)、「英語FⅠ」「英語FⅡ」を履修する。	
		LE155C 英語AⅠ	1	○	30	演習	2						
		LE160C 英語AⅡ	1	○	30	演習		2				AⅠ～BⅡは、大学と同時開講する。	
		LE145C 英語BⅠ	1	○	30	演習	2						
		LE150C 英語BⅡ	1	○	30	演習		2					
		LE135C 英語CⅠ	1	○	30	演習	2					英語の名称は、F(易)～A(難)のグレードを表し、Ⅰ・Ⅱは前期・後期を示す。	
		LE140C 英語CⅡ	1	○	30	演習		2					
		LE125C 英語DⅠ	1	○	30	演習	2					単位認定の可否にかかわらず、Ⅰ履修者は同グレードのⅡを履修する。	
		LE130C 英語DⅡ	1	○	30	演習		2					
		LE115C 英語EⅠ	1	○	30	演習	2						
		LE120C 英語EⅡ	1	○	30	演習		2					
		LE105C 英語FⅠ	1	○	30	演習	2	2				「英語基礎」履修を義務付けられた者は、単位認定後(T)、「英語FⅠ」「英語FⅡ」を履修する。	
		LE110C 英語FⅡ	1	○	30	演習	2	2					
		LE165C アクティブ・イングリッシュA	1		15	演習	※	※	※	※			※は学期の適切な時期に実施
		LE170C アクティブ・イングリッシュB	2		15	演習	※	※	※	※			
		LE175C アクティブ・イングリッシュC	3		15	演習	※	※	※	※			
		LC100C 中国語Ⅰ	1		30	演習			2				
LC110C 中国語Ⅱ	1		30	演習				2					
LF100C フランス語Ⅰ	1		30	演習			2						
LF110C フランス語Ⅱ	1		30	演習				2					
※1 ※2	PE100C 生涯スポーツA	1	◎	30	実技	2							
キャリア教育科目	4単位	HC100C キャリアデザインⅠ	1	◎	30	演習	2					Aは学科共通、Bは学科特性に応じた内容を扱う。	
		HC110C キャリアデザインⅡ	1	◎	30	演習			2				
		HC160C 情報機器演習A	1	◎	30	演習	2				○		
		HC170C 情報機器演習B	1	◎	30	演習		2			○		

※1 スポーツ・健康科目

※2 1単位

# コミュニティ文化学科（学科基礎科目・専門教育科目）

「必・選」欄：◎－必修、○－選択必修、空欄－選択、◆－自由（卒業要件外）

区分	卒業要件	科目名	単位	必・選	1 単位 時間数	形態	学年学期配当・週時間				資格 秘書 士 医療 管理	備 考
							1年		2年			
							前期	後期	前期	後期		
教 養	24単位以上	CL200C キリスト教と生活	2	◎	15	講義			2			
		CL210C キリスト教とホスピタリティ	2	◎	15	講義				2		
		CL130C 青年の心理	2	◎	15	講義	2					
		CL220C 結婚と家族形成	2	◎	15	講義			2			
		CL110C 健康論	1	◎	15	講義		1				
		CL230C 社会心理学の基礎	2		15	講義				2		
		CL120C 現代社会の基礎知識	2		15	講義		2				
		CS100C スタートアップセミナー	2	◎	15	演習	2					
		CS110C 基礎ゼミⅠ	2	◎	15	演習	2					
		CS120C 基礎ゼミⅡ	2	◎	15	演習		2				
		CS200C 専門ゼミⅠ	2	◎	15	演習			2			
		CS210C 専門ゼミⅡ	2	◎	15	演習				2		
		CC110C キャリア開発セミナーA	1	◎	30	演習	2					
		CC120C キャリア開発セミナーB	1	◎	30	演習		2				
CC200C キャリア開発セミナーC	1	◎	30	演習		2						
CC130C キャリア教養講座A	1	◎	30	演習	2							
CC140C キャリア教養講座B	1	◎	30	演習		2						
CC210C キャリア教養講座C	1		30	演習						開講せず		
CC220C ビジネス人間関係論	2		15	講義				2				
CC090C 数学基礎	1	◆	30	演習	2					履修するよう指導された者は必ず受講する		
専門基礎		CF100C 統計の基礎	2		15	講義		2				
		CF200C リサーチ入門	2		15	講義			2			
		CF110C アカデミックリーディング	1		30	演習		2				
		CF210C 小論文作成法	1		30	演習			2			
ビジネス・経営実務	言語教育科目（2年次配当科目）と合わせて	CB100C 資格簿記A	1		30	演習	2				全経簿記3級	
		CB105C 資格簿記B	1		30	演習		2			日商簿記3級	
		CB200C 資格簿記C	1		30	演習			2		日商簿記2級	
		CB110C 資格接客サービスA	1		30	演習	2				サービス接遇検定3級	
		CB115C 資格接客サービスB	1		30	演習		2			サービス接遇検定2級、準1級	
		CB120C 資格秘書技能A	1		30	演習	2				秘書検定3級	
		CB125C 資格秘書技能B	1		30	演習		2			秘書検定2級	
		CB130C 資格コンピュータA	1		30	演習	2				MOS (Word,Excel)	
		CB135C 資格コンピュータB	1		30	演習		2			MOS (Word,Excel)	
		CB205C データベース利用法	1		30	演習			2			
		CB210C デザインソフト演習Ⅰ	1		30	演習			2			
		CB215C デザインソフト演習Ⅱ	1		30	演習			2			
		CB220C プレゼンテーション演習	1		30	演習			2			
		CB140C 情報科学	2		15	講義	2					
		CB145C 企業と社会	2		15	講義		2				
		CB150C ファイナンスの基礎	2		15	講義		2				
CB225C CSとマーケティング	2		15	講義			2					
CB230C 経営戦略	2		15	講義				2				
医療事務	と合わせて	CM200C 医学一般	2		15	講義			2		○	
		CM210C 医療管理学	2		15	講義			2		○	
		CM220C 診療報酬実務	2		15	講義			2		○	
		CM230C 医療事務英語	1		30	演習			2			
観光・ホテル	20単位以上	CR200C Kanazawa Guide	2		15	講義			2			
		CR210C Hospitality English	1		30	演習			2			
		CR100C 金沢学	2		15	講義		2				
		CR110C ホテル・ブライダルサービス論	2		15	講義		2				
		CR220C 地域と観光（概論）	2		15	講義			2			
		CR230C 地域と観光（フィールドワーク）	2		30	演習			2			
英語・異文化理解		CE100C Grammar	1		30	演習	2					
		CE110C Writing	1		30	演習		2				
		CE120C Reading	1		30	演習			2			
		CE130C 異文化コミュニケーション論	2		15	講義	2					
		CE140C 海外地域研究	2		15	講義		2				
		CE200C ワールドトピックス	2		15	講義				2		
		CE150C English Communication Skills	1		30	演習	2					
		CE210C Advanced English I	1		30	演習		2				
		CE220C Advanced English II	1		30	演習			2			
		CE230C Advanced English III	1		30	演習				2		
CE240C Business English Skills	1		30	演習		2						

コミュニティ文化学科（カリキュラム体系図）

CL：教養科目

CS：ゼミナール科目

<200番台>

CL230C	社会心理学の基礎
CL220C	結婚と家族形成
CL210C	キリスト教とホスピタリティ
CL200C	キリスト教と生活

CS210C	専門ゼミⅡ
CS200C	専門ゼミⅠ

<100番台>

CL130C	青年の心理
CL120C	現代社会の基礎知識
CL110C	健康論

CS120C	基礎ゼミⅡ
CS110C	基礎ゼミⅠ
CS100C	スタートアップセミナー

<090番台>

CB：ビジネス・経営実務関係科目

CM：医療事務関係科目

<200番台>

CB230C	経営戦略
CB225C	CSとマーケティング
CB220C	プレゼンテーション演習
CB215C	デザインソフト演習Ⅱ
CB210C	デザインソフト演習Ⅰ
CB205C	データベース利用法
CB200C	資格簿記C

CM230C	医療事務英語
CM220C	診療報酬実務
CM210C	医療管理学
CM200C	医学一般

<100番台>

CB150C	ファイナンスの基礎
CB145C	企業と社会
CB140C	情報科学
CB135C	資格コンピュータB
CB130C	資格コンピュータA
CB125C	資格秘書技能B
CB120C	資格秘書技能A
CB115C	資格接客サービスB
CB110C	資格接客サービスA
CB105C	資格簿記B
CB100C	資格簿記A

CC：キャリア支援関係科目

CF：専門基礎科目

CC220C	ビジネス人間関係論
CC210C	キャリア教養講座C
CC200C	キャリア開発セミナーC

CF210C	小論文作成法
CF200C	リサーチ入門

CC140C	キャリア教養講座B
CC130C	キャリア教養講座A
CC120C	キャリア開発セミナーB
CC110C	キャリア開発セミナーA

CF110C	アカデミックリーディング
CF100C	統計の基礎

CC090C	◆数学基礎
--------	-------

CR：観光・ホテル関係科目

CE：英語・異文化理解科目

CR230C	地域と観光(フィールドワーク)
CR220C	地域と観光(概論)
CR210C	Hospitality English
CR200C	Kanazawa Guide

CE240C	Business English Skills
CE230C	Advanced English III
CE220C	Advanced English II
CE210C	Advanced English I
CE200C	ワールドトピックス

CR110C	ホテル・ブライダルサービス論
CR100C	金沢学

CE150C	English Communication Skills
CE140C	海外地域研究
CE130C	異文化コミュニケーション論
CE120C	Reading
CE110C	Writing
CE100C	Grammar

### 3. 履修条件等

基礎学力テストにおいて、一定の水準に達しなかった者は、以下の通りの順に履修しなければならない。

受講条件	1	2	3
基礎学力テスト「英語」で一定の水準に達しなかった者	英語基礎	英語F I	英語F II
基礎学力テスト「国語」で一定の水準に達しなかった者	日本語基礎	日本語表現法 I	日本語表現法 II
基礎学力テスト「数学」で一定の水準に達しなかった者	数学基礎		

### 4. 卒業要件と学位

全学共通科目から15単位以上（言語教育科目2年次配当科目を除く）、学科基礎科目から24単位以上、専門教育科目、言語教育科目（2年次配当科目）から20単位以上、合わせて合計62単位以上を修得すること。（他学科科目（他大学科目を含む）は、3単位を上限として卒業に必要な単位に含めることができる。履修科目の登録の上限：半期24単位、年間48単位）

科目区分		卒業に必要な単位数	
全学共通科目	北陸学院科目	4単位	15単位以上
	総合教養科目	2単位以上	
	言語教育科目	日本語2単位及び英語2単位以上	
	スポーツ・健康科目	1単位	
	キャリア教育科目	4単位以上	
学科基礎科目		24単位以上	
専門教育科目		言語教育科目（2年次配当科目）と合わせて20単位以上 (注) 全学共通科目の15単位に含めた言語教育科目を除く	
他学科科目		3単位を上限として卒業に必要な単位に含めることができる	
他大学科目			
総合計		62単位以上	

※自由科目は卒業単位に含まれない。

本学に2年以上在学し、所定の単位を修得した者には、教授会の議を経て学長が卒業を認定し、「短期大学士（コミュニティ文化）」（国際表記は“Associate Degree (Community and Culture)”）の学位が授与される。

# I キャリア支援

## 1. 就職活動について

本学では、職業安定法および同法施行規則に基づき、学生支援係において、学生に対しての職業紹介や就職に関する業務を行っています。

学生支援係では、学生の皆さんが将来の目標や夢に向かって有意義な学生生活を過ごし、また円滑に就職活動がすすめられるような支援体制を整えています。各種ガイダンスの実施はもちろん、個別相談にも力を入れて皆さんの未来を全力でサポートしています。

また、就職活動に万全な体制で臨めるように、就職ガイドブックとして全員に『就活navi』を配布しています。就職活動のすすめ方、手続き方法等詳しく記載されていますので大いに活用してください。

### 1. 求人求職に関する取り決め事項

就職活動は、企業側の「大学卒業予定者・大学院修了予定者等の採用選考に関する企業の倫理憲章」および大学側の「大学—短期大学及び高等専門学校卒業予定者に係る就職について（申合せ）」に基づいて行われます。

企業等から送付された求人票は、学生支援係及び学生ポータルサイト「メソフィア」上で閲覧することが出来ます。

### 2. 就職活動における諸注意

- (1) 志望する企業等の決定に際しては、十分に熟慮し、安易な申込取消や推薦辞退、内定辞退といったことが起こらないように注意しなければなりません。
- (2) 原則、学内推薦等（本学のみに来ている求人・教職員等からの推薦を含む）を併願することは禁止します。※学内推薦等と一般求人（各種サイトエントリー等）の併願は可能です。
- (3) 学内推薦等で得た内定については、原則辞退できません。
- (4) 内定を得た場合、必ず学生支援係および学科教員に報告してください。
- (5) 2社以上に内定（重複内定）した場合、速やかに1社に決定し、他社を辞退しなければなりません。ただし、学内推薦等の場合はその企業を優先します。
- (6) 本学では10月1日を内定に関する基準日とします。

基準日以降に就職活動を行う場合

A：基準日以前に内定を得ている場合はすべて辞退し、活動してください。

B：基準日以前に内定を得ていない場合、(1)～(3)を原則とし活動してください。なお、基準日以降は原則として先決優先とし、内定を辞退することのないようにしてください。ただし、栄養士で給食受託業に内定したのものに関しては例外を認めます。

(内定を保持したまま12月以降も活動してよい)

- (7) 内定を辞退することは、どのような場合においても企業に迷惑をかけることになりま

す。長年にわたる大学と企業等との信頼関係を著しく損なうことになり、大学や後に続く後輩にも迷惑をかけることとなりますので、まずは電話でその旨連絡し、直接企業に向向いて担当者の方へ誠意をもってお詫びすることが大切です。それが不要ということであれば、手紙でお詫びをするなど責任のある行動を心がけてください。

## 2. 資格検定について

本学では、資格の取得を勧めています。その理由は、以下のとおりです。

- ①資格の取得に挑戦することは、自ら目標を定めて学習するきっかけになります。
- ②資格を取得することにより、自らの学力を客観的に評価できます。
- ③就職活動中、或いは就職後、取得した資格が役立つことが大いに期待されます。

### 1. 北陸学院大学・同短期大学部資格検定および対策講座について

本学が推奨し、支援する資格検定は下記のとおりです。キャリアアップ講座として各資格検定対策講座や公務員受験のための「公務員試験対策講座」を開講しています。

なお、それぞれの資格検定の内容、試験実施予定等詳細については、「北陸学院大学・同短期大学部キャリアアップ講座一覧」をご覧ください。

	資格検定名	主催団体名
1	実用英語技能検定	(財)日本英語検定協会
2	TOEIC®	(財)国際ビジネスコミュニケーション協会
3	ケンブリッジ英語検定	ケンブリッジ英語検定事務局
4	日本語検定	日本語検定委員会
5	日本漢字能力検定	(財)日本漢字能力検定協会
6	Microsoft Office Specialist (MOS)	株式会社 オデッセイ コミュニケーションズ
7	秘書技能検定	(財)実務技能検定協会
8	サービス接遇検定	(財)実務技能検定協会
9	実用数学技能検定	(財)日本数学検定協会
10	日商簿記検定	日本商工会議所

## 2. 北陸学院大学・同短期大学部 資格検定奨励金制度について

本学では、資格取得の促進を図るため、「資格検定奨励金制度」を設けています。  
 奨励金支給の対象となる検定等名及びスコア・等級並びに支給金額は下記のとおりです。  
 奨励金支給対象者に対しては学長表彰が行われ、奨励金が支給されます。  
 なお、各資格検定に関する授業の履修者は、奨励金支給対象者とはなりません。

資格検定の名称	奨学金額					受験料 相当額
	30,000円	20,000円	10,000円	5,000円		
実用英語技能検定	1級	—	準1級	—	2級	
ケンブリッジ英語検定	CAE	—	FCE	—	PET	
日本語検定	1級	—	準1級	—	2級	
日本漢字能力検定	1級	—	準1級	—	2級	
秘書技能検定	1級	—	準1級	—	2級	
サービス接遇検定	1級	—	準1級	—	2級	
実用数学技能検定	1級	—	準1級	—	2級	
TOEIC®	990～900	899～730	729～630	—	629～500	
日本商工会議所 簿記検定	1級		2級	—	3級	
マイクロソフトオフィススペシャリスト	—	—	—	Microsoft Word	—	
マイクロソフトオフィススペシャリスト	—	—	—	Microsoft Excel	—	
マイクロソフトオフィススペシャリスト	—	—	—	Microsoft PowerPoint	—	

(「北陸学院大学・同短期大学部 資格検定奨励金規程」から抜粋)

### ① 資格検定奨励金の申請方法及び申請期間について

- ・所定の申請書に必要事項を記入し、それぞれの検定試験実施機関が発行する検定試験結果通知、合格証或いは得点スコアの認定書の写しを添えて、学生支援係に申請してください。
- ・本資格検定奨励金の申請期間は、それぞれの検定試験実施機関が発行する検定試験結果通知、合格証或いは得点スコアの発行年月日から1か月以内とします。

### ② 資格検定奨励金の複数申請について

- ・本資格検定奨励金制度において、同一の検定について同時に2つ以上の級に合格した場合、上位の級についてのみ申請することができます。



### 3. インターンシップについて

自分はどんな仕事に興味があるのか、自分の性格や知識、能力は仕事の上でどんなふうを活かせるのか、実際に試してみたら、いろいろ見えてくるはずです。その機会を与えてくれるのがインターンシップです。インターンシップは、企業など実際の職場で働く経験をする制度です。

