

令和6年度入学生

令和6年度(2024年度)入学生

学 生 便 覧

学

生

便

覧

南九州大学

〈都城キャンパス〉

〒 885-0035 宮崎県都城市立野町 3764 番地 1
TEL 0986-21-2111 (代)
FAX 0986-21-2113

〈宮崎キャンパス〉

〒 880-0032 宮崎市霧島 5 丁目 1 番地 2
TEL 0985-83-2111 (代)
FAX 0985-83-3383

南九州大学

南九州大学

目 次

令和6年度学年暦	
学校法人南九州学園 建学の精神	1
南九州大学の教育研究の理念	2
南九州大学のディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー及びアドミッション・ポリシー	2
学生心得	19
南九州大学	
南九州大学学則	21
南九州大学教授会審議事項細則	32
大学履修規程	33
大学教職課程履修要項（中高免・栄教免の課程）	63
大学教職課程履修要項（幼・小免の課程）	75
大学教職課程履修要項（特支免の課程）	80
保育士養成課程履修要項	81
管理栄養士養成課程履修要項	84
栄養士養成課程履修要項	87
食品衛生管理者・監視員養成課程履修要項	89
フードスペシャリスト養成課程履修要項	92
健康食品管理士養成課程履修要項	94
学芸員養成課程履修要項	95
測量士補養成課程（自然環境コース）履修要項	97
生活園芸士養成課程履修要項	98
樹木医補養成課程履修要項	99
自然再生士補養成課程履修要項	100
「ビオトープ管理士資格試験一部免除認定」について	102
R L A（登録ランドスケープアーキテクト）補資格養成課程履修要項	103
資格の種類と取得方法	105
南九州学園図書館利用規則	109
図書館利用心得	111
南九州大学環境園芸学部附属フィールド教育センター規程	112
南九州大学環境園芸学部附属フィールド教育センター施設、車両及び物品取扱要領	113
南九州大学人間発達学部附属子育て支援センター規程	116
南九州大学人間発達学部附属環境教育センター規程	117
南九州大学アクセシビリティセンター規程	118
南九州大学研究生規程	119
南九州大学科目等履修生規程	120
特別聴講学生規程	122
南九州大学公開講座規程	124
南九州大学教職支援委員会規程	126
南九州大学教職支援委員会部会細則	128
南九州大学国外研修制度規程	129
南九州大学大学院	
南九州大学大学院学則	131
南九州大学大学院研究科会議審議事項細則	139
大学院履修要項	140
大学院教職課程履修要項	145
南九州大学大学院修士学位審査規程	149
雑 則	
学生生活	153
南九州大学における障害学生支援に関する指針	159
学校法人南九州学園における学生の自動車等通学及び駐車場利用に関する内規	161
南九州大学ネットワーク利用基準	163
都城キャンパス情報処理関連施設利用心得	164
宮崎キャンパス情報処理関連施設利用心得	165
南九州学園の規程	
南九州大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規	166
南九州大学再入学に関する規程	167
学校法人南九州学園学生懲戒審査規程	168
学生の懲戒について	170
台風来襲等及び公共交通機関の運行停止に伴う授業の取扱いについて	172
学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程	173
学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程施行細則	179
学校法人南九州学園チューデント・アシスタント規程	182
学校法人南九州学園ティーチング・アシスタント規程	183
学校法人南九州学園学生表彰規程	184
学校法人南九州学園災害等罹災者学納金減免規程	185
学校法人南九州学園経済的就学困難な学生に対する授業料免除規程	187
学校法人南九州学園キャンパスハラスメントの防止等に関する規程	190
妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する指針	197
学校法人南九州学園ハラスメント相談室規程	199
学校法人南九州学園ハラスメント調査会に関する規程	201
南九州学園防災対応マニュアル	203
その他	
南九州大学組織図、学校法人南九州学園事務局組織図	209
南九州大学都城キャンパス学生会会則	210
南九州大学宮崎キャンパス学生会会則	215
都城キャンパス施設配置図	220
宮崎キャンパス施設配置図	236
令和6年度手数料等一覧表	242
学生時間割	243

令和6年度

前	期
春季休業	～4月 3日(水)
在学生オリエンテーション	4月 4日(木)
定期健康診断	4月 2日(火)～4月 9日(火)
入学式	4月 5日(金)
新入生オリエンテーション	4月 6日(土), 8日(月)～9日(火)
前期授業開始	4月10日(水)
開学記念日	5月 1日(水)
教育実習(教職課程4年生)	5月～6月・9月～10月
臨地実習(管理栄養学科4年生)	6月～9月
校外実習(管理栄養学科3年生)	9月
前期授業終了	7月30日(火)
前期定期試験	8月 2日(金)～8月10日(土)
追・再試験	8月26日(月)～8月30日(金)
夏季集中講義	8月19日(月)～8月23日(金)
	9月 2日(月)～9月20日(金)
夏季休業	8月13日(火)～9月26日(木)

※前期補講日 7月31日(水)～8月1日(木)

学 年 暦

後	期
在学生オリエンテーション	9月27日(金)
後期授業開始	9月30日(月)
大学祭	11月上旬～12月上旬
介護等体験(教職課程3年生)	10月～12月
冬季休業前授業終了	12月24日(火)
冬季集中講義及び補講	12月25日(水)～12月27日(金)
冬季休業	12月25日(水)～1月4日(土)
後期授業再開	1月6日(月)
大学入学共通テスト	1月18日(土)～ 1月19日(日)
後期定期試験	2月4日(火)～ 2月13日(木)
追・再試験	2月25日(火)～ 2月28日(金)
臨地実習(管理栄養学科3年生)	2月～3月
学年末休業	2月13日(木)～ 3月31日(月)
卒業判定会議	3月3日(月)
卒業式	3月14日(金)
管理栄養士国家試験	2月末(予定)

※後期補講日

宮崎キャンパス 11月27日(水), 12月17日(火), 1月10日(金), 1月23日(木)
2月3日(月)

都城キャンパス 11月27日(水), 12月13日(金), 12月23日(月), 1月23日(木)

学校法人南九州学園 建学の精神

(1) 建学の精神・理念

「実学と個性教育による人格向上と、地域に貢献しうる人材育成」

人との繋がりと感謝の心を大事にしながら、個人を「独立した存在」としてみつめ、地域活性化に貢献できる人材となるよう教育していきたいという創設者の思いが本学の建学の精神そのものです。この建学の精神を基に、実学を重んじた教育と個性を活かした教育による人格の向上と、地域に貢献しうる人材を育成し、その姿勢を次の世代に伝え続けることが私たちの理念です。

(2) 建学の精神・理念に基づく人材像

「実学と個性教育による人格向上と地域に貢献しうる人材育成」という建学の精神・理念のもと、豊かな自然と温和な気候に恵まれた南九州の環境の中で育まれた、「食・緑・人」に関する専門性に富み、個性あふれる「高度専門職業人」として、また、国際的視野を持った良識人として、社会に貢献寄与できる人材を育成します。

南九州大学の教育研究の理念

豊かな自然と温和な気候に恵まれた南九州の環境のなかで、
創造性に富み、人間性と社会性豊かな人間を育成するとともに、
食・緑・人に関する基礎的、応用的研究をすすめ、
専門分野において社会に貢献寄与できる人材を育成する。

南九州大学の教育目標

■学士課程

「『食・緑・人』に関する実学的教育と研究をすすめ、創造性に富み、人間性と社会性豊かな人材を育成する」という理念に基づいて教育研究し、専門分野において社会に貢献寄与できる人材の輩出を目標としています。

この目標を実現するため、全学的な教養教育組織およびそれぞれの学部・学科において、次のような人材を育成します。

- 1 教養、人間力、社会性および国際性を身に付け、社会に貢献寄与できる人材
- 2 環境と生命の調和および持続可能な発展を踏まえた「食・緑・人」の専門分野における基礎および実学を教育研究し、社会に貢献寄与できる人材

■修士課程

南九州大学大学院園芸学・食品科学研究科は、「『食・緑・人』に関する高度な実学的教育と研究をすすめ、創造性に富み、人間性と社会性豊かな人間を育成する」という理念に基づき、「食・緑」に関する高度な知識・技能を教育研究し、高度専門職業人として社会に貢献寄与できる人材の輩出を目標としています。

この目標を実現するため、大学院研究科は次のような人材を育成します。

- 1 教養、人間力、社会性および国際性を身に付け、知識基盤社会の高度専門職業人となるべき人材
- 2 環境と生命の調和および持続可能な発展を踏まえた「食・緑」に関する最先端かつ高度な専門性と深い学識を持つ人材

南九州大学のディプロマ・ポリシー

■学士課程

本学の教育目標に掲げる「教養及び専門分野に関する知識・技能」、「人間力」、「社会性」、「国際性」を身に付け「地域社会に貢献する専門家」となるために、以下の能力を身につけ、卒業要件を満たした人に学位を授与します。