#### 1. インターンシップの効果

- ① 実際の職場に身をおいて、自分で「働く」経験をして初めて、「なるほど」とわかっていくことが多いです。「働く自分が見えてくる」— それがインターンシップの最大の成果です。
- ② 社会人として必要な能力・マナー等を知り、会社の仕組みを理解することができます。
- ③ 社会（企業等）を理解し、卒業後のイメージが描けるようになります。
- ④ 自分の適性を理解し、自分に合った進路選択ができるようになります。
- ⑤ 仕事を成し遂げた達成感で自分に自信がつきます。
- ⑥ 学業が実際に役立つことを知り授業に熱が入るようになります。
- ⑦ 社会（企業等）の要求する能力に向けて、資格取得など勉強に意欲が湧くようになります。

#### 2. 対象学生

1年生が参加できます。

#### 3. 時期及び期間

- ① 夏期インターンシップ  
7～9月に5日間程度で行われることが多いです。
- ② 冬季インターンシップ  
1～2月に1～2日間程度で行われることが多いです。

#### 4. 仕事内容

インターンシップ先の業種は、金融、製造、情報通信、卸・小売、サービス、飲食・ホテル等多種に及びます。

#### 5. 本学におけるインターンシップの取組み

- ① インターンシップの申し込み  
地方自治体や就活サイト主催の説明会や、学校に届く募集要項から、学生が各自で希望のインターンシップに申し込みます。
- ② インターンシップの決定  
インターンシップ企業とのマッチングの結果、成立した学生に対し、受入及び留意

事項（服装、期間、就業時間、交通手段等）を連絡します。

③ 事前研修の実施

インターンシップに参加する目的意識の明確化を図り、インターンシップ企業の事前調査や目標設定を行います。

④ インターンシップの実施

インターンシップ期間中は日報を作成します。

⑤ インターンシップの振り返り

インターンシップの経験をまとめ、目標に対する自己評価や、自身がどのように成長できたのかを振り返ります。

⑥ インターンシップ報告会の開催

インターンシップで得たものを総括し、情報を交換し合い、就職活動へと活かします。

## 4. 編入学について

編入学とは、主に大学・短期大学・高等専門学校・専門学校を卒業後、四年制大学の2年次や3年次に入学する入学方法です。

### 1. 受験者の概要

大学途中や大学・短期大学・高等専門学校等を卒業し、さらに「現在とは異なる勉強がしたい」「よりよい環境で勉強がしたい」「さらに高度な専門知識を修得したい」と考える人が編入学を志望します。

### 2. 編入学のメリット

- ① 18歳という若年ではなく、年齢を重ねた上で自分の進みたい分野に挑戦できます。
- ② 一般的に試験科目が少なく、得意な分野（科目）で受験できる場合が多いです。また、指定校（推薦）制度を利用して受験する場合、面接及び書類審査で合否が決定するため、合格率が高いです。
- ③ 様々な学問分野を学ぶことができ、豊かな大学生活を過ごすことができます。

### 3. 編入学の注意点

- ① 志望大学や志望学部で編入学制度がなかったり、募集を停止していたりすることがあります。
- ② 一般入試に比べ、募集人数が少ないです。
- ③ 今までの修得単位が削られることもあります。60数単位すべてが認定される場合もありますが、短期大学で取得した単位（60数単位）について、どの程度認定してもらえるかがポイントです。（専門によっても異なります。）

### 4. 編入学試験の時期

受験シーズンは文科系で9月から12月が主流です。翌年の1月から3月にも追加募集が行われることがあります。理科系では5月から7月という早い時期に実施する大学があります。

### 5. 編入学試験のポイント

- (1) 通常の大学入試とは根本的に異なります。
  - ① 基礎的な学力と「短期大学で何を学んできたか」が問われます。編入学試験に向けての勉強も大切ですが、日々の授業を大切にして、短期大学での成績向上に努めることが大切です。
  - ② 「編入学後、何を学びたいのか」を明確にしておくことが大切です。小論文や面接でこの点が問われることとなりますが、それに対し、ある程度専門知識を持って回答できるようにしておくことが大切です。

## (2) 正しい情報収集がカギ

学生支援係には、編入学制度を有する大学から編入学募集要項・願書等が送られてきていますので、それを参考にすることができます。

具体的な志望大学が決まった時点で、志望大学に連絡し、編入学募集要項・願書等を取り寄せます。機会があれば訪問したり、オープンキャンパスに参加して、直接担当者から情報を得たり、先輩が在学している場合は、直接話を聞くとよいでしょう。

## 6. 受験科目

- (1) 受験科目は大学によって異なりますので、志望大学決定時にしっかりと確認しておくことが必要です。一般的には、書類審査、専門科目試験、外国語試験、小論文試験、そして面接試験が実施されます。
- (2) 受験対策はしっかり行うことが大切です。特に、出題傾向は十分調べる必要があります。そのためには、過去に出題された問題を解いてみるのが大切です。志望大学が決定した段階で、志望大学の入試センターから「過去問」を取り寄せるようにしましょう。

## 7. 編入学指導・支援について

編入学の指導・支援は学生支援係が行っています。本学人間総合学部への編入をはじめ、編入学を希望する学生は学生支援係に申し出てください。

## Ⅱ 学生生活支援

学生生活に関することは、教学・学生支援センターにおいて根本方針が決定され、各学科教員と共に、サポートを行っています。その関係事務は学生支援係が取り扱っています。勉学・健康・生活上の問題など相談したいときは、教職員に遠慮なく申し出てください。

### 1. 学生証・通学について

#### 1. 学 生 証

学生証は、北陸学院大学短期大学部の学生であることを証明する大切なものです。他人に貸したり、借りたりすることはしてはいけません。

学生証に記載されている学籍番号は、履修登録や単位認定・各種証明書の発行時に必要となります。図書館での図書等貸し出しの際にも学生証の提示が必要です。学生生活では常に携行するようにし、また紛失することのないよう保管にも留意してください。

##### (1) 交付・返還

学生証は入学後に交付されます。氏名・生年月日の記載に誤りがないか、必ず確認してください。発行された学生証は、卒業時まで継続して使用します。休学・留年などで有効期限を越える場合は、再交付の手続が必要です。

なお、退学する場合は、必ず学生証を返還してください。

##### (2) 再交付

紛失した場合、氏名の変更が生じた場合は、必ず学生支援係に届け出、再交付手続をしてください。悪用されることもありますので、最寄りの警察署にも届け出てください。

また、やむを得ない事情で学生証が使用できない状態になった場合（著しい破損・汚損）も同様の手続を行ってください。

#### 2. 通 学

本学はバス等公共交通機関による通学を推奨します。

- (1) 登校時のバスは、道路事情等のため定刻より遅れて到着することがあるので余裕をもって登校してください。
- (2) 始業時間帯に集中しがちなので、分散して乗車してください。
- (3) 登下校時においてバス等利用の際、整列乗車の励行、車中におけるマナーを守ってください。登下校時の混雑を緩和するために、授業期間中スクールバスを運行します。スクールバスの運行時刻等は、その都度掲示します。

### 3. 自家用車通学

学生はバス等の公共交通機関による通学を原則とし、自家用車通学は大学が許可した者に限ります。

適当な公共交通機関が少ない等の事情がある学生は、下記の事項に留意の上、学生支援係に申請し、自家用車通学許可の手続きをとってください。なお、学生駐車場の収容可能台数を超えた場合は許可できません。

#### (1) 申請条件

- ① 任意保険に加入していること。
- ② 誓約書に学生、保証人の押印がされていること。
- ③ 本学で実施する「交通安全教室」に参加すること。

#### (2) 諸注意

- ① 冬期には学生の自家用車通学を一定期間または臨時に禁止する場合があります。
- ② 通学途中および駐車場内において発生した事故については、大学は一切その責任を負いません。
- ③ 違法駐車や大学側の指導や指示に従わない場合は車両をロックし、許可を取り消す場合があります。

#### (3) 自家用車通学許可期間

自家用車通学許可期間は、下記のとおりです。

- ① 通年：前期授業開始日から翌年3月31日まで
- ② 後期：後期授業開始日から翌年3月31日まで

#### (4) 申請手続き

自家用車通学希望者は、学生支援係に準備されている「自家用車通学許可願」に必要な事項をもれなく記入し、学生、保証人の誓約書欄に押印し、学生支援係に提出してください。

申請に関する詳細については、掲示により連絡します。

なお、申請にあたっては、駐車場管理・整備費として下記の費用を納入しなければなりません。

	四 輪 車	二 輪 車
通 年	10,000円	2,000円
後 期	5,000円	1,000円

※学期途中からの申込でも同額納入していただきます。

個人の都合による途中解約や大学側から許可の取り消しがあった場合でも、各費用は返金しませんので留意してください。

#### (5) 駐車場

許可された者は、学生駐車場・駐輪場に駐車してください。

#### (6) 自家用車通学者心得

- ① 許可証を提示してください。
- ② 学生駐車場を除くキャンパス内は学生の自動車（二輪車）の乗り入れおよび駐車は

禁止です。

- ③ 交通法規を守り、安全運転・事故防止に努めてください。
- ④ 万一の事故に備えて、友人等の便乗は避けてください。
- ⑤ 大学行事等による自家用車通学禁止等の措置がとられているときはこれに従ってください。
- ⑥ 発生場所の学内外を問わず、自動車（二輪車含む）運転に関わる事故が発生した場合、直ちに所定の届出用紙で学生支援係に届け出てください。

## 2. 奨学金について

### (1) 日本学生支援機構

日本学生支援機構は、我が国の大学等において学ぶ学生等に対する適切な修学環境を整備することを目的に設立された独立行政法人であり、その事業の1つとして教育の機会均等に寄与するため、優れた学生で経済的理由のため修学困難な者に学資を給付または貸与しています。

#### ① 貸与奨学金の種類（定期採用）

・第一種奨学金

学年	貸与月額		貸与始期	返還
	自宅通学者	自宅外通学者		
1・2年	20,000円、30,000円、40,000円		4月から	無利子返還
	53,000円	50,000円、60,000円		

・第二種奨学金

学年	貸与月額		貸与始期	返還
1・2年	20,000円～ 120,000円 1万円単位	貸与の月 額を選択	4月～9月の間で希 望する月	有利子返還 (利率選択制)

#### ② 募集の時期

学年	種別	募集時期
1・2年	第一種奨学金	4月
	第二種奨学金	4月
	緊急・応急採用	家計急変、災害等で緊急に奨学金の 必要が生じた場合は学生支援係に相 談してください。

#### ③ 募集方法

4月の募集に関しては入学オリエンテーション期間中に行う説明会に必ず出席してください。

④ 申請方法

奨学金に関する説明会にて説明します。

⑤ 奨学金受給者の推薦および決定

経済的事由・学力・家庭の事情を総合的に審査し、日本学生支援機構へ推薦します。

⑥ 返還について

奨学金は月賦、月賦・半年賦併用のいずれかを選んで所定の期限内に返還することとなります。最終学年3月満期予定者については、12月中に返還に関する説明会を行いますので必ず出席してください。

なお、返還については十分に留意し、滞納することのないようにしてください。

⑦ 「在学届」について

本学入学前に奨学金を貸与されていた学生について、本学に在学している期間は願出により返還期限が猶予されます。「在学届」をオリエンテーション期間中に学生支援係に提出してください。

(2) 石川県育英資金

① 奨学生の資格

保護者等が石川県内に現に引き続き3年以上居住しており、大学に在学する学生であって、品行方正、学業優秀及び身体強健であり、かつ、学資の支弁が困難な者に貸与しています。

② 貸与月額・始期

学年	貸与月額	貸与始期
1・2年	44,000円	4月

③ 募集の時期

学年	募集回数	募集時期
1・2年	年1回	4月

④ 募集方法

前記 日本学生支援機構募集方法と同様。

⑤ 申請方法

奨学金に関する説明会にて説明します。

⑥ 奨学金受給者の推薦

学生支援係が願書を取りまとめ石川県教育委員会へ提出します。

⑦ 返還について

奨学金は月賦、半年賦、年賦のいずれかを選んで所定の期限内に返還することとなります。最終学年3月満期予定者について1月下旬に返還に関する説明会を行いますので必ず出席してください。

(3) 日本学生支援機構、石川県育英資金、その他奨学金に関する事は、学生支援係にお尋



ねください。

### 3. 「学生教育研究災害障害保険」について

本学では、教育研究活動中の不慮の災害事故による学生の傷害に対する救済措置として公益財団法人日本国際教育支援協会の「学生教育研究災害傷害保険」に全学生が一括加入しています。

#### (1) 保険金が支払われる場合

被保険者が在籍する大学の教育研究活動中に被った急激かつ偶然な外来の事故による身体の傷害。

教育研究活動中とは、次の場合を言います。

- ① 正課中    ② 学校行事中    ③ 課外活動中(キャンパスの内外を問わない)
- ④ キャンパス内にいる間    ⑤ 通学途中    ⑥ 学校施設等相互間移動中

#### (2) 保険金の種類および金額

##### ① 正課中および学校行事中の場合

- ・死亡保険金(事故の日から180日以内に死亡したとき) 2,000万円
- ・後遺障害保険金(事故の日から180日以内に後遺障害が生じたとき)  
その程度に応じて 120万円～3,000万円
- ・医療保険金(医師の治療を受けたとき) 3,000円～30万円

##### ② 課外活動中の場合

- ・死亡保険金(事故の日から180日以内に死亡したとき) 1,000万円
- ・後遺障害保険金(事故の日から180日以内に後遺障害が生じたとき)  
その程度に応じて 60万円～1,500万円
- ・医療保険金(医師の治療を受けたとき) 3万円～30万円

##### ③ 課外活動中以外でキャンパス内にいる間、通学途中および学校施設等相互間移動中の場合

- ・死亡保険金(事故の日から180日以内に死亡したとき) 1,000万円
- ・後遺障害保険金(事故の日から180日以内に後遺障害が生じたとき)  
その程度に応じて 60万円～1,500万円
- ・医療保険金(医師の治療を受けたとき) 6,000円～30万円

#### (3) 保険金の支払われない場合

危険度の高い運動等による傷害、犯罪行為、無免許運転による事故、疫病、天災、戦争、核燃料物質による事故および故意による傷害、飲酒運転他。

#### (4) 保険期間

入学年次から2年間

(休学・留年等で卒業が延期される場合は追加加入が必要です)

(5) 事故が起きたときの手続き

① 事故報告

この保険の対象となる事故が起きた場合には、ただちに事故発生日時・場所、事故の状況、傷害の程度等について所定の届出用紙で学生支援係に報告してください。

② 保険金請求書の提出

学生支援係にて配布された「学生教育研究災害傷害保険金請求書」に必要事項を記入の上、医師の診断書が必要な場合はそれを添付し、治癒後学生支援係に提出してください。

学生教育研究災害傷害保険に関する詳細については、「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」を参照してください。

## 4. そ の 他

### 1. 伝達・連絡・諸注意

学生に対する伝達・連絡・注意事項は、掲示板（学生ロッカー前）への掲示およびメールで行います。掲示を見落としした場合には、学生生活に支障をきたすことがあります。各自の責任において常に確認してください。

### 2. クラス委員

選挙又は指名によって定められたクラス委員は、指定された分担事項を誠実に遂行してください。

### 3. 保 健

(1) 健康診断

学校教育法、学校保健法に基づき定期健康診断を毎年4月に行います。法律で義務づけられていることはもとより、これを機会に自己の健康を自分で管理するためにも必ず受診してください。また、健康診断の結果、所見のあった学生については後日所定の機関による検診を行うので受診してください。

(2) 保健室・カウンセリングルーム

疾病は早期発見、早期治療が大切です。心や身体に異常を感じたり、不安な時、またけが等の応急処置が必要な時はその旨申し出て利用することができます。

(3) 既往症並びに治療中の病気

これまで患ったことのある病気や、現在治療中の病気で、大学にいる間に対応が必要となる可能性のあるものについては、4月中にアドバイザー教員に相談してください。

(4) 健康保険証

親元から離れてアパート等で生活する学生は、遠隔地被扶養者証又は本人名義の保険証を準備し、万一の病気やけが等に備えておいてください。

#### 4. 美 化

学内では、お互いが気持ち良く、快適に過ごせるように、マナーを守りましょう。(ゴミの分別、ポイ捨てをしない等)

#### 5. 課 外 活 動

##### (1) 願届等一覧

すべての提出書類は、学生支援係所定の用紙を使用してください。

種 類	提出先	提 出 期 限	枚数	備 考
課 外 活 動 届	学生 支援係	( 前期4月末日 ) ( 後期10月末日 )	1	クラブ部室、学友会 室等常時使用の場合 は毎期はじめ1か月 以内に提出。  顧問の決定と メンバー5名以上必要
学 外 活 動 許 可 願		1週間前の午前中	1	
施設・備品使用許可願		”	1	
サークル新設願		随 時		

(2) 「課外活動願」記入の際には、次のことに留意してください。

- ①聖日(日曜日)午前中の行事参加は、特別な場合を除き避けてください。
- ②授業並びに学校行事にさしつかえるような計画をたてないでください。
- ③合宿を必要とする場合には、クラブ顧問もしくはその代理者の参加が望ましいです。
- ④提出前に必ずクラブ顧問に内容を説明し、承認を得てください。

(3) 休暇中の課外活動願は、休暇前に提出してください。

(4) ポスター等は学生用掲示板を使用してください。その他の場所は、特別の許可を得たものに限りま。

掲示内容の期限が過ぎたものは責任をもって取りはずしてください。

#### 6. 服装・校舎内の履物

(1) 制服は定められてはいませんが、本学学生としてふさわしいものを着用してください。

(2) 本学は外履きのまま校舎へ入ることを許可しておりますが、以下のような靴での入校は禁止しております。

- ①ヒールでコツコツと足音のするもの
- ②フェルト底のスリッパなど室内履き用のもの
- ③雨雪の長靴、ブーツなど

#### 7. キャンパス内全面禁煙

本学では校舎内外を問わず学生の喫煙は一切認めていません。

## 8. 食堂とコンビニエンスストア

- (1) 食堂・ラウンジ・フレンドシップホール・普通教室において、飲食可能です。食堂は、8：00から22：00まで使用できます。営業時間は11：30から13：30までです。行事その他により、一部使用できない場合があります。
- (2) 食堂では、テーブルマナーを守ってください。
- (3) 食堂利用者は、券売機で食券を購入し、食券と引きかえに食事を受けとってください。食事終了後、各自で食器を返却してください。
- (4) コンビニエンスストアは通常8：30から18：30まで営業しています。

## 9. 物品購入届

歓迎会、大学祭、クリスマス、送別会等のために物品を購入し、本学にて受取る場合には、「納品届」をあらかじめ事務室に届け出ておいてください。

## 10. 所持品の保管

- (1) 貴重品は各自必ず身につけ、保管する場合は十分注意してください。
- (2) 割り当てられたロッカーは必ず鍵をかけて所持品を保管してください。

## 11. 校舎使用

- (1) 校舎は、定められた休日の他は8：00から22：00まで開かれています。
- (2) 休業日の校舎の使用は原則として認めていません。休業日に止むを得ない理由で校舎に立入る場合には、事務室受付に備えてある休業日登校簿に記入し、警備員の許可を得てください。

## 12. 学習支援室

本館2階に「学習支援室」を設置しています。自習または少人数学習において利用可能です。

- (1) 利用可能時間  
8：00から22：00まで利用できます。(ただし、大学全体の閉鎖期間は利用できません。)  
※18：30以降使用する場合は、事務室に備えてある「使用記録簿」に必要事項を記入してください。また、安全面を考慮し、自家用車通学者については18時以降キャンパス校舎周辺への駐車を許可していますので、事務室にて「夜間駐車許可証」を受け取り、車両に掲示してください。なお、帰宅時には必ず事務室に行き、学科と氏名を報告してください。
- (2) 利用にあたっての注意事項
  - ①室内での飲食は可能です。ただし、ゴミの始末などマナーを守ってください。
  - ②迷惑行為（大声、席とりなど）は慎みましょう。
  - ③室内にある書籍は、室内でのみ閲覧が可能です。コピーはできません。

### 13. ラーニング・コモンズについて

教員による一方向の講義形式による教育のみならず、学修者が能動的に学修することによって、汎用的能力の育成を図るため、学内の複数個所に「ラーニング・コモンズ（複数学生が集い、議論を進めていく学習スタイルを支援する場）」を開設しています。

ラーニング・コモンズでは、グループ・ディスカッションや、プレゼンテーション、協同学習などに必要なホワイトボードや、プロジェクターをはじめ、人数に応じて自由に組み合わせできる椅子とテーブルを設置しています。

利用にあたっては、事前に事務室に届け出てください。授業やゼミの利用時以外は、原則として学生の皆さんが積極的に利用できるように調整を行います。

ラーニング・コモンズは本館1階（ILC、MC）、国際交流研修センター3階（301・302）、図書館2階（LLC）の計5ヶ所あります。場所は教授要目末尾の学内案内図を参照してください。

### 14. キャンパス・ハラスメントへの対応について

キャンパス・ハラスメントとは、相手側の意に反する不適切な発言、行為等を行うことによって、相手側の学ぶ権利への重大な障害となることです。キャンパス・ハラスメントには、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、モラル・ハラスメントなどがあります。

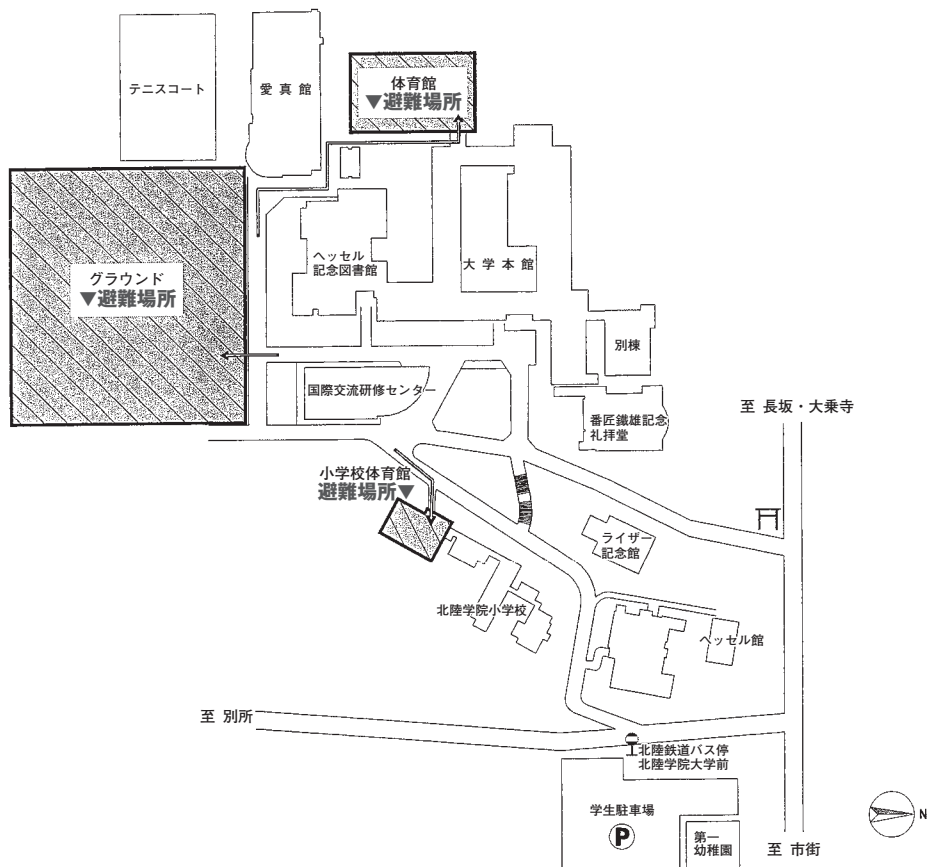
本学では、キャンパス・ハラスメントを防止し、排除するため、キャンパス・ハラスメントが発生した場合における具体的対応等について必要な事項をホームページ上に「キャンパス・ハラスメント防止ガイドライン」として掲載しています。

被害を受けたら、自分を責めたり、一人で悩んだりせずガイドラインを参照し、窓口へ相談してください。

15. キャンパスにおける避難について

キャンパスにおける避難経路および避難場所は、学生要覧、教授要目のほか、校舎内廊下に常時掲示してありますので、普段より確認しておくように心がけてください。

また、本学では随時、消防訓練ほか各種避難訓練を行います。訓練の合図があった場合は、避難指示に従って落ち着いて行動してください。



## 5. 図書館利用案内

### はじめに

北陸学院大学ヘッセル記念図書館は、北陸学院創立百周年事業の一環として建設され、創立者メリー・K・ヘッセルの名を冠しています。本図書館は学術情報基盤としての役割とともに、学生の自発的な学修（学習）や実践の支援を行っています。

### 1. 利用資格者

本学学生、本学卒業生、本学院教職員および館長の許可を得たもの。

### 2. 開館時間と休館日

#### ○開館時間

平日 8：30～18：30

#### ○休館日

- ・土曜日、日曜日、祝日、休日
- ・クリスマス（12月25日）
- ・年末年始（12月28日～1月5日）
- ・入学式、卒業式、入学試験、大学祭、北陸学院セミナー等

なお、開館時間については、夏期休業中等授業が行われない期間には変更することがあります。図書館のホームページにそのつど掲載します。

開・閉館については大学のホームページのTOP→「ヘッセル記念図書館」→OPAC→「開館カレンダー」に掲載しています。

<https://opac.hokurikugakuin.ac.jp/drupal/>

### 3. 各種図書館資料の所在場所

1階には、一般図書、児童図書、郷土図書、絵本、新書、簡易図書、指定図書、電子メディアがあり、2階には、参考図書、文庫、雑誌、新聞、製本雑誌、紀要、視聴覚資料があります。

資料の検索は1階にある図書館資料検索用コンピュータのOPACを利用してください。OPACは書名・著者名・出版社・キーワード等で資料を探すことができます。備え付けの説明書にしたがって操作し、不明の点は図書館員にお尋ねください。

### 4. 図書館資料の利用方法

#### 図書館の利用

##### ①館内閲覧

図書は開架式になっていますので、自由に図書を選ぶことができます。閲覧し終わった図書は、元の書架へ正確にもどしてください。もどす場所がわからなくなった場合は、カウンターへ返却してください。

## ②館外貸出

図書を借りたい時は、カウンターで「学生証」を提示してください。

また、返却期限日後も継続して借りたい場合は、返却期限日までにカウンターで更新してください。2週間の延長が認められます。延長の手続きも貸出と同様です。

図書は、カウンターまたは返却ポスト（図書館閉館時のみ）に返してください。

貸出冊数および貸出期間は、次のとおりです。

- 一般図書、児童図書、郷土図書、絵本、新書、文庫、簡易図書

冊数：制限なし

期間：2週間（延長2週間）

- 指定図書（講義に関連して、読むように指定された図書）

「指定図書の貸出」（p.64）を見てください。

- 製本雑誌、紀要

冊数：制限なし

期間：2週間（延長不可）

## 視聴覚資料の利用

### ①館内視聴

図書館には、DVD、CDなどの視聴覚資料があり、自由に音楽や映画などを鑑賞することができます。

館内視聴の申込みは、カウンターで「学生証」を提示して手続きを行ってください。所定のブースのヘッドホンを貸出します。各ブースの使用は備え付けの説明書にしたがってください。

使用後は、ヘッドホンをカウンターに返してください。

### ②館外貸出

CDは館外貸出を行っています。カウンターで「学生証」を提示して手続きを行ってください。

視聴覚資料はカウンターへ返してください。破損を防ぐため、返却ポストへの返却は絶対にしないでください。

貸出本数および期間は、次のとおりです。

- CD

本数：2タイトル

期間：2週間（延長不可）

なお、DVDは、館外貸出を行っていません。



### 指定図書の貸出

指定図書は講義に関連して、必ず読むように指定された図書です。

- 対象者：指定科目履修者のみ
- 冊数：1科目につき1冊
- 回数：1タイトルにつき1回のみ
- 期間：資料によって7日または3日

指定図書は貸出希望が、課題のメ切日近くに集中します。課題がでたら早めに取り組みましょう。

指定図書が全冊貸出中の時は予約を受け付けます。

- 予約方法：カウンターに置いてある「予約カード」に必要事項を記入して、図書館員に渡してください。
- 取り置き期間：指定図書が返却された日と翌日の2日間  
予約の順番が来たらメールで通知します。予約時にメールアドレスを登録してください。取り置き期間が過ぎると予約は解除されます。

### 延滞・弁償

#### ①延滞

返却日までに資料を返却しなかった場合、督促状を発送します。その際、手数料として1通につき200円を徴収します。

また、その資料が返却された日より、遅れた日数と同じ期間を貸出禁止とします。延滞中の資料がある場合や貸出禁止期間中は新たな貸出・予約はできません。

病気等やむを得ない事情で期限内に返却できない時は、返却期限日までに電話等で連絡してください。(Tel：076-280-3852 Fax：076-280-3853) 申し出を受理した場合は、督促状の発行、貸出禁止の措置を行いません。

#### ②弁償

貸出中の資料を汚損あるいは紛失した場合は、直ちに申し出てください。原則として、現物または再取得価格で弁償してもらいます。

## 5. 図書館のサービス

### 予約サービス

図書館では、希望のあった資料はできるだけ提供したいと考えています。そのために予約サービスを実施しています。借りたい資料が貸出中の場合は、次に借りられるように予約することができます。所蔵していない場合は、購入あるいは他館との相互貸借により提供しますので、上記いずれの場合もカウンターで図書館員に申し出てください。

なお、予約に関する連絡はメールで行います。予約時にメールアドレスを登録してください。資料の取り置き期間は1週間です。その後は予約を取り消したものとみなします。

指定図書の予約については「指定図書の貸出」(p.64) をご覧ください。

#### ILL サービス (図書や文献のコピー取り寄せサービス)

探している資料が本図書館にない場合、あきらめずに図書館員に相談してください。  
全国の大学や研究所の図書館に依頼して、資料を取り寄せる「ILL サービス」を行っています。全国の図書館の資料が、皆さんの学習や研究をバックアップしてくれます。カウンターに申込用紙があります。図書館員に申し出てください。

このサービスは以下の実費がかかります。

- 図書を借りる場合：片道分の送料
- 雑誌の記事や紀要に載っている論文のコピーを取り寄せる場合：コピー料金と送料 (場合によっては振込料)

#### レファレンス・サービス

資料の探し方がわからない時や、どうやって調べたらよいかわからない場合等は、カウンターで相談してください。皆さんの相談内容に応じて資料や情報を提供するのがレファレンス・サービスです。学習をはじめ、いろいろな面で役立ててください。

#### インターネット利用サービス

1階閲覧室にあるパソコンを使って、学習のためにインターネットを利用することができます。カウンターで利用の手続きを行い、館員の指示に従ってください。

1回の利用は20分以内とします。ただし、他に利用希望者がいない場合は継続利用を認めます。

○利用可能データベース

朝日新聞オンライン記事データベース「聞蔵 (きくぞう)」

国立情報学研究所学術情報ナビゲータ「CiNii (サイニィ)」ほか

#### マイライブラリ

「マイライブラリ」はOPACを操作し、自分だけのページを持つことができるサービスです。

貸出中の資料の返却期限確認や図書館からのお知らせ、図書館へ依頼した資料の状況確認などができます。

自分の興味のあるキーワードを登録すれば、そのキーワードに関連する資料が図書館に入ると新着情報として表示されます。

「マイライブラリ」の利用にはパスワードの登録が必要です。図書館カウンターであらかじめパスワード登録をしてください。

## 卒業生に対するサービス

卒業後も、図書館を利用することができます。

住所を確認できるもの（運転免許証、保険証等）を持参して、カウンターで申し出てください。「図書館利用証」を発行します（有効期限1年、更新可）。

貸出冊数および貸出期間は次のとおりです。

○一般図書、児童図書、郷土図書、絵本、新書、文庫、簡易図書

冊数：5冊

期間：2週間（延長不可）

## 6. 図書館サポーター

図書館サポーターは、「選書ツアー」や展示などを通して「図書館をPRする」仕事を行っています。サポーター募集については、ポスターを掲示しますのでご覧ください。

## 7. 図書館ボランティア

図書館ではPR以外の業務を手伝ってくれる、ボランティアを募集しています。内容は、ラベル貼り、本の配架などです。仕事をしながら、いろいろな本に出会う楽しみもあります。ボランティアを希望する人は図書館員に申し出てください。

## 8. お昼の学生講座

ゼミ等で発表した内容や特技を、一般の学生等にも披露するイベントです。お昼休みの15分間を利用して図書館2階LLCで行い、誰でも参加することができます。開催についてメソフィアで情報を流します。発表を希望する学生は図書館員に申し出てください。

## 9. 利用心得

- ①図書は大切に取り扱い、傷つけたり、汚したりしないでください。
- ②館内では、談話や音読をしないでください。
- ③携帯電話等の通話、充電は禁止します。館内ではマナーモードに切りかえてください。
- ④館内での飲食はふた付き容器に入った飲料のみ認めます。
- ⑤閲覧机では、工作や油性ペンを使用した作業をしないでください。

## Ⅲ 法人・大学事務局関係

### 1. 各種証明書、届出・願書等

#### 1. 各種証明書

下記の証明書の交付を受けようとする場合は、「証明書交付願」（書式第1号）に必要事項を記入のうえ、所定料金の証紙（事務室前の販売機で購入）を貼付して教務係へ提出すること。

なお、就職関係で使用する場合は、各学科就職担当教員及び学生支援係に確認印を受けること。

証明書の種類	手数料	交付日	備考
在学証明書	300円	請求2日後の 午後以降	保険関係
成績証明書	300円		就職・編入試験関係
卒業見込証明書	300円		就職関係
卒業証明書	300円		就職関係
推薦書	300円		就職関係
単位取得証明書	300円		編入試験関係
健康診断証明書	300円		学内の健康診断を受けていないと発行できない
免許・資格取得見込証明書	300円		就職関係
免許・資格取得証明書	300円		就職関係

#### 2. 各種届出・願書

願書・届出提出の際には、学生証の提示や印鑑の必要なものもあるので、よく確認しておくこと。

届出書類	書式	手数料	提出期限	承認
忌引届	第3号	—	次回出席時まで	各学科教務担当教員を経て教務係へ
保証人変更届	第4号	—	変更後速やかに	
死亡届	—	—		
姓・名・本籍変更届	第6号	—	変更後速やかに	各学科学生担当教員を経て教務係へ
住所変更届	第7号	—	変更後速やかに	
遺失物届	第8号	—		各学科学生担当教員を経て学生支援係へ
事故報告書	第9号	—	事故後速やかに	
納品届	第10号	—	2日前の午前中まで	各学科学生担当教員を経て教務係へ