1. 知識・理解を応用し活用する能力
 - (1) 専門分野の知識・技能を修得し、それらを用いて地域・国際社会における課題解決に向けた企画・実行ができる能力
 - (2) 幅広い教養を修得し、社会の多様性や人々の価値観を共有して、地域・国際社会の発展に貢献することができる能力
2. 汎用的技能を応用し活用する能力
 - (1) 自然現象や社会事象における多様な課題を発見し、『食・緑・人』を含む複眼的な思考から課題の諸要因について探究できる能力
 - (2) ICTを活用して多様な情報を収集し、その情報や知識を複眼的かつ論理的に分析して、言語やシンボルを用いて表現できる能力
3. 人間力、社会性、国際性の涵養
 - (1) 社会の一員としての意識を備え、自己の良心と社会の規範やルールに従って、社会の発展のために積極的に関与できる能力
 - (2) 目標の実現のために、他者と協調・協働して行動できると共に、他者に方向性を示すことができる能力
 - (3) 多様な言語を活用し、他者と意思疎通を図ることができる能力
 - (4) 生涯にわたり、地域社会・国際社会の発展に寄与する学びを継続することができる能力
 - (5) 自らを律して行動できる能力

〈環境園芸学部環境園芸学科〉

環境園芸学科は、環境園芸学に基づく「人間と自然との調和を共通認識として、環境に負荷をかけず、持続可能な循環型社会を実現できる、かつ社会に貢献できる専門職業人を育成する」という教育目標に沿って、所定の単位を修得した学生に卒業を認定し、学士（農学）の学位を授与します。卒業までに身に付けるべき資質・能力は以下に示します。

1. 知識・理解を応用し活用する能力
 - (1) 園芸・造園・自然環境に関する多様な知識・技術を修得し、それらを用いることができる能力
 - (2) 多様な生物・環境資源の特性を理解し、持続可能な循環型社会づくりに貢献できる能力
2. 汎用的技能を応用し活用する能力
 - (1) 人間と自然との調和の視点に立ち、持続可能な循環型社会の構築のために必要な情報を収集し、そこから個々の問題に対処し、解決できる能力
 - (2) 論理的で明瞭な思考と冷静な判断ができ、情報リテラシーをもって正しく活用できる能力
3. 人間力、社会性、国際性の涵養
 - (1) 専門性を活かし、生物・環境資源の利用と持続可能な循環型社会を創造し、貢献できる能力
 - (2) 園芸・造園・自然環境の専門職業人として、人間と環境との調和を図りながら、組織や地域の中で、自らの役割を把握し、協調性をもって、連携・協働できる能力
 - (3) 園芸・造園・自然環境を取り巻く状況や価値観を理解し、コミュニケーションを円滑に進められ、関係する地域・組織とのネットワーク構築を担うことができる能力
 - (4) 生涯にわたり自らの専門性を向上させるための学習力・活用力を養うことができる能力
 - (5) 園芸・造園・自然環境の専門職業人として、常に自己研鑽に取り組み、自らの可能性を高め続けられる能力

〈健康栄養学部管理栄養学科〉

管理栄養学科は、「傷病者の療養のため、地域住民の健康保持増進のため、心身ともに健康で過ごせるように、ライフステージを考慮した栄養教育・栄養指導ができ、食を通じた支援ができる、かつ地域社会に貢献できる管理栄養士を育成する」という教育目標に沿って、所定の単位を修得した学生に卒業を認定し、学士(栄養学)の学位を授与します。卒業までに身につけるべき資質・能力は以下に示します。

1. 知識・理解を応用し活用する能力

- (1) 管理栄養士として食と栄養に関する知識・技能を修得し、それらを応用し、人々や地域・関係組織の課題解決に向けた計画・実行ができる能力
- (2) 幅広い教養を修得し、社会経済、保健医療福祉制度、食環境などの多様な背景を理解した上で、人々や地域・関係組織に対して貢献することができる能力

2. 汎用的技能を応用し活用する能力

- (1) 人間・社会・自然の多様な視点から栄養・食に関する課題を発見し、多方向的な思考から個々の問題の諸要因について探求できる能力
- (2) ICTを活用して多様な情報を収集し、栄養や食に関する課題を論理的に分析して、適切な言語や数値、図表を用いて表現できる能力

3. 人間力、社会性、国際性の涵養

- (1) 豊かな人間性、生命への尊敬や職業に対する倫理観を備え、人々の健康と幸福のため、また地域・関係組織の発展のために積極的に関与できる能力
- (2) 目標の実現のために、他職種や関係組織と連携し、協調・協働して行動できると共に、リーダーシップを発揮することができる能力
- (3) 人々の生活背景や価値観を尊重し、豊かな人間性を持って、より良い食生活の意思決定を支援できる能力
- (4) 栄養の専門職として誇りを持ち、生涯にわたり、自らの可能性を高め続けられる能力
- (5) 管理栄養士として、健康管理だけでなく、時間管理、感情管理、モチベーション管理なども含み、自らを律して行動できる能力