	願書書類	書式	手数料	提出期限	内容など
各学科教務担当教員を経て教務係へ	退学願	第12号	—		学生証返却、保証人連署
	休学願	第13号	—		病気の場合は診断書添付、保証人連署
	復学願	第14号	—		保証人連署
	転学願	第15号	—		保証人連署
	転科願	第16号	—		保証人連署
	追試験受験願	第17号	1,000円	試験終了後3日以内	
	卒業時再試験願	第18号	5,000円		
	学生証再発行願	第19号	1,400円	交付希望日の3週間前まで	写真添付
	学生旅客運賃割引証交付願	第20号	—		
	自家用車通学許可願	第21号	—	自家用車通学の前日まで	学生部長を経て学生支援係へ
	駐車許可証再発行願	第22号	300円		
	学外活動許可願	第23号	—	7日前の午前中まで	クラブ等で宿泊を伴う場合
	課外活動許可願	第24号	—		クラブ等
	課外活動等時間延長願	第25号	—		
	施設・備品使用許可願	第26号	—	14日前の午前中まで	
	愛真館ホワイトホール備品借用願	第27号	—		
	マイクロバス運行許可願	第28号	—	14日前の午前中まで	
	印刷物発行・配布許可願	第29号	—	3日前の午前中まで	
	印刷物掲示許可願	第30号	—		

学生生活に関係のある事務事項は、教務係・学生支援係・広報企画係にて取り扱っています。

## 2. 事務の分掌

各係の業務内容は下記のとおりです。ここでは学生に直接関係のある事項のみを列举いたします。

### (1) 教務係

- ① 入学、卒業、退学及び休学等学籍に関すること。
- ② カリキュラムの編成及び授業に関すること。
- ③ 学生の単位認定に関すること。
- ④ 学生の学業成績の記録及び保管に関すること。
- ⑤ 教員免許状等に関すること。
- ⑥ 成績証明書等各種証明書の発行に関すること。
- ⑦ 教材等の使用管理に関すること。
- ⑧ その他、教務全般に関すること。

(2) 学生支援係

キャリア支援

- ① 求人の受付に関する事。
- ② 就職斡旋に関する事。
- ③ 就職相談・指導に関する事。
- ④ その他、就職全般に関する事。
- ⑤ 検定試験及び検定資格に関する事。
- ⑥ 編入学に関する事。
- ⑦ インターンシップに関する事。

学生生活支援

- ⑧ 学友会活動及び課外活動に関する事。
- ⑨ 各種奨学金に関する事（学内奨学金を除く。）。
- ⑩ 下宿・アパートの紹介に関する事。
- ⑪ アルバイトの紹介に関する事。
- ⑫ 学生証、学割証等証明書の発行に関する事。
- ⑬ 自家用車通学に関する事。
- ⑭ 学生の災害傷害保険に関する事。
- ⑮ 印刷物の掲示、配布等に関する事。
- ⑯ その他、学生の厚生補導に関する事。

(3) 広報企画係

- ① 学生募集と入学試験に関する事。
- ② 公開講座等地域貢献活動に関する事。
- ③ その他、大学の広報全般に関する事。

### 3. 事務取扱時間

取扱時間は下記のとおりです。厳守してください。

取扱部署	月 ～ 金	備 考
教 務 係	8：30～17：00	オリエンテーション、試験、休業等の期間中については変則的になります。随時、共通掲示板で確認してください。
学生支援係	8：30～18：20	

[注] 原則として土曜日は、事務の取扱いをいたしません。また、学校行事等により取扱いをしない場合もあります。

#### 〈事務手続きについて〉

諸届・願の受け付け及び各種証明書等の発行については、教務係にて取り扱っています。証明書等の発行を希望する者は定められている手続きに従ってください。

# 北陸学院大学短期大学部 学則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本学は、福音主義のキリスト教に基づき、教育基本法及び学校教育法にのっとり、良き社会人として必要な教養並びに専門的教育を行うことを目的とする。

### (自己点検・評価等)

第2条 本学の教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、本学における教育研究活動の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の点検及び評価の項目並びに実施体制等については、別に定める。

### (認証評価機関による評価)

第3条 本学は、認証評価機関による認証評価(「学校教育法」第109条)を受けるものとする。

### (教育研究等の情報公開)

第4条 本学は、本学の教育研究等の状況について、刊行物への掲載その他広く周知を図ることができる方法によって公表するものとする。

## 第2章 学科、学生定員及び修業年限

### (学科)

第5条 本学には、次の学科を置く。

(1) 食物栄養学科

(2) コミュニティ文化学科

2 食物栄養学科は、第1条の目的を達成するために、栄養と健康について科学的に教育研究することを目的とし、もって食を通して健康で文化的な質の高い暮らしを送ることができるよう助言・指導ができる人材を育成する。

3 コミュニティ文化学科は、第1条の目的を達成するために、地域総合科学科としての特性を有し、既成の学問分野を越えて幅広い教養と豊かな人間性を培い、地域の歴史的・社会的特性に注目し、新たな科学的・文化的発見による地域貢献を教育研究の目的とし、もって柔軟な発想と国際的視野を有する人材を育成する。

### (定員)

第6条 本学の入学定員及び収容定員は次のとおりとする。

学 科	入学定員	収容定員
食 物 栄 養 学 科	80名	160名
コミュニティ文化学科	40名	80名
計	120名	240名

(修業年限及び在学年限)

第7条 本学の修業年限は、2年とする。

- 2 在学期間は4年を超えることはできない。
- 3 前項の規定にかかわらず、第43条に定める長期履修学生の在学年限は6年とする。
- 4 停学が2ヶ月以上にわたる場合は、その期間を在学年限に算入しない。

### 第3章 教職員組織

(教職員)

第8条 本学に学長、短期大学部長、宗教主事、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員及びその他必要な職員を置く。

- 2 短期大学部長の選任については、別に定める。

第9条 (削除)

(名誉教授)

第10条 本学に多年勤務し、教育上、学術上特に功績のあった者に名誉教授の称号を授与することができる。

- 2 名誉教授の称号授与について必要な事項は、別に定める。

### 第4章 大学評議会、教授会

(大学評議会)

第11条 本学に、大学評議会を置き、校務に関する事項を審議し、学長に対して意見を述べるものとする。

- 2 大学評議会は、次に掲げる者をもって構成する。
  - (1) 学院長
  - (2) 学長
  - (3) 大学学則第7条2項により副学長を置くことにした場合の副学長
  - (4) 大学人間総合学部長
  - (5) 短期大学部長
  - (6) 宗教主事
  - (7) 事務長
  - (8) 事務課長
  - (9) 前各号に掲げる者のほか、本学の教職員のうちから学長が特に必要と認めた者
- 3 その他大学評議会に関し、必要な事項は、別に定める。

(教授会)

第12条 本学に教授会を置く。

- 2 教授会は、学長、教授、准教授、講師及び助教をもって構成する。
- 3 教授会は、次に掲げる事項を審議し、学長に対して意見を述べるものとする。



- (1) 教育課程の構成及び授業に関する事項
  - (2) 学生の学籍及び学位の授与に関する事項
  - (3) 研究生、委託生、科目等履修生、聴講生、特別聴講生の入学等に関する事項
  - (4) 学生の賞罰に関する事項
  - (5) その他学長から付議又は諮問された事項
- 4 教授会に関し、必要な事項は、別に定める。
- 第13条** (削除)

## 第5章 学年、学期、授業の期間及び休業日

### (学年、学期)

**第14条** 本学の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

- 2 学年は前期、後期の2期にわけ、その期間については、毎年度の学事暦によって定める。

### (授業期間)

**第15条** 本学が、一年間に授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め35週とする。

### (休業日)

**第16条** 休業日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
  - (2) 「国民の祝日に関する法律」に定める日
  - (3) 北陸学院創立記念日 9月9日
  - (4) 夏期休業日
  - (5) 冬期休業日
  - (6) 春期休業日
- 2 前項の定期休業日のうち夏期休業、冬期休業、春期休業の期間については、毎年度の学事暦によって定める。
- 3 夏期休業、冬期休業、春期休業の期間中に、補講、集中講義、実習等の授業を行う場合がある。
- 4 必要がある場合、学長は休業日の追加、変更を行うことができる。

## 第6章 教育課程、授業科目及び単位数

### (教育課程)

**第17条** 教育課程は、全学共通科目と、学科基礎科目、専門教育科目を必修科目、選択科目及び自由科目に分け、これを各年次に配当して編成する。

**(授業科目及び単位数)**

**第18条** 授業科目及び単位数は、それぞれ次のとおりとする。

- (1) 全学共通科目は別表第Ⅰ
- (2) 食物栄養学科 学科基礎科目、専門教育科目は別表第Ⅱ
- (3) コミュニティ文化学科 学科基礎科目、専門教育科目は別表第Ⅲ

2 各学科の教育課程の履修方法については別に定める。

**(単位の計算方法)**

**第19条** 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を授業及び授業外を合わせて45時間の学修を必要とする教育内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。

- (1) 講義については15時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については30時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 演習については30時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については15時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 実験、実習及び実技については45時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については30時間の授業をもって1単位とする。
- (4) 卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合は、これらの学修等を考慮して、単位を定める。

**(取得資格等の種類)**

**第20条** 食物栄養学科において取得できる免許及び資格の種類は、次のとおりである。

- ア 栄養士免許
- イ 栄養教諭二種免許
- ウ 社会福祉主事任用資格

2 前項に掲げる免許、資格のほか、各学科において取得することができる資格等に関し必要な事項は別に定める。

**(資格等に関する履修方法)**

**第21条** 食物栄養学科において栄養士免許を取得しようとする者は、授業科目の中から栄養士法施行令及び同法施行規則に定める所要科目単位を修得しなければならない。

2 食物栄養学科において栄養教諭二種免許を取得しようとする者は、授業科目の中から前項に定める所要科目単位の他に、教育職員免許法及び同法施行規則に定める教職に関する専門科目を修得しなければならない。

3 食物栄養学科において社会福祉主事任用資格を取得しようとする者は、別に指定する授業科目の単位を修得しなければならない。

**(行事計画、授業時間表、授業担当者)**

**第22条** 毎学期の始めに、行事計画、授業時間表及び授業担当者を公示する。なお、臨時に変更する場合は、その都度事前に公示して実施する。

## 第7章 卒業要件、試験及び単位認定

### (卒業の要件)

**第23条** 卒業の要件は、本学に2年以上在学し、各学科それぞれの教育課程の履修方法に定められた科目及び単位を修得しなければならない。

### (試験及び単位認定)

**第24条** 授業科目を履修した者には、その授業科目の修得を認定し、所定の単位を与える。  
2 単位の認定方法は、別に定める。

### (規定単位数)

**第25条** 同じ教員が担当する同じ科目の規定単位数は、その授業が2学期以上にわたる場合は、それを分割して与えることはできない。

### (他大学等での修得単位の認定)

**第26条** 学長が教育上有益と認めた場合には、学生が他の短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位数のうち、30単位を超えない範囲で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すことができる。

2 学長が教育上有益と認めた場合には、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。この場合、前項において修得したものとみなした単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

3 第1項の規定は、学生が、外国の短期大学又は大学に留学する場合、外国の短期大学又は大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合及び外国の短期大学又は大学の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修する場合について準用する。

### (入学前の既修得単位の認定)

**第27条** 学長が教育上有益と認めた場合には、学生が本学に入学する前に短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、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すことができる。

2 学長が教育上有益と認めた場合には、学生が本学に入学する前に行った短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 前2項において修得したものとみなし、又は与えることの出来る単位数は、前条第1項及び第2項により認定した単位数と合わせて30単位を超えないものとする。この場合において、前条第3項により当該短期大学において修得したものとみなす単位数と合わせるときは、45単位を超えないものとする。

### (成績評価)

**第28条** 授業科目の成績評価は、S、A、B、C、Fをもって表示し、S、A、B、Cを合格、Fを不合格とする。

2 成績評価に関して必要な事項は、別に定める。

(卒業の認定等)

**第29条** 本学に2年以上在学し、学則第23条に定めた単位を修得した者については学長が卒業を認定する。

2 学長は、前項の規定により卒業を認定した者に対して、卒業証書及び短期大学士の学位を授与する。

3 前項に定めるもののほか、学位の授与に関し必要な事項は、別に定める。

## 第8章 入学、退学、休学、復学、留学、転科、転学及び除籍

(入学の時期)

**第30条** 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、外国人留学生については、学期の始めに入学を認めることがある。

(入学資格)

**第31条** 本学に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当し、かつ本学において適当と認めたとする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）により文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者
- (7) 本学において、入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めたとする者で、18歳に達した者

(入学者選考)

**第32条** 本学に入学を志望する者は、別に定める規程により選考を行う。

(入学手続)

**第33条** 選考の結果、合格した者は、誓約書その他所定の書類を提出するほか、所定の納付金を指定の期日までに納入しなければならない。

2 前項における誓約書の保証人は、独立の生計を営む満25歳以上の者で、被保証人在学中の全ての責任を負うことのできる者とする。

3 保証人の死亡、又は保証人の条件を欠いたときは、新たに保証人を選定して、速やかに届け出なければならない。

(入学許可)

**第34条** 学長は前条の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(退学)

**第35条** 退学しようとする者は、その理由を明示し、本人と保証人連署で願い出て、学長の許可を得なければならない。

(休学)

**第36条** 病気又はその他の理由で、引続き2ヶ月以上登校困難な者は、予めその理由を具して学長に願い出て、その許可を得て休学することができる。ただし、病気の場合には医師の診断書を添えなければならない。

2 休学は原則として1年を限度とし、特別の事情ある場合は、学長の許可を経て引続き休学期間の延長を許可することがある。

3 休学の期間は、通算して2年を超えることはできない。

4 休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長に願い出て、その許可を得て復学することができる。

(再入学)

**第37条** 正当な理由により退学した者が、5年以内に再入学を願い出た場合は、学長が再入学を許可することがある。

(留学)

**第38条** 学長が教育上有益と認めた場合には、学生が外国の短期大学又は大学に留学し学修することを認めることができる。

2 前項の規定により学生が留学して得た学修の成果については、30単位まで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すことができる。

3 前項の規定にかかわらず第26条第1項及び第2項並びに第27条第1項及び第2項の単位数と合わせて45単位まで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すことができる。

4 留学に関し必要な事項は別に定める。

(転科)

**第39条** 転科を希望する者がいるときは、当該学科間で検討し、学長がこれを許可することがある。

2 転科に関し必要な事項は別に定める。

(転入学)

**第40条** 本学に転入学を志望する者がいるときは、正当な理由があると認められる場合に、学長がこれを許可することがある。

2 転入学を許可された者の在学すべき年数及び修得すべき単位数については、学長が決定する。

(転学)

**第41条** 本学の学生が、他の大学に転学を願い出た場合は、学長が許可することがある。

**(除籍)**

**第42条** 次の各号のいずれかに該当する者は、学長が除籍する。

- (1) 第7条第2項及び第3項に定める在学年限を超えた者
- (2) 第36条第3項に定める休学の期間を超えてなお修学できない者
- (3) 授業料等納付金の納入を怠り、督促してもこれを納入しない者
- (4) 長期にわたり行方不明の者

2 前項第3号の理由で除籍された者から、当該除籍の事由となった授業料等納付金を納付して復籍を願い出た場合には、学長は復籍を許可することができる。

- (1) 復籍時期は学期の始めとする。
- (2) 復籍を許可した学生の復籍後の在学期間は、除籍前の在学期間に通算する。

## 第9章 長期履修学生

**(長期履修学生)**

**第43条** 学長は、学生が職業を有している等の事情により、第7条第1項に定める修業年限を超える一定の期間にわたり計画的に授業科目を履修し卒業することを希望する旨を申し出たときは、その計画的な履修を認めることができる。

2 長期履修学生に関し必要な事項は、別に定める。

## 第10章 賞罰

**(表彰)**

**第44条** 学長は品行、学業とも優秀で他の模範となる学生に対しては、表彰を行なうことができる。

**(懲戒)**

**第45条** 学長は本学の規則に違反し、又は学生の本分に反する行為をした者を懲戒するものとする。

- 2 前項の懲戒は、訓戒、謹慎、停学及び退学とする。
- 3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行なう。
  - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
  - (2) 正当な理由がなくて出席常でない者
  - (3) 大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反する行為のあった者
  - (4) 学業を怠り、成業の見込みがない者

**第46条** (削除)

**第47条** (削除)

**第48条** (削除)

## 第11章 入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金

### (入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金)

第49条 本学の入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金は、別表第Ⅳのとおりとする。

### (入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金の納入方法)

第50条 入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金の納入は、次のとおりとする。

- (1) 入学検定料は、入学願書提出と同時に納入しなければならない。
- (2) 入学金は、入学が許可され次第、指定の期日までに納入しなければならない。
- (3) 授業料及びその他の納付金は、4月と10月の2期に分け、指定の期日までに納入しなければならない。ただし、一年次前期の納付金については、別に指定する期日までに納入しなければならない。

2 前項に規定する納付金に関し必要な事項は別に定める。

### (授業料及びその他の納付金の免除等)

第51条 授業料及びその他の納付金については、事情により別に定める規程に従い、その一部又は全額を免除することができる。

2 授業料及びその他の納付金について、分納又は延納を許可することがある。

### (授業料及びその他の納付金の変更)

第52条 在学中において授業料及びその他の納付金に変更があったときは、新たに定められた金額に基づいて納入しなければならない。

### (教材費用、行事費用等)

第53条 入学金、授業料及びその他の納付金のほかに、教育に必要と判断される教材費用、行事費用等を臨時に徴収することがある。

### (入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金の返還)

第54条 一旦納入された入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金の返還については次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 一旦納入された入学検定料及び入学金は、返還しないものとする。
- (2) 授業料及びその他の納付金は、入学試験実施年度の3月31日までに入学辞退の申し出のあった場合は、これを返還する。

### (退学及び転学等の場合の授業料等)

第55条 退学した者、転学した者は、学籍を有した学期分の授業料及びその他の納付金を納入しなければならない。

2 停学中の者は、停学期間中の学期分の授業料及びその他の納付金を納入しなければならない。

3 休学期間が第14条に定める前期又は後期の全期間となる場合は、在籍諸費として、休学する学期の授業料の5分の1の額を納入しなければならない。

4 学期の途中から休学する者、又は学期の途中で復学する者は、休学、又は復学した学期の授業料及びその他の納付金の全額を納入しなければならない。

(納付金未納者への対応)

**第56条** 納入期限に至っても納付金を納入しない者には督促する。督促を受けてから10日以上経過してなお納入しない場合は、第42条第3号を適用する。

## 第12章 特別聴講生、科目等履修生、聴講生、研究生及び委託生

(特別聴講生、科目等履修生、聴講生、研究生及び委託生)

**第57条** 特別聴講生、科目等履修生、聴講生、研究生及び委託生として本学を志願する者がある場合は、本科生の学修を妨げない限り、学長がこれを許可する。

(特別聴講生)

**第58条** 本学において、特定の授業科目を履修し、単位を修得しようとする他の大学等の学生があるときは、当該大学等との単位互換制度に基づき、特別聴講生として許可することができる。

2 特別聴講生に関し必要な事項は別に定める。

(科目等履修生)

**第59条** 科目等履修生は、授業科目のうちから一科目又は数科目を履修することができる。

2 科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

(聴講生)

**第60条** 聴講生は、授業科目のうちから一科目又は数科目を履修することができる。ただし、単位を取得することはできない。

2 聴講生に関し必要な事項は、別に定める。

(研究生)

**第61条** 本学及び他の大学で2年以上の課程を修了した者で、特定の課題について研究学修する者を研究生とする。

(委託生)

**第62条** 官公庁、法人又はその他の諸団体から学修を委託された者を委託生とする。

(定員としての取扱い)

**第63条** 特別聴講生、科目等履修生、聴講生、研究生及び委託生は定員外とする。

(特別聴講生等の規程)

**第64条** 特別聴講生、科目等履修生、聴講生、研究生及び委託生には、本学則及びその他の学生に関する規程を準用する。

(科目等履修生等の納付金)

**第65条** 科目等履修生、聴講生、研究生及び委託生に関する入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金は、別表第Vを適用する。

(科目等履修生等の納付金の納入方法)

**第66条** 前条に関する納付については、本学則第50条、第51条、第52条、第53条、第54条、第55条及び第56条を準用する。



## 第13章 附属施設

### (附属図書館)

第67条 本学にヘッセル記念図書館を設ける。

- 2 ヘッセル記念図書館に関する規程は、別に定める。

### (地域教育開発センター)

第68条 本学に、地域の教育の発展に資するため、地域教育開発センターを置く。

- 2 地域教育開発センターに関する規程は、別に定める。

## 第14章 厚生施設

### (厚生施設)

第69条 本学に、学生の福利厚生を図るため、食堂、学生相談室、学生寮、その他の厚生施設を置く。

- 2 厚生施設の運営に関する必要な事項は、別に定める。

## 第15章 学則の改正

### (改正)

第70条 この学則を改正しようとするときは、大学評議会の議を経て理事会の承認を得なければならない。

### 附 則

- 1 この学則は、2008（平成20）年4月1日から施行する。ただし、平成19年度以前に入学の学生は従前の学則による。

### 附 則

- 1 この学則は、2009（平成21）年4月1日以降の入学者から施行する。

### 附 則

- 1 この学則は、2010（平成22）年4月1日から施行する。ただし、2009（平成21）年度以前に入学の学生は従前の学則による。
- 2 前項の規定にかかわらず、第28条に定める成績評価については、2008（平成20）年度以降に入学した学生から適用する。

### 附 則

- 1 この学則は、2011（平成23）年4月1日から施行する。ただし、2010（平成22）年度以前に入学の学生は従前の学則による。

### 附 則

- 1 この学則は、2012（平成24）年4月1日から施行する。ただし、2011（平成23）年度以前に入学の学生は従前の学則による。

なお、第16条に定める休業日、第45条の懲戒については、2011（平成23）年度以前に入学した学生にも適用する。

### 附 則

- 1 この学則は、2013（平成25）年4月1日から施行する。ただし、2012（平成24）年度以前に入学の学生は従前の学則による。
- 2 前項の規定にかかわらず、第23条の卒業の要件については、2012（平成24）年度以降に入学した学生から適用する。
- 3 第18条、第49条及び第65条の別表の適用については、次のとおりとする。

	対 象	備 考	
第18条	別表第1	・2012（平成24）年度以降の入学生	2012（平成24）年4月1日施行
	別表第2	・2012（平成24）年度以降の食物栄養学科入学生	2012（平成24）年4月1日施行
	別表第3	・2013（平成25）年度以降のコミュニティ文化学科入学生	2013（平成25）年4月1日施行
	別表第3－（1）	・2012（平成24）年度以降のコミュニティ文化学科入学生 ただし、「備考」の「卒業要件64～」を「卒業要件62～」に変更する。	2012（平成24）年4月1日施行
第49条	別表第4	・2012（平成24）年度以降の入学生	2012（平成24）年4月1日施行
第65条	別表第5	・2012（平成24）年度以降の入学生	2012（平成24）年4月1日施行

- 4 前項に定める別表は、当該学生の在籍がなくなった年度をもって廃止する。

### 附 則

- 1 この学則は、2014（平成26）年3月20日から施行し、2013（平成25）年4月1日から適用する。
- 2 学則第23条第1項第2号の卒業要件については、以下のとおり変更し、2012（平成24）年度及び2013（平成25）年度入学生に適用する。

（2）コミュニティ文化学科の卒業要件の単位数は、全学共通科目について21単位以上（言語教育科目2年生配当科目を除く）、学科共通科目について11単位以上、専門教育科目、資格課程科目、言語教育科目（2年次配当科目）及び他大学科目・他学科科目について30単位以上、合計62単位以上を修得しなければならない。

3 第18条、第49条及び第65条の別表の適用については、次のとおりとする。

		対 象	備 考
第18条	別表第1	・2012（平成24）年度以降の入学生	2012（平成24）年4月1日施行
	別表第2	・2012（平成24）年度以降の食物栄養学科入学生	2012（平成24）年4月1日施行
	別表第3	・2013（平成25）年度以降のコミュニティ文化学科入学生	2013（平成25）年4月1日施行
	別表第3－（1）	・2012（平成24）年度のコミュニティ文化学科入学生 ただし、「備考」の「卒業要件64～」を「卒業要件62～」に変更する。	2012（平成24）年4月1日施行
第49条	別表4	・2012（平成24）年度以降の入学生	2012（平成24）年4月1日施行
第65条	別表5	・2012（平成24）年度以降の入学生	2012（平成24）年4月1日施行

4 前項に定める別表は、当該学生の在籍がなくなった年度をもって廃止する。

#### 附 則

- この学則は、2014（平成26）年4月1日から施行する。
- 第18条、第49条及び第65条の別表の適用については、次のとおりとする。

		対 象	備 考
第18条	別表第1	・2012（平成24）年度以降の入学生	2012（平成24）年4月1日施行
	別表第2	・2012（平成24）年度以降の食物栄養学科入学生	2012（平成24）年4月1日施行
	別表第3	・2014（平成26）年度以降のコミュニティ文化学科入学生	2014（平成26）年4月1日施行
	別表第3－（1）	・2013（平成25）年度のコミュニティ文化学科入学生	2013（平成25）年4月1日施行
第49条	別表4	・2014（平成26）年度以降の入学生	2014（平成26）年4月1日施行
	別表4－（1）	・2012（平成24）年度・2013（平成25）年度の入学生	2012（平成24）年4月1日施行
第65条	別表5	・2012（平成24）年度以降の入学生	2012（平成24）年4月1日施行

3 前項に定める別表は、当該学生の在籍がなくなった年度をもって廃止する。

### 附 則

- 1 この学則は、2015（平成27）年4月1日から施行する。

### 附 則

- 1 この学則は、2016（平成28）年4月1日から施行する。
- 2 第18条、第49条及び第65条の別表の適用については、次のとおりとする。
- 3 ただし、改正後の第20条の規定に関わらず、2014（平成26）年度・2015（平成27）年度入学のコミュニティ文化学科の学生において司書の資格を取得しようとする者は、授業科目の中から図書館法に定める所要科目単位（本学開講科目〔別表3－（1）〕司書科目）を修得しなければならない。

	対 象	備 考	
第18条	別表第Ⅰ	・2016（平成28）年度以降の入学生	2016（平成28）年4月1日施行
	別表第1－（1）	・2014（平成26）年度・2015（平成27）年度の入学生	2012（平成24）年4月1日施行
	別表第Ⅱ	・2016（平成28）年度以降の食物栄養学科入学生	2016（平成28）年4月1日施行
	別表第2－（1）	・2014（平成26）年度・2015（平成27）年度の食物栄養学科入学生	2012（平成24）年4月1日施行
	別表第Ⅲ	・2016（平成28）年度以降のコミュニティ文化学科入学生	2016（平成28）年4月1日施行
	別表第3－（1）	・2014（平成26）年度・2015（平成27）年度のコミュニティ文化学科入学生	2014（平成26）年4月1日施行
第49条	別表第Ⅳ	・2016（平成28）年度以降の入学生	2016（平成26）年4月1日施行
	別表第4－（1）	・2014（平成26）年度・2015（平成27）年度の入学生	2014（平成26）年4月1日施行
第65条	別表第Ⅴ	・2016（平成28）年度以降の入学生	2016（平成28）年4月1日施行
	別表第5－（1）	・2014（平成26）年度・2015（平成27）年度の入学生	2012（平成24）年4月1日施行

- 4 前項に定める別表は、当該学生の在籍がなくなった年度をもって廃止する。

### 附 則

- 1 この学則は、2017（平成29）年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表の規定は、2017（平成29）年度入学生から適用し、2016（平成28）年度以前の入学生については、従前の学則に規定する別表を適用する。

#### 附 則

- 1 この学則は、2018（平成30）年4月1日から施行する。  
なお、第42条の第2項および第55条の第3項については、2017（平成29）年度以前に入学した学生にも適用する。

#### 附 則

- 1 この学則は、2019（平成31）年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表の規定は、2019（平成31）年度入学生から適用し、2018（平成30）年度以前の入学生については、従前の学則に規定する別表を適用する。

〔別表第Ⅰ〕 第18条関係

食物栄養学科							
		授業科目の名称	単位			備考	
			必修	選択	自由		
全学 共通 科目	北陸学院 科目	北陸学院セミナーⅠ	1				
		北陸学院セミナーⅡ	1				
		キリスト教概論Ⅰ	1				
		キリスト教概論Ⅱ	1				
	総合教養科目	総合教養AⅠ			2		
		総合教養AⅡ			2		
		総合教養BⅠ			2		
		総合教養BⅡ			2		
		総合教養CⅠ			2		
		総合教養CⅡ			2		
		総合教養DⅠ			2		
	総合教養DⅡ			2			
	言語教育科目	日本語基礎				1	
		日本語表現法Ⅰ	1				
		日本語表現法Ⅱ	1				
		英語基礎				1	
		英語AⅠ			1		
		英語AⅡ			1		
		英語BⅠ			1		
		英語BⅡ			1		
		英語CⅠ			1		
		英語CⅡ			1		
		英語DⅠ			1		
		英語DⅡ			1		
		英語EⅠ			1		
		英語EⅡ			1		
		英語FⅠ			1		
		英語FⅡ			1		
		アクティブ・イングリッシュA			1		
	アクティブ・イングリッシュB			2			
	アクティブ・イングリッシュC			3			
	スポーツ・健康科目	生涯スポーツA	1				
		生涯スポーツB			1		
キャリア教育科目	キャリアデザインⅠ	1					
	キャリアデザインⅡ	1					
	情報機器演習A	1					
	情報機器演習B			1			

※ 自由科目は卒業単位に含まれない。

〔別表第Ⅰ〕 第18条関係

コミュニティ文化学科					
	授業科目の名称	単位			備考
		必修	選択	自由	
全学共通科目	北陸学院 科目	北陸学院セミナーⅠ	1		
		北陸学院セミナーⅡ	1		
		キリスト教概論Ⅰ	1		
		キリスト教概論Ⅱ	1		
	総合教養科目	総合教養AⅠ		2	
		総合教養AⅡ		2	
		総合教養BⅠ		2	
		総合教養BⅡ		2	
		総合教養CⅠ		2	
		総合教養CⅡ		2	
		総合教養DⅠ		2	
	総合教養DⅡ		2		
	言語教育科目	日本語基礎			1
		日本語表現法Ⅰ	1		
		日本語表現法Ⅱ	1		
		英語基礎			1
		英語AⅠ		1	
		英語AⅡ		1	
		英語BⅠ		1	
		英語BⅡ		1	
		英語CⅠ		1	
		英語CⅡ		1	
		英語DⅠ		1	
		英語DⅡ		1	
		英語EⅠ		1	
		英語EⅡ		1	
		英語FⅠ		1	
		英語FⅡ		1	
		アクティブ・イングリッシュA		1	
		アクティブ・イングリッシュB		2	
		アクティブ・イングリッシュC		3	
		中国語Ⅰ		1	
	中国語Ⅱ		1		
	フランス語Ⅰ		1		
	フランス語Ⅱ		1		
	スポーツ・健康科目	生涯スポーツA	1		
	キャリア教育科目	キャリアデザインⅠ	1		
		キャリアデザインⅡ	1		
		情報機器演習A	1		
		情報機器演習B	1		

※ 自由科目は卒業単位に含まれない。

〔別表第Ⅱ〕 第18条関係

食物栄養学科					
	授業科目の名称	単位			備考
		必修	選択	自由	
学科基礎科目	学びの基礎	1			
	キャリア実践演習	1			
	人間の探究Ⅰ	1			
	人間の探究Ⅱ	1			
	栄養士への道A	1			
	栄養士への道B	1			
	栄養士への道C	1			
	栄養士への道D	1			
	科学の基礎			2	
栄養士のための計算入門			1		
専門教育科目	公衆衛生学	2			
	社会福祉概論	2			
	人体構造学	2			
	生理学（含運動生理学）	2			
	栄養生化学	2			
	病気のしくみ		2		
	生理学実習	1			
	栄養生化学実験	1			
	食品学Ⅰ	2			
	食品学Ⅱ	2			
	食品衛生学	2			
	食品学実験	1			
	食品衛生学実験	1			
	基礎栄養学	2			
	応用栄養学	2			
	臨床栄養学Ⅰ	2			
	臨床栄養学Ⅱ		2		
	応用栄養学実習	1			
	臨床栄養学実習	1			
	栄養指導論Ⅰ	2			
	栄養指導論Ⅱ	2			
	公衆栄養学	2			
	栄養指導論実習	1			
	給食実務論（含計画）	2			
	調理学	2			
	調理学実習A	1			
	調理学実習B	1			
	調理学実習C		1		
	調理学実習D		1		
	給食管理実習Ⅰ		1		
	給食管理実習Ⅱ		1		
	食事計画実習		1		
	校外実習		1		
	食品の消費と流通		2		
	フードコーディネーター論		2		
	フードスペシャリスト論		2		
	官能評価・鑑別論		2		
	日本国憲法		2		
	学校栄養教育論		2		
	教育原理		1		
	教育者論		2		
	発達心理学		1		
	特別支援教育		1		
道徳・特別活動論（教育課程を含む）		1			
教育方法論（総合的な学習の時間の指導法を含む）		1			
教育相談（生徒指導法を含む）		1			
栄養教育実習指導		1			
栄養教育実習		1			
教職実践演習（栄養教諭）		2			