〈健康栄養学部食品開発科学科〉

食品開発科学科は、「(1) 法令の遵守および安全の確保を踏まえた食品が開発でき、(2) 食品機能と味の特性を科学的に活用でき、(3) 開発スキーム(継続的で体系的な計画)をとおしてイノベーション(プロダクト・プロセス・マーケット・サプライチェーン)が発揮できる、かつ社会へ貢献寄与できうる食のスペシャリストを育成する」という教育研究上の目的に沿って、それら要件や能力を身に付け、所定の単位を修得した学生に、卒業を認定し、学士の学位(食品学)を授与します。卒業までに身につけるべき資質・能力は以下に示します。

1. 知識・理解を応用し活用する能力

- (1) 科学的思考に基づいた技術(食品の微生物および物理分析、バイオテクノロジー)を実行できる能力

2. 汎用的技能を応用し活用する能力

- (1) 食品の法令と衛生を管理して実行できる能力
- (2) 食品の加工・製造技術を的確に選択活用できる能力
- (3) 食品の開発スキーム(継続的で体系的な計画)を実行できる能力

3. 人間力、社会性、国際性の涵養

- (1) 主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度ができる能力

〈人間発達学部子ども教育学科〉

子ども教育学科は、「道徳心を持ち、豊かな人間力と実践力のある人間を育成するとともに、変動する社会の中で、求められる支援を幅広く高度に実践できる柔軟な専門性を有する人間発達の専門家（子どものスペシャリスト）を育成する」という教育目標に沿って、知識・技能を習得し、地域社会に貢献できる資質・能力を身につけ、所定の単位を修得した学生に対して卒業を認定し、学士（教育学）の学位を授与します。卒業までに身につけるべき資質・能力は以下に示します。

1. 知識・理解を応用し活用する能力

- (1) 保育・教育や子どもの発達に関する知識・技能を修得し、実践や理論を踏まえ、子どもと家族や同僚等に対して、適切で効果的な援助・支援を展開できる能力
- (2) 現代の子どもや家族などがおかれた状況や社会的背景を深く理解し、子どもが持続可能な社会で健康に育つためのケアや学びを支えることができる能力

2. 汎用的技能を応用し活用する能力

- (1) 子どもの育ちを取り巻く社会や自然環境、健康などの状況を深く理解し、そこに発生する課題を自らの確に把握し、協働して解決する能力
- (2) 獲得した知識や技能を基盤として、必要な情報を的確に収集し、数理的・論理的に判断することができる能力

3. 人間力、社会性、国際性の涵養

- (1) 同僚や保護者・地域の人々とともに、子どもが健康で、情操豊かに育ち、次代を担っていくことができるように連携・協働できる能力
- (2) 地域社会の中で、子どもを取り巻く状況や支援を改善していくために、高い専門性を有し、中核的な役割を果たすことができる能力
- (3) 子どもと家族、保育・教育機関などを取り巻く制度や多様な価値観を尊重し、コミュニケーションを円滑に進め、社会の中で協働したネットワークを構築する能力
- (4) 多様化、複雑化する社会の中で、そこに存在する価値観や文化の違いを、社会や環境の持続性を包摂した視点で捉え、その解決に向けて活動できる能力
- (5) 「食・緑・人」を基盤とした人間発達の専門家として、常に自己研鑽に努め、自らの可能性を高め続けられる能力

〈教養教育センター〉

中高栄課程では、以下の要件を満たす学生に教職課程各科目の単位を認定し、教員免許状取得を認めます。

1 環境園芸学科農業科免許状について

- ① 学科指定のディプロマ・ポリシーを満たす学修を終えた人
- ② 教職課程の受講を通して教職への意欲が高まり、職業としての倫理観などの高い意識が形成された人
- ③ 教員としての基本的な知識・資質を修得し、基本的な教育指導が可能な人
- ④ 学校・地域社会の教育課題を把握する能力を持ち、教員同士・関係機関と協力して教育活動に取り組める人
- ⑤ 学科の学修を通して高等学校農業科の教科知識、特に園芸・バイオ・造園・環境分野における教科分野の専門知識を十分に修得した人