※ 自由科目は卒業単位に含まれない。



〔別表第Ⅲ〕 第18条関係

コミュニティ文化学科					
	授業科目の名称	単位			備考
		必修	選択	自由	
学科基礎科目	キリスト教と生活	2			
	キリスト教とホスピタリティ	2			
	青年の心理	2			
	結婚と家族形成	2			
	健康論	1			
	社会心理学の基礎		2		
	現代社会の基礎知識		2		
	スタートアップセミナー	2			
	基礎ゼミⅠ	2			
	基礎ゼミⅡ	2			
	専門ゼミⅠ	2			
	専門ゼミⅡ	2			
	キャリア開発セミナーA	1			
	キャリア開発セミナーB	1			
	キャリア開発セミナーC	1			
	キャリア教養講座A	1			
	キャリア教養講座B	1			
	キャリア教養講座C		1		
	ビジネス人間関係論		2		
	数学基礎				1
専門教育科目	統計の基礎		2		
	リサーチ入門		2		
	アカデミックリーディング		1		
	小論文作成法		1		
	資格簿記A		1		
	資格簿記B		1		
	資格簿記C		1		
	資格接客サービスA		1		
	資格接客サービスB		1		
	資格秘書技能A		1		
	資格秘書技能B		1		
	資格コンピュータA		1		
	資格コンピュータB		1		
	データベース利用法		1		
	デザインソフト演習Ⅰ		1		
	デザインソフト演習Ⅱ		1		
	プレゼンテーション演習		1		
	情報科学		2		
	企業と社会		2		
	ファイナンスの基礎		2		
	CSとマーケティング		2		
	経営戦略		2		
	医学一般		2		
	医療管理学		2		
	診療報酬実務		2		
	医療事務英語		1		
	Kanazawa Guide		2		
	Hospitality English		1		
	金沢学		2		
	ホテル・ブライダルサービス論		2		
	地域と観光（概論）		2		
	地域と観光（フィールドワーク）		2		
	Grammar		1		
	Writing		1		
	Reading		1		
	異文化コミュニケーション論		2		
	海外地域研究		2		
	ワールドトピックス		2		
	English Communication Skills		1		
	Advanced English I		1		

コミュニティ文化学科					
授業科目の名称		単位			備考
		必修	選択	自由	
専門教育科目	Advanced English II		1		
	Advanced English III		1		
	Business English Skills		1		

※ 自由科目は卒業単位に含まれない。

学

則

[別表第Ⅳ] 第49条関係 (本科生)

食 物 栄 養 学 科		
納付金の種類	金 額	備 考
入学検定料	30,000 円	下記以外の入試制度
	10,000 円	大学入試センター試験結果利用入試
入学金	200,000 円	
授業料	1 年前期	300,000 円
	1 年後期	300,000 円
	2 年前期	300,000 円
	2 年後期	300,000 円
施設設備費	1 年前期	160,000 円
	1 年後期	160,000 円
	2 年前期	160,000 円
	2 年後期	160,000 円
実習料	1 年前期	35,000 円
	1 年後期	35,000 円
	2 年前期	35,000 円
	2 年後期	35,000 円

コ ミ ュ ニ テ ィ 文 化 学 科		
納付金の種類	金 額	備 考
入学検定料	30,000 円	下記以外の入試制度
	10,000 円	大学入試センター試験結果利用入試
入学金	200,000 円	
授業料	1 年前期	300,000 円
	1 年後期	300,000 円
	2 年前期	300,000 円
	2 年後期	300,000 円
施設設備費	1 年前期	150,000 円
	1 年後期	150,000 円
	2 年前期	150,000 円
	2 年後期	150,000 円
実習料	1 年前期	20,000 円
	1 年後期	20,000 円
	2 年前期	20,000 円
	2 年後期	20,000 円

〔別表第Ⅳ〕 第49条関係（長期履修学生）

食 物 栄 養 学 科			
納付金の種類		金 額	備 考
授業料 施設設備費 実習料	総額	2,180,000 円	納入方法については別に定める
在籍料	半期	30,000 円	4年次以降納入すること

コ ミ ュ ニ テ ィ 文 化 学 科			
納付金の種類		金 額	備 考
授業料 施設設備費 実習料	総額	2,080,000 円	納入方法については別に定める
在籍料	半期	30,000 円	4年次以降納入すること

学

則

〔別表第Ⅴ〕 第65条関係（科目等履修生）

納付金の種類		金 額	備 考
入学検定料		5,000 円	前納（指定の期日までに）
入学金		20,000 円	前納（指定の期日までに）
授業料（1単位あたり）		10,000 円	前納（指定の期日までに）
備考	必要な教材費は実費を徴収する		指定の期日までに

（聴講生、研究生、委託生）

納付金の種類		金 額	備 考
審査料		5,000 円	前納（指定の期日までに）
登録料		5,000 円	前納（指定の期日までに）
聴講料（1単位あたり）		10,000 円	前納（指定の期日までに）
備考	教材費は実費を徴収する		指定の期日までに

# 北陸学院大学短期大学部 履修規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、北陸学院大学短期大学部学則（以下「学則」という。）に基づき、教育課程及び履修方法等について必要な事項を定める。

### (履修)

第2条 短期大学部学生（以下「学生」という。）は、学則及びこの規程により、全学共通科目と、学科基礎科目、専門教育科目を履修する。

2 この規程に定めのない事項で学生が履修上遵守すべき重要事項若しくは、この規程が前提とする履修上の例外事項で、この規程上明記されていない事項については、細則若しくは教学・学生支援センター運営会議（以下「センター運営会議」という。）の申し合わせでこれを定めるものとする。

## 第2章 開講

### (開講科目)

第3条 開設する授業科目の開講年次、学期及び単位の学期配当は、別表1のとおりとする。

2 別表1に定める開講年次及び学期の学期配当は、特別な事情がある場合、短期大学部長（以下、「学部長」という。）は、センター運営会議の議に基づき、期間を定めてその内容を変更することができる。この場合、学部長は、年度開始当初に当該変更内容及び期間を通知するものとする。

3 各年度の開講授業科目は、授業時間割により通知する。

### (教職課程の履修)

第4条 教職課程の授業科目及び履修方法については別に定める。

### (栄養士資格)

第5条 食物栄養学科において、栄養士資格を取得しようとする者は、学則第21条第1項及び別表3に定める単位を修得しなければならない。

### 第6条 (削除)

### (フードスペシャリスト受験資格、医療管理秘書士資格、社会福祉主事任用資格)

第7条 フードスペシャリスト受験資格、医療管理秘書士資格、社会福祉主事任用資格を取得しようとする者の授業科目及び履修方法については別に定める。

## 第3章 履修の通則

### (履修年次)

第8条 学生は、原則として、所属学科の所属年次に配当された授業科目を履修するものとする。

### (履修手続き)

第9条 学生は、指定する期日までに、履修しようとする授業科目について、履修登録を終えなければならない。

- 2 前項の登録をしていない科目については、履修することはできない。
- 3 本規程及びその趣旨に違背する登録については、訂正しなければならない。

### (履修の制限)

第10条 次に掲げる授業科目は履修することはできない。

- (1) 履修登録をしていない授業科目
  - (2) 既に単位を修得した授業科目
  - (3) 同一時間に開講する他の授業科目
- 2 授業科目の一部について、年度により開講しないこと及び履修人数を制限することがある。

### (履修登録単位の制限)

第10条の2 食物栄養学科の履修登録できる単位数の上限は、半期24単位とする。

- 2 コミュニティ文化学科の履修登録できる単位数の上限は、半期24単位とする。
- 3 履修登録単位数の上限に含まれるものは、全学共通科目と、学科基礎科目、専門教育科目、他学科科目及び他大学科目とする。
- 4 履修登録単位数の上限には、次の科目は含まないものとする。
  - (1) 学外施設で行われる実習及び実習指導に関する科目
  - (2) 集中講義（北陸学院セミナーⅠ、北陸学院セミナーⅡを含む）
  - (3) 自由科目（進級、卒業及び課程履修に必要な単位とはならない科目）
  - (4) 本学が認めた単位互換科目（いしかわシティカレッジ、放送大学）
  - (5) 教職専門科目（食物栄養学科生のみ）
  - (6) 司書資格科目（コミュニティ文化学科生のみ）

### (出席・欠席)

第11条 学生は、履修科目の単位認定を受けるためには、当該授業科目の授業回数の3分の2以上出席しなければならない。

- 2 学部長は、忌引きによる欠席について、出席として取り扱う。
- 3 次の各号による欠席は、「特定欠席」とし、欠席として取り扱う。なお所定の手続きを行った場合、当該学生に対し担当教員が課題等を課し配慮する。

- (1) 学校保健安全法に定める学校感染症
  - (2) 単位修得を伴う実習のための欠席
  - (3) 学校の代表として、公的行事に参加する場合の欠席。なお対象となる公的行事は、大学評議会で決議したものに限る。
- 4 前項の規定に関わらず、出席に関し、センター運営会議の議を経て学部長が必要と認めた場合には、配慮を行う場合がある。
  - 5 学生が、当該授業科目を授業回数の3分の1を超えて欠席した場合、授業担当教員は当該授業科目の受講を停止させることができる。
  - 6 学生が学期の途中で復学したときの授業科目の受験資格については、第1項を適用する。
  - 7 通年開講科目の授業時間数は、前期後期合算で計算するものとする。ただし、授業担当者があらかじめ年度の初めに学期毎に計算することを明示した場合は、この限りではない。

## 第4章 履修の特例

### (履修学科等の特例)

- 第12条** 学生は、他学科又は大学で開講される授業科目については、当該学科の定める履修条件により、届け出等の諸手続きを経たうえで、これを履修することができる。
- 2 前項の場合、コミュニティ文化学科においては、3単位を上限として、学則23条に定める卒業に必要な単位として算入することができる。
  - 3 前項に該当しない他学科又は大学での履修科目は、自由科目（進級、卒業及び課程履修に必要な単位とはならない科目）として取り扱う。

### (履修年次の特例)

- 第13条** 学生は、学部長が特段の必要性を認めた場合、所属年次より上の年次の授業科目を申請のうえ、履修することができる。

### (履修科目の特例)

- 第14条** 学生は、履修の希望の有無にかかわらず、学部長が指定した授業科目については、履修しなければならない。

## 第5章 成績評価

### (成績評価)

- 第15条** 成績評価は、各授業科目の教育目標に対する受講生の到達度を見るため、講義、演習、実験、実習、実技等の授業形態に応じた適切な評価方法及び評価基準に基づき行う。
- 2 成績の評価方法は、定期試験（筆記、口述、実技、論文、レポート等の方法を含む）、履修期間中の平常成績（臨時試験、小テスト、課題、授業への参加態度、予習復習等の自主的学習態度等を含む）及び出欠状況等を総合して行う。

**(評価基準)**

**第16条** 成績は、100点を満点とし、60点以上を合格とする。ただし、追試験の場合は20%以内において成績を減点することができる。再試験の評価は60点を最高得点とする。

2 評価は、次のとおりとし、S、A、B、Cは合格、Fは不合格とする。なお、Xは単位喪失、Wは履修中止とする。

(1) Sは、100点～90点とする。

(2) Aは、89点～80点とする。

(3) Bは、79点～70点とする。

(4) Cは、69点～60点とする。

(5) Fは、59点以下とする。

3 成績評価の結果、合格と認定された科目について、当該授業科目の所定の単位を認定する。

4 他大学等での履修により修得した単位を本学の単位として認定した授業科目については、成績評価は行わず、単位のみの認定とし、Transferred Credit (以下、「T」という。)と表示する。

5 第2項による成績評価に基づく学業結果を総合的に判断する指標として、Grade Point Average (以下、「GPA」という。)制度を採用する。

6 前項に定めるGrade Point (以下、「GP」という。)は、次のとおりとし、S、A、B、C、F及びXについて、そのGPにその単位数を乗じて得た数の総和を総履修登録単位数 (T及びWを除く) で除して算出する。ただし、卒業単位に算入されない科目は算出対象としない。

(1) Sは、4ポイントとする。

(2) Aは、3ポイントとする。

(3) Bは、2ポイントとする。

(4) Cは、1ポイントとする。

(5) Fは、0ポイントとする。

(6) Xは、0ポイントとする。

7 不正行為を行った者に対する成績評価等の取扱いについては、別に定める。

## 第6章 試験

**(試験の種類)**

**第17条** 試験の種類には、定期試験、臨時試験、追試験、再試験がある。

**(定期試験)**

**第18条** 定期試験は、各学期末に期日を定めて行う試験をいう。

2 定期試験の時間割等については、あらかじめ通知する。定期試験の時間割は、原則として授業時間割に準じて編成する。



- 3 定期試験の方法は、筆記試験、口述試験、実技試験、レポート等、各科目担当者が定めたものとする。

#### (臨時試験)

**第19条** 臨時試験は、授業担当教員が授業の理解度を確保する目的として必要に応じ授業期間中に行う試験をいう。

#### (追試験)

**第20条** 追試験は、病気、事故及び忌引などやむを得ない事由により、定期試験を受験できなかった者に対して行う試験をいう。

- 2 追試験を受験する場合、当該科目の試験実施日を含めて、原則として3日以内に所定の受験料を添えて、追試験願（病気の場合は診断書、事故の場合はその証明書等を添付）を提出し、許可を受けなければならない。
- 3 追試験の日時については、その都度通知する。

#### (再試験)

**第21条** 再試験は、定期試験又は追試験の結果が不合格と判定された授業科目について行う試験をいう。

- 2 再試験対象科目及び日程は、あらかじめ通知する。
- 3 再試験を受験する場合、所定の受験料を添えて、再試験願を提出しなければならない。

## 第7章 単位認定

#### (単位の計算)

**第22条** 単位の計算は、学則第19条の定めにより、1単位の学修時間は授業時間及び自学自習時間（予習時間及び復習時間）を合わせて45時間とする。

- (1) 講義については、15時間の授業時間及び30時間の自学自習時間をもって1単位とする。ただし、30時間の授業時間及び15時間の自学自習時間をもって1単位とすることがある。
- (2) 演習については、30時間の授業時間及び15時間の自学自習時間をもって1単位とする。ただし、15時間の授業時間及び30時間の自学自習時間をもって1単位とすることがある。
- (3) 実験、実習及び実技については、45時間の授業時間をもって1単位とする。ただし、30時間の授業をもって1単位とすることがある。
- (4) 前項の規定にかかわらず、卒業研究等については、学修の成果を評価し、単位を与えることがある。

#### (単位認定の時期)

**第23条** 単位認定は、各学期末に行う。

- 2 前項の単位認定は、前期開講科目については前期末に、後期開講科目については後期末に、前期後期通年開講科目については後期末に各々行う。

#### (単位認定の特例)

**第24条** 本学が指定する国外の大学に留学した学生に対し、学則第25条に基づき、審査のうえ、単位を認定することがある。

2 前項の単位認定を受けようとする学生は、その成績を証明する書類等を添えて願出のものとする。

3 留学による単位認定等は別に定める。

**第24条の2** 学則第26条第2項に基づき、文部科学大臣が別に定める学修を本学における授業科目とみなす単位認定の特例は、別表4のとおりとする。

2 前項の単位認定を受けようとする学生は、その成績を証明する書類等を添えて願出のものとする。

3 学部長は、前項の願出に基づき、短期大学部教授会の審議を経て、認定の可否を決定するものとする。

## 第8章 留年と退学

#### (留年・退学)

**第25条** 学則第45条により停学となった学生は、同一年次に留めることがある。また原則として、2セメスター（1年）連続して、GPAが1.0未満の学生に対しては、退学勧告を行う。

## 第9章 卒業

#### (卒業資格)

**第26条** 卒業は、学則第23条の定めにより、学生が卒業資格を得るためには、別表2に定める科目区分ごとに卒業に必要な単位を食物栄養学科は63単位以上、コミュニティ文化学科は62単位以上修得しなければならない。

## 第10章 規程の改廃

#### (規程の改廃)

**第27条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て行うものとする。

#### 附 則

- 1 この規程は、2013（平成25）年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行日において、2013（平成25）年3月31日以前から引き続き在学する者については、従前の細則を適用する。

#### 附 則

- 1 この規程は、2014年4月1日から施行し、2014年度入学生から適用する。  
なお、2013（平成25）年度入学生については従前の規程を適用し、第26条の卒業要件については今回改正した別表2－（1）を適用する。

#### 附 則

- 1 この規程は、2016年4月1日から施行し、2016年度入学生から適用する。
- 2 この規程の施行日において、2016（平成28）年3月31日以前から引き続き在学する者については、第9条、第11条および、第25条を除き、従前の規程を適用する。

#### 附 則

- 1 この規程は、2018（平成30）年4月1日から施行し、2018（平成30）年度入学生から適用する。
- 2 この規程の施行日において、2018（平成30）年3月31日以前から引き続き在学する者については、第10条の2を除き従前の規程を適用する。

#### 附 則

- 1 この規程は、2018（平成30）年9月1日から改正施行する。

#### 附 則

- 1 この規程は、2019（平成31）年4月1日から施行し、2019（平成31）年度入学生から適用する。
- 2 この規程の施行日において、2019（平成31）年3月31日以前から引き続き在学する者については、従前の規程を適用する。

別表1 食物栄養学科 科目配置表 (全学共通科目)

「必・選」欄：◎－必修、○－選択必修、空欄－選択、◆－自由 (卒業要件外)

区分	卒業要件	科目名	単位	必・選	1 単位 時間数	形態	学年学期配当・週時間				免許・資格関連				備 考		
							1年		2年		栄養 士	栄養 教諭 種	シヤリス ト	フイドス ベ		任用 資格	社会 福祉 主事
							前期	後期	前期	後期							
北陸学院科目	4単位	HG100C 北陸学院セミナー I	1	◎	30	演習		※			○				※は学期の適切な時期に実施		
		HG200C 北陸学院セミナー II	1	◎	30	演習				※	○						
		HG110C キリスト教概論 I	1	◎	15	講義	1					○					
		HG120C キリスト教概論 II	1	◎	15	講義		1				○					
総合教養科目	2単位以上	GE100C 総合教養 A I	2	○	15	講義	2				○				(子どもと教育)		
		GE110C 総合教養 A II	2	○	15	講義		2			○				(子どもと教育)		
		GE120C 総合教養 B I	2	○	15	講義	2				○				(人間と社会)		
		GE130C 総合教養 B II	2	○	15	講義		2			○				(人間と社会)		
		GE140C 総合教養 C I	2	○	15	講義	2				○				(食と生活)		
		GE150C 総合教養 C II	2	○	15	講義		2			○				(食と生活)		
		GE160C 総合教養 D I	2	○	15	講義	2				○				(情報とコミュニケーション)		
		GE170C 総合教養 D II	2	○	15	講義		2			○				(情報とコミュニケーション)		
全学共通科目	日本語2単位及び英語2単位以上	LJ090C 日本語基礎	1	◆	30	演習	2				○				「日本語基礎」履修を義務付けられた者は、単位認定後(T)、「日本語表現法」I IIを履修する。		
		LJ110C 日本語表現法 I	1	◎	30	演習	2				○						
		LJ120C 日本語表現法 II	1	◎	30	演習		2			○						
		LE090C 英語基礎	1	◆	30	演習	2								単位認定後(T)、「英語F I」「英語F II」を履修する。		
		LE155C 英語 A I	1	○	30	演習	2								A I～B IIは、大学と同時開講する。		
		LE160C 英語 A II	1	○	30	演習		2									
		LE145C 英語 B I	1	○	30	演習	2										
		LE150C 英語 B II	1	○	30	演習		2									
		LE135C 英語 C I	1	○	30	演習	2				○	○			英語の名称は、F (易)～A (難)のグレードを表し、I・IIは前期・後期を示す。		
		LE140C 英語 C II	1	○	30	演習		2			○	○					
		LE125C 英語 D I	1	○	30	演習	2				○	○					
		LE130C 英語 D II	1	○	30	演習		2			○	○					
		LE115C 英語 E I	1	○	30	演習	2				○	○			単位認定の可否にかかわらず、I履修者は同グレードのIIを履修する。		
		LE120C 英語 E II	1	○	30	演習		2			○	○					
		LE105C 英語 F I	1	○	30	演習	2	2				○	○		「英語基礎」履修を義務付けられた者は、単位認定後(T)、「英語F I」「英語F II」を履修する。		
		LE110C 英語 F II	1	○	30	演習	2	2				○	○				
LE165C アクティブ・イングリッシュA	1		15	演習	※	※	※	※						※は学期の適切な時期に実施			
LE170C アクティブ・イングリッシュB	2		15	演習	※	※	※	※									
LE175C アクティブ・イングリッシュC	3		15	演習	※	※	※	※									
※1	1単位以上	PE100C 生涯スポーツ A	1	◎	30	実技	2				○	○					
		PE110C 生涯スポーツ B	1		30	実技		2				○			Bは栄養教諭希望者は必修。		
キャリア教育科目	3単位以上	HC100C キャリアデザイン I	1	◎	30	演習	2								Aは学科共通、Bは学科特性に応じた内容を扱う。 Bは栄養教諭希望者は必修。		
		HC110C キャリアデザイン II	1	◎	30	演習		2									
		HC160C 情報機器演習 A	1	◎	30	演習	2					○					
		HC170C 情報機器演習 B	1		30	演習		2				○					

※1 スポーツ・健康科目



別表1 コミュニティ文化学科 科目配置表 (全学共通科目)

「必・選」欄：◎—必修、○—選択必修、空欄—選択、◆—自由 (卒業要件外)

区分	卒業要件	科目名	単 位	必 ・ 選	1 単 位 時 間 数	形 態	学年学期配当・週時間				資格 秘 書 士 医 療 管 理	備 考		
							1年		2年					
							前 期	後 期	前 期	後 期				
北陸学院科目	4単位	HG100C 北陸学院セミナー I	1	◎	30	演習	※					※は学期の適切な時期に実施		
		HG200C 北陸学院セミナー II	1	◎	30	演習			※					
		HG110C キリスト教概論 I	1	◎	15	講義	1							
		HG120C キリスト教概論 II	1	◎	15	講義		1						
総合教養科目	2単位以上	GE100C 総合教養 A I	2	○	15	講義	2					(子どもと教育)		
		GE110C 総合教養 A II	2	○	15	講義		2				(子どもと教育)		
		GE120C 総合教養 B I	2	○	15	講義	2					(人間と社会)		
		GE130C 総合教養 B II	2	○	15	講義		2				(人間と社会)		
		GE140C 総合教養 C I	2	○	15	講義	2					(食と生活)		
		GE150C 総合教養 C II	2	○	15	講義		2				(食と生活)		
		GE160C 総合教養 D I	2	○	15	講義	2					(情報とコミュニケーション)		
		GE170C 総合教養 D II	2	○	15	講義		2				(情報とコミュニケーション)		
全学共通科目	日本語2単位及び英語2単位以上 言語教育科目	LJ090C 日本語基礎	1	◆	30	演習	2					「日本語基礎」履修を義務付けられた者は、単位認定後 (T)、「日本語表現法 I II」を履修する。		
		LJ110C 日本語表現法 I	1	◎	30	演習	2							
		LJ120C 日本語表現法 II	1	◎	30	演習		2						
		LE090C 英語基礎	1	◆	30	演習	2					単位認定後 (T)、「英語 F I」「英語 F II」を履修する。		
		LE155C 英語 A I	1	○	30	演習	2					A I ~ B II は、大学と同時開講する。		
		LE160C 英語 A II	1	○	30	演習		2						
		LE145C 英語 B I	1	○	30	演習	2							
		LE150C 英語 B II	1	○	30	演習		2						
		LE135C 英語 C I	1	○	30	演習	2					英語の名称は、F (易) ~ A (難) のグレードを表し、I・II は前期・後期を示す。		
		LE140C 英語 C II	1	○	30	演習		2						
		LE125C 英語 D I	1	○	30	演習	2							
		LE130C 英語 D II	1	○	30	演習		2						
		LE115C 英語 E I	1	○	30	演習	2					単位認定の可否にかかわらず、I 履修者は同グレードの II を履修する。		
		LE120C 英語 E II	1	○	30	演習		2						
		LE105C 英語 F I	1	○	30	演習	2	2						
		LE110C 英語 F II	1	○	30	演習	2	2						
				LE165C アクティブ・イングリッシュ A	1		15	演習	※	※	※	※		※は学期の適切な時期に実施
				LE170C アクティブ・イングリッシュ B	2		15	演習	※	※	※	※		
				LE175C アクティブ・イングリッシュ C	3		15	演習	※	※	※	※		
				LC100C 中国語 I	1		30	演習			2			
LC110C 中国語 II	1				30	演習				2				
LF100C フランス語 I	1				30	演習			2					
LF110C フランス語 II	1				30	演習				2				
※1 ※2		PE100C 生涯スポーツ A	1	◎	30	実技	2							
キャリア教育科目	4単位	HC100C キャリアデザイン I	1	◎	30	演習	2							
		HC110C キャリアデザイン II	1	◎	30	演習			2					
		HC160C 情報機器演習 A	1	◎	30	演習	2				○	A は学科共通、B は学科特性に応じた内容を扱う。		
		HC170C 情報機器演習 B	1	◎	30	演習		2			○			

※1 スポーツ・健康科目

※2 1単位

履  
修  
規  
程

別表1 コミュニティ文化学科 科目配置表 (学科基礎科目・専門教育科目)

「必・選」欄：◎－必修、○－選択必修、空欄－選択、◆－自由 (卒業要件外)

区分	卒業要件	科目名	単位	必・選	1 単位 時間数	形態	学年学期配当・週時間				資格 秘書 士 管理 医療 管理	備考
							1年		2年			
							前期	後期	前期	後期		
教養	24単位以上	CL200C キリスト教と生活	2	◎	15	講義			2			
		CL210C キリスト教とホスピタリティ	2	◎	15	講義				2		
		CL130C 青年の心理	2	◎	15	講義	2					
		CL220C 結婚と家族形成	2	◎	15	講義			2			
		CL110C 健康論	1	◎	15	講義		1				
		CL230C 社会心理学の基礎	2		15	講義				2		
		CL120C 現代社会の基礎知識	2		15	講義		2				
	ゼミナール	CS100C スタートアップセミナー	2	◎	15	演習	2					
		CS110C 基礎ゼミⅠ	2	◎	15	演習	2					
		CS120C 基礎ゼミⅡ	2	◎	15	演習		2				
		CS200C 専門ゼミⅠ	2	◎	15	演習			2			
		CS210C 専門ゼミⅡ	2	◎	15	演習				2		
		CC110C キャリア開発セミナーA	1	◎	30	演習	2					
		CC120C キャリア開発セミナーB	1	◎	30	演習		2				
キャリア支援	CC200C キャリア開発セミナーC	1	◎	30	演習		2					
	CC130C キャリア教養講座A	1	◎	30	演習	2						
	CC140C キャリア教養講座B	1	◎	30	演習		2					
	CC210C キャリア教養講座C	1		30	演習			2				
	CC220C ビジネス人間関係論	2		15	講義				2			
	CC090C 数学基礎	1	◆	30	演習	2					履修するよう指導された者は必ず受講する	
	専門基礎	CF100C 統計の基礎	2		15	講義		2				
CF200C リサーチ入門		2		15	講義			2				
CF110C アカデミックリーディング		1		30	演習		2					
CF210C 小論文作成法		1		30	演習			2				
ビジネス・経営実務	言語教育科目(2年次配当科目)と合わせて20単位以上	CB100C 資格簿記A	1		30	演習	2				全経簿記3級	
		CB105C 資格簿記B	1		30	演習		2			日商簿記3級	
		CB200C 資格簿記C	1		30	演習			2		日商簿記2級	
		CB110C 資格接客サービスA	1		30	演習	2				サービス接遇検定3級	
		CB115C 資格接客サービスB	1		30	演習		2			サービス接遇検定2級、準1級	
		CB120C 資格秘書技能A	1		30	演習	2				秘書検定3級	
		CB125C 資格秘書技能B	1		30	演習		2			秘書検定2級	
		CB130C 資格コンピュータA	1		30	演習	2				MOS (Word,Excel)	
		CB135C 資格コンピュータB	1		30	演習		2			MOS (Word,Excel)	
		CB205C データベース利用法	1		30	演習			2			
		CB210C デザインソフト演習Ⅰ	1		30	演習			2			
		CB215C デザインソフト演習Ⅱ	1		30	演習				2		
		CB220C プレゼンテーション演習	1		30	演習				2		
		CB140C 情報科学	2		15	講義	2					
		CB145C 企業と社会	2		15	講義		2				
		CB150C ファイナンスの基礎	2		15	講義		2				
		CB225C CSとマーケティング	2		15	講義			2			
CB230C 経営戦略	2		15	講義				2				
医療事務	CM200C 医学一般	2		15	講義			2		○		
	CM210C 医療管理学	2		15	講義			2		○		
	CM220C 診療報酬実務	2		15	講義			2		○		
	CM230C 医療事務英語	1		30	演習				2			
観光・ホテル	CR200C Kanazawa Guide	2		15	講義			2				
	CR210C Hospitality English	1		30	演習				2			
	CR100C 金沢学	2		15	講義		2					
	CR110C ホテル・ブライダルサービス論	2		15	講義		2					
	CR220C 地域と観光(概論)	2		15	講義			2				
	CR230C 地域と観光(フィールドワーク)	2		30	演習				2			
英語・異文化理解	CE100C Grammar	1		30	演習	2						
	CE110C Writing	1		30	演習		2					
	CE120C Reading	1		30	演習			2				
	CE130C 異文化コミュニケーション論	2		15	講義	2						
	CE140C 海外地域研究	2		15	講義		2					
	CE200C ワールドトピックス	2		15	講義				2			
	CE150C English Communication Skills	1		30	演習	2						
	CE210C Advanced English I	1		30	演習		2					
	CE220C Advanced English II	1		30	演習			2				
	CE230C Advanced English III	1		30	演習				2			
CE240C Business English Skills	1		30	演習		2						

## 別表2 卒業要件単位

### 食物栄養学科

科目区分		卒業に必要な単位数	
全学共通科目	北陸学院科目	4単位	14単位以上
	総合教養科目	2単位以上	
	言語教育科目	日本語2単位及び英語2単位以上	
	スポーツ・健康科目	1単位以上	
	キャリア教育科目	3単位以上	
学科基礎科目		8単位以上	
専門教育科目		41単位以上	
総合計		63単位以上	

※自由科目は卒業単位に含まれない。

(食物栄養学科)

全学共通科目から14単位以上、学科基礎科目から8単位以上、専門教育科目から41単位以上合わせて合計63単位以上を修得すること。(履修科目の登録の上限：半期24単位、年間48単位)

### コミュニティ文化学科

科目区分		卒業に必要な単位数	
全学共通科目	北陸学院科目	4単位	15単位以上
	総合教養科目	2単位以上	
	言語教育科目	日本語2単位及び英語2単位以上	
	スポーツ・健康科目	1単位	
	キャリア教育科目	4単位	
学科基礎科目		24単位以上	
専門教育科目		言語教育科目(2年次配当科目)と合わせて20単位以上 (注)全学共通科目の15単位に含めた言語教育科目を除く	
他学科科目		3単位を上限として卒業に必要な単位に含めることができる	
他大学科目			
総合計		62単位以上	

※自由科目は卒業単位に含まれない。

(コミュニティ文化学科)

全学共通科目から15単位以上(言語教育科目2年次配当科目を除く)、学科基礎科目から24単位以上、専門教育科目、言語教育科目(2年次配当科目)から20単位以上、合わせて合計62単位以上を修得すること。(他学科科目(他大学科目を含む)は、3単位を上限として卒業に必要な単位に含めることができる。履修科目の登録の上限：半期24単位、年間48単位)



別表3 栄養士免許取得にかかる授業科目及び単位数

	区分			学科目名	単位	1 単位 時間 数	必 修 選 択 の 別	形 態	栄 養 士	備 考
	教育内容	単位数								
		講義又は 演習	実験又は 実習							
専門 教育 科目	社会生活と健康	4	4	公衆衛生学	2	15	必修	講義	○	
				社会福祉概論	2	15	必修	講義	○	
	人体の構造と機能	8		人体構造学	2	15	必修	講義	○	
				生理学（含運動生理学）	2	15	必修	講義	○	
				栄養生化学	2	15	必修	講義	○	
				病気のしくみ	2	15	選択	講義	○	
				生理学実習	1	45	必修	実習	○	
				栄養生化学実験	1	45	必修	実験	○	
	食品と衛生	6		食品学Ⅰ	2	15	必修	講義	○	
				食品学Ⅱ	2	15	必修	講義	○	
				食品衛生学	2	15	必修	講義	○	
				食品学実験	1	45	必修	実験	○	
				食品衛生学実験	1	45	必修	実験	○	
	栄養と健康	8		基礎栄養学	2	15	必修	講義	○	
				応用栄養学	2	15	必修	講義	○	
				臨床栄養学Ⅰ	2	15	必修	講義	○	
			臨床栄養学Ⅱ	2	15	選択	講義	○		
			応用栄養学実習	1	45	必修	実習	○		
			臨床栄養学実習	1	45	必修	実習	○		
	栄養の指導	6	栄養指導論Ⅰ	2	15	必修	講義	○		
			栄養指導論Ⅱ	2	15	必修	講義	○		
			公衆栄養学	2	15	必修	講義	○		
			栄養指導論実習	1	45	必修	実習	○		
	給食の運営	4	11	給食実務論（含計画）	2	15	必修	講義	○	
				調理学	2	15	必修	講義	○	
				給食管理実習Ⅰ	1	45	選択	実習	○	
				給食管理実習Ⅱ	1	45	選択	実習	○	
				食事計画実習	1	45	選択	実習	○	
校外実習				1	45	選択	実習	○		
調理学実習A				1	45	必修	実習	○		
調理学実習B				1	45	必修	実習	○		
調理学実習C				1	45	選択	実習	○		
調理学実習D				1	45	選択	実習	○		

別表4 単位認定の特例

大学外学修（資格認定試験の種類）	単位認定する本学の授業科目等	
	授業科目	認定単位
実用英語技能検定 2 級以上 TOEIC(Listening & Reading) 550点以上 GTEC for STUDENTS (LRW) 675点以上 TOEFL iBT 42点以上 Cambridge English: Preliminary (PET) 以上	英語 C I	1
	英語 C II	1

※認定は合格証明書等の提出によって行われる。

# 北陸学院大学短期大学部 教職課程履修規程

## (趣旨)

**第1条** この規程は、北陸学院大学短期大学部学則（以下「学則」という。）及び北陸学院大学短期大学部履修規程（以下「規程」という。）に基づき、短期大学部の教職課程の履修等について必要な事項を定める。

## (免許状の取得)

**第2条** 教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第5条別表第2に定めるところにより、栄養教諭二種免許状を取得しようとする者は、本規程第3条に定める「日本国憲法」、「体育」、「外国語コミュニケーション」、「情報機器の操作」、「栄養に係る教育に関する科目」、「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内容及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、「教育実践に関する科目」を履修し、その単位を修得しなければならない。

## (履修すべき科目と単位数)

**第3条** 教育職員免許法施行規則に定められた履修すべき科目と単位数は次のとおりとし、履修方法については、別表1のと通りの単位を修得しなければならない。

(1) 教育職員免許法施行規則第66条の6に規定する科目

- |                |     |
|----------------|-----|
| ① 日本国憲法        | 2単位 |
| ② 体育           | 2単位 |
| ③ 外国語コミュニケーション | 2単位 |
| ④ 情報機器の操作      | 2単位 |

(2) 栄養に係る教育に関する科目 2単位以上

(3) 教育の基礎的理解に関する科目 5単位

(4) 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単位

(5) 教育実践に関する科目 4単位

## (教職課程の履修登録)

**第4条** 教職課程を履修しようとする者は、所定の期間内に「教職課程登録届」を提出しなければならない。

2 教職課程の履修を取りやめた場合は、所定の手続きをしなければならない。

## (教職課程に係る実習費等)

**第5条** 教職課程に係る実習費等は、別に定める金額を納入しなければならない。

## (教育実習及び実習科目)

**第6条** 教育実習及び実習科目の履修については、別に定める。

## (規程の改廃)

**第7条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て行うものとする。

#### 附 則

- 1 この規程は、2016（平成28）年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行日において、2016（平成28）年3月31日以前から引き続き在学する者については、従前の規程を適用する。

#### 附 則

- 1 この規程は、2019（平成31）年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行日において、2019（平成31）年3月31日以前から引き続き在学する者については、従前の規程を適用する。

別表1 栄養教諭二種免許状免許課程科目（食物栄養学科適用）  
（2019年度以降入学生）

科目分類	免許法施行規則に定める科目区分等		左記に対応する本学開講授業科目			
	各科目に含める必要事項	単位	科目名	単位		備考
				必修	選択	
栄養に係る教育に関する科目	栄養教諭の役割及び職務内容に関する事項	2	学校栄養教育論	2		
	幼児、児童及び生徒の栄養に係る課題に関する事項					
	食生活に関する歴史的及び文化的事項					
	食に関する指導の方法に関する事項					
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	5	教育原理	1		教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）は「道徳・特別活動論（教育課程を含む）」に包含する。
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教育者論	2		
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		発達心理学	1		
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		特別支援教育	1		
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解					
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）					
道徳、総合的な学習の時間等の内容及び生徒指導等に関する科目	道徳、総合的な学習の時間及び特別活動に関する内容	3	道徳・特別活動論（教育課程を含む）	1		
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		教育方法論（総合的な学習の時間の指導法を含む）	1		
	生徒指導の理論及び方法		教育相談（生徒指導法を含む）	1		
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法					
栄養教育実践に関する科目	栄養教育実習（2単位）	4	栄養教育実習指導	1		
			栄養教育実習	1		
	教職実践演習（2単位）		教職実践演習（栄養教諭）	2		
66条の6に定める科目	日本国憲法	2	日本国憲法	2		
	体育	2	生涯スポーツA	1		
			生涯スポーツB	1		
	外国語コミュニケーション	2	英語AⅠ～FⅠ*	1		
			英語AⅡ～FⅡ*	1		
情報機器の操作	2	情報機器演習A	1			
		情報機器演習B	1			

\* 英語AⅠ、BⅠ、CⅠ、DⅠ、EⅠ、FⅠ及び英語AⅡ、BⅡ、CⅡ、DⅡ、EⅡ、FⅡのそれぞれのグループから、1つずつ選択。

# 北陸学院大学短期大学部 資格取得に関する履修細則

## (趣旨)

**第1条** この細則は、北陸学院大学短期大学部学則（以下「学則」という。）及び北陸学院大学短期大学部学部履修規程（以下「規程」という。）に基づき、第2条に定める資格の履修等について必要な事項を定める。

（フードスペシャリスト受験資格、社会福祉主事任用資格、医療管理秘書士資格の履修すべき科目と単位数）

**第2条** フードスペシャリスト受験資格、社会福祉主事任用資格、医療管理秘書士資格を取得しようとする者は各種資格に関連する規則及び第2項に基づき単位を修得しなければならない。

- 2 食物栄養学科において、フードスペシャリスト受験資格、社会福祉主事任用資格を取得しようとする者は、別表1、別表2に定める単位を修得しなければならない。
- 3 コミュニティ文化学科において、医療管理秘書士資格を取得しようとする者は、別表3に定める単位を修得しなければならない。

## (雑則)

**第3条** この細則に定めのない事項は教学・学生支援センター運営会議で定めるものとする。

## (細則の改廃)

**第4条** この細則の改廃は、大学評議会の議を経て行うものとする。

## 附 則

- 1 この細則は、2016（平成28）年4月1日から施行する。
- 2 この細則の施行日において、2016（平成28）年3月31日以前から引き続き在学する者については、従前の細則を適用する。

別表1 フードスペシャリスト受験資格本学開講科目

区分	規定科目	最低 単位数	本学開講科目名	単位 数	形態	配当年次及び単位数			
						1年 前期	1年 後期	2年 前期	2年 後期
必修科目	フードスペシャリスト論 (2単位以上)	2	フードスペシャリスト論	2	講義		○		
	食品の官能評価・鑑別論 (統計処理を含む) (演習2単位以上)	2	官能評価・鑑別論	2	演習			○	○
	食物学(食品学、食品加工学、食商品学等) に関する科目 (講義4単位、実験1単位以上)	食品学Ⅰ	2	講義	○				
		食品学Ⅱ	2	講義			○		
		食品学実験	1	実験					○
	食品の安全性(食品衛生、食中毒、有害物質、 食品添加物、水質等)に関する科目 (2単位以上)	2	食品衛生学	2	講義			○	
	調理学(調理科学を含む)に関する科目 (講義2単位以上、実習2単位以上)	調理学	2	講義	○				
		調理学実習A・C	2	実習	○	○			
		調理学実習B・D	2	実習	○	○			
	栄養と健康に関する科目 (食品機能論を含む) (2単位以上)	2	基礎栄養学	2	講義	○			
食品流通・消費に関する科目 (マーケティングリサーチを含む) (2単位以上)	2	食品の消費と流通	2	講義				○	
フードコーディネータ論 (2単位以上)	2	フードコーディネータ論	2	講義			○		

上記科目をすべて修得すること。

別表2 社会福祉主事任用資格に関する科目

指定授業科目	単位数	形態	配当年次及び単位数			
			1年前期	1年後期	2年前期	2年後期
公衆衛生学	2	講義		○		
社会福祉概論	2	講義				○
基礎栄養学	2	講義	○			

上記科目をすべて修得すること。

別表3 医療管理秘書士受験資格本学開講科目

科目名	単位数	形態	配当年次及び単位数			
			1年前期	1年後期	2年前期	2年後期
情報機器演習A	1	演習	○			
情報機器演習B	1	演習		○		
医学一般	2	講義			○	
医療管理学	2	講義			○	
診療報酬実務	2	講義			○	

上記科目をすべて修得すること。



# そ の 他

## I 個人情報取り扱いについて

「個人情報の保護に関する法律」（以下、「個人情報保護法」という。）の全面施行に伴う、本学の基本的姿勢は以下の通りです。

### 個人情報の保護に関する法律の厳守

個人情報保護法及び文部科学省告示「学校における生徒等に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」等、関連法令を厳守します。

### 利用目的の特定

取得した個人情報の利用は、学生への教授と円滑な学校運営に必要なものです。本学では、教務上・学生指導上必要な場合を除き、個人情報を利用することはありません。

### 個人情報の管理

取得した個人情報は必要かつ適切な安全措置を講じ管理します。明示した利用目的の範囲内で個人データ取扱いを外部へ業務委託する場合は、その委託先に対しても、当該個人データの安全管理がはかられるよう、必要かつ適切な監督を行います。

### 個人情報の第三者提供

原則として、個人情報保護法に定める場合を除き、事前に本人の同意を得ることなく、個人情報の第三者への提供は行いません。

### 個人情報保護への取り組み

個人情報保護のための学内での管理体制を整えるとともに、今後継続的に点検・改善をしていきます。また、学内において個人情報を適切に取り扱っていくため、教職員に対し教育・研修を徹底して行います。

## Ⅱ ネットワーク利用規約

北陸学院コンピュータネットワーク（以下「当ネットワーク」という）の適切な運用をはかるために、北陸学院は、当ネットワークに以下の北陸学院コンピュータネットワーク利用規約（以下「本規約」という）を設けている。当ネットワークの利用者は利用申請者が本規約の内容を承認することを前提としている。

### （総 則）

第1条 利用者は、本規約を誠実に履行しなければならない。

### （本規約の適用）

第2条 本規約は、当ネットワークを使用する際の、北陸学院と利用者との関係に適用される。

### （利用者と利用申請）

- 第3条 利用者とは、本規約を承認の上、北陸学院ネットワーク運営委員会（以下「ネットワーク運営委員会」という）に当ネットワークの利用申請を行い、当ネットワークを利用する許可を得た北陸学院に所属する教職員及び生徒、学生を指す。
2. 利用申請者は、本規約を承認の上、所定の利用申請書に必要事項を記入し、ネットワーク運営委員会に提出しなければならない。
  3. 利用申請者が生徒及び学生の場合、保証人を必要とする。

### （利用者識別名及びパスワードの管理）

- 第4条 利用者は当ネットワークの利用者識別名（以下「ユーザ名」という）及びパスワードを責任をもって管理しなければならない。特に、パスワードを第三者に漏らしてはならない。
2. 利用者のユーザ名またはパスワードが不正に使用された場合、速やかにネットワーク運営委員会に届け出なければならない。

### （禁止事項）

- 第5条 当ネットワークの利用に当たり、次の行為を禁止する。
- (1) 研究、教育、学習、これらの支援という目的から離れて、当ネットワークを利用すること。特に営利を目的として利用すること。
  - (2) 他人の知的所有権を侵害する行為、あるいは侵害する恐れのある行為。
  - (3) 他人のプライバシーを侵害する行為、あるいは侵害する恐れのある行為。
  - (4) 虚偽の情報を流布する等して他の利用者又は第三者もしくは北陸学院に不利益を与える行為。
  - (5) 誹謗、中傷、わいせつ等公序良俗に反する行為、あるいは反する恐れのある行為。
  - (6) 法令に違反する行為、あるいは違反する恐れのある行為。

- (7) 当ネットワークの管理運用に支障をきたす行為、あるいはきたす恐れのある行為。
  - (8) その他北陸学院が不相当と判断した行為。
2. 前項に抵触すると判断された時、ネットワーク運営委員会は利用者に通知することなく、当ネットワーク内に掲載された情報を削除することができる。

#### (利用資格の取消)

第6条 利用者が次の各号に該当する場合ネットワーク運営委員会は当該利用者の利用資格を停止または取り消すことができる。

- (1) 第5条に該当する禁止行為を行った場合。
  - (2) ユーザ名及びパスワード管理の義務を怠った場合。
  - (3) ユーザ名及びパスワードの譲渡、貸与、売買等の行為を行った場合。
  - (4) その他北陸学院が利用者として不相当と判断した場合。
2. 利用者および保証人は前号各号の事由の発生により北陸学院が被った損害についての賠償の責を負う。

#### (利用資格の喪失)

第7条 利用者は当ネットワークの利用資格をいつでも返上できる。この場合は、速やかに所定の届け出書をネットワーク管理センターに提出しなければならない。

2. 利用者が北陸学院の関係者でなくなった場合、当ネットワークの利用資格を失う。

#### (損害の免責)

第8条 北陸学院は当ネットワークの利用により発生した利用者自身の損害については賠償の責を負わない。

2. 利用者が当ネットワークを利用することにより第三者に損害を与えた場合、当該利用者及び保証人の責任により解決するものとし、北陸学院には損害を与えないものとする。

#### (利用規約の発効)

第9条 この利用規約は、ネットワーク運営委員会が利用申請者からの利用申請を受理したときから効力を生じる。

#### (利用規約の改訂)

第10条 本規約は北陸学院の判断により利用者の承諾なく変更・改訂できるものとする。

2. 改訂後の本規約も、北陸学院と利用者との関係に適用されるものとする。

#### (諸法令、諸規則の順守義務)

第11条 利用者は国内外の諸法令、諸規則を順守しなければならない。

附則 本規約は2000年4月1日より実施する。

### Ⅲ ネットワーク利用心得

以下は北陸学院コンピュータネットワークの利用心得です。コンピュータネットワークの使用一般についての注意事項も含まれています。これらの内容は当ネットワークの利用状況に応じて改訂されます。記述内容に留意したうえで、当ネットワークを利用してください。

#### 【利用資格など】

1. 北陸学院に所属する教職員、学生、生徒に、当ネットワークの利用申請資格がありません。学生、生徒が申請する場合は、保証人が必要です。
2. 当ネットワークの利用希望者は北陸学院コンピュータネットワーク運営委員会（以下ネットワーク運営委員会）に利用申請書を提出し、利用許可を得てください。
3. 当ネットワークでの利用者識別名（ユーザ名）は、ネットワーク運営委員会が定めたものを使用してください。
4. 利用規約に反した行為がなされた場合、ネットワーク運営委員会で扱いを検討します。次のような処置が考えられます。
  - ・学生指導、生徒指導上の指導の対象
  - ・期間を区切っての使用の停止
  - ・ユーザ名の抹消と、使用の禁止
5. 利用規約を守ることはもちろん、利用心得も尊重してください。

#### 【計算機・北陸学院コンピュータネットワーク・インターネットの利用】

1. 自分のユーザ名やパスワードを他人に使用させないでください。
2. 他人のユーザ名やパスワードを使用しないでください。
3. 営利を目的とした行為をしないでください。
4. 他人のプライバシーを尊重してください。たとえば、
  - ・他人のファイルやディレクトリを許可なく見てはいけません。
  - ・他人のユーザ名やパスワードを許可なく公開してはいけません。
5. 自らが責任の持てる内容の発言だけを発信してください。

6. 特定の個人や団体を誹謗中傷したり、蔑むような発言をしないでください。
7. 使用権のないコンピュータへ侵入するなど、不正な行為をしないでください。
8. 公序良俗に反する行為をしないでください。
9. 他の利用者や当ネットワークに迷惑もしくは損害を与える行為をしないでください。
10. 個人の情報保護のため、当ネットワークやインターネットに送り出すデータ（電子メールの文書、電子ニュースへの投稿記事、HTML文書など）には自宅住所・電話番号を記さないで下さい。やむをえない場合は、学校の所在地・電話番号で対処してください。
11. 当ネットワークやインターネットに送り出すデータ（電子メールの文面、電子ニュースへの投稿記事、HTML文書など）には半角カタカナを使用しないで下さい。漢字コードはJIS漢字コードを推奨します。また、電子メールや電子ニュースの題名（subject）や送信者（From）は半角英数記号だけで構成されることが望まれます。

#### **【電子メールの利用】**

1. 許可されていないユーザ名、架空のユーザ名で電子メールを利用しないで下さい。
2. 他人のプライバシーを尊重してください。たとえば、
  - ・他人の電子メールを許可なく見てはいけません。
  - ・他人の電子メールを許可なく公開してはいけません。

#### **【World Wide Web の利用】**

1. 学生・生徒にふさわしくないホームページには接続しないでください。
2. 有料のデータベース、オンラインショッピングなどは、教職員が研究やその支援を目的として利用する場合があります。
3. ホームページにおけるアンケートなどで個人情報（氏名・自宅住所・電話番号など）を送信する場合には、慎重に対処してください。可能ならば学校の所在地・電話番号で代用してください。

以上

## Ⅳ ソーシャルメディアガイドライン

近年、「Facebook」「Twitter」「LINE」「YouTube」等といったソーシャルメディアの普及が進み、コミュニケーションの主要ツールとして広く活用されています。

しかしその一方で、ソーシャルメディアへの不用意な投稿により、発信者の意図しない問題が引き起こされ社会問題となっています。

ソーシャルメディアの利用にあたっては、利用者がソーシャルメディアの特性を理解し、適切に利用することが必要です。

北陸学院では、ソーシャルメディアを効果的かつ安全に活用できるよう、ガイドラインを策定しました。ソーシャルメディアを私的に利用する際は、本ガイドラインの内容を理解し、自己責任の上で利用してください。

本ガイドラインは、北陸学院の学生、生徒、児童（以下「学生等」という。）および教職員が学業または私的利用にかかわらず、ソーシャルメディアを利用する行為を対象とします。

### 1. 法令遵守

日本国内の法令についての遵守はもとより、諸外国法令や国際法規についても遵守してください。特に、プライバシー、肖像権、著作権などの権利を不当に侵害することがないように注意してください。

### 2. 人権の尊重

一人ひとりの個性や多様性を尊重し、異なる意見や考え、生き方を互いに認め合うことを心掛けてください。

### 3. 守秘義務と機密保持

不適切な写真や他人の個人情報掲載等、守秘義務のある情報などを発信することがないように注意してください。

### 4. 正確な情報の記載

北陸学院の一員として、正確な情報を伝えるようにしてください。意図してか否かにかかわらず虚偽や誤解を招く情報を発信することは、あなた個人のみならず北陸学院や他の学生等および教職員の名誉と信頼を損なうこととなります。

### 5. 北陸学院の一員である自覚

北陸学院の学生等および教職員であることを明らかにした上でソーシャルメディアを利用する場合は、あなた個人ではなく北陸学院や北陸学院の学生等および教職員を代表したイメージで受け取られることを十分に自覚してください。

### 6. 自分自身のプライバシー保護

個人情報を公開する際には、利用するソーシャルメディアの特性を十分理解、検討した上で行ってください。ソーシャルメディアから発信した情報は、情報を削除しても第三者において保管され、将来にわたり人物情報として利用されるおそれがあります。

# 学 生 要 覧

2 0 1 9

---

2019年3月31日 印刷

2019年4月1日 発行

発行者 北陸学院大学短期大学部

〒920-1396 金沢市三小牛町イ11番地

TEL (076) 280-3850(代)

印刷所 能登印刷株式会社

金沢市武蔵町7番10号