2 環境園芸学科理科免許状について

- ① 学科指定のディプロマ・ポリシーを満たす学修を終えた人
- ② 教職課程の受講を通して教職への意欲が高まり、職業としての倫理観などの高い意識が形成された人
- ③ 教員としての基本的な知識・資質を修得し基本的な教育指導が可能な人
- ④ 学校・地域社会の教育課題を把握する能力を持ち、教員同士・関係機関と協力して教育活動に取り組める人
- ⑤ 学科の学修を通して中学校理科・高等学校の教科知識、特に生物や化学の分野を中心とした教科の専門知識を十分に修得した人

3 食品開発科学科農業科免許状について

- ① 学科指定のディプロマ・ポリシーを満たす学修を終えた人
- ② 教職課程の受講を通して教職への意欲が高まり、職業としての倫理観などの高い意識が形成された人
- ③ 教員としての基本的な知識・資質を修得し基本的な教育指導が可能な人
- ④ 学校・地域社会の教育課題を把握する能力を持ち、教員同士・関係機関と協力して教育活動に取り組める人
- ⑤ 学科の学修を通して高等学校農業科の教科知識、特に食品学分野における教科の専門知識を十分に修得した人

4 食品開発科学科理科免許状について

- ① 学科指定のディプロマ・ポリシーを満たす学修を終えた人
- ② 教職課程の受講を通して教職への意欲が高まり、職業としての倫理観などの高い意識が形成された人
- ③ 教員としての基本的な知識・資質を修得し基本的な教育指導が可能な人
- ④ 学校・地域社会の教育課題を把握する能力を持ち、教員同士・関係機関と協力して教育活動に取り組める人
- ⑤ 学科の学修を通して中学校理科・高等学校の教科知識、特に生物や化学の分野を中心とした教科の専門知識を十分に修得した人

5 管理栄養学科栄養教諭免許状について

- ① 学科指定のディプロマ・ポリシーを満たす学修を終えた人
- ② 教職課程の受講を通して教職への意欲が高まり、職業としての倫理観などの高い意識が形成された人
- ③ 教員としての基本的な知識・資質を修得し基本的な教育指導が可能な人
- ④ 学校・地域社会の教育課題を把握する能力を持ち、教員同士・関係機関と協力して教育活動に取り組める人
- ⑤ 学科の学修を通して学校給食管理および学校における児童生徒への栄養指導に必要な栄養学の専門知識を十分に修得した人

■修士課程

南九州大学大学院園芸学・食品科学研究科は、教育目標に定める人材を育成するため、所定の期間在学し、所属研究科で定める専門分野に関する高度な知識・技能、ならびに教養や人間力、社会性、国際性を身に付け、所定の単位を修得し、規程に定める審査および試験に合格した学生に修士の学位を授与します。

- 1 専門分野に関する知識・技能と教養
 - ・「食・緑」の専門分野における高度な知識・技能を有しており、未知問題解決のために知識・技能を創造的に活用できる人
- 2 人間力、社会性、国際性
 - ・豊かな個性を発揮して課題を発見し、探求することができる人
 - ・課題を広い視野で捉え、客観的に評価ができる人
 - ・主体性を持って多様な人々と協働し、課題解決ができる人
 - ・自分の文化や異なる文化を理解でき、文化を超えて交流できる人

<園芸学・食品科学研究科>

園芸学・食品科学研究科では講義科目の受講状況および内容理解度、学習の主体性、実験研究・調査研究による専門知識や分析能力の修得に加えて、教養、人間力、社会性および国際性を身に付けることができたかどうか、プレゼンテーション能力の修得の度合い、作成された修士論文の内容などを総合的に評価し、合格すれば修士（農学）の学位を授与します。

南九州大学のカリキュラム・ポリシー

■学士課程

学位授与の方針に掲げる『食・緑・人』の知識・技能、汎用的能力の修得に向けて、教養科目、専門教育科目、キャリア形成科目を体系的かつ系統的に編成し、学生が主体的に学ぶ態度・意欲を育成します。

1. 教育課程の編成方針

教育課程は3つの科目群（教養科目、専門科目、キャリア形成科目）にて構成します。

(1) 教養科目

汎用的能力の育成を目指し、「コミュニケーション・スキル」、「数量的スキル」、「情報リテラシー」、「論理的思考力」、「問題解決力」、及び「語学力」、「異文化理解力」の修得を目的とした科目を配置します。

(2) 専門科目

学部・学科の学修に基づいた「学際的な知識・技能」と、他者と協調・協働して行動できる「チームワーク」、「リーダーシップ」、さらには「生涯学習力」の修得を目的とした科目を配置します。

(3) キャリア形成科目

地域社会及び国際社会に貢献するための資質・能力の育成を目指し、「自己管理能力」、「倫理観」、「市民としての社会的責任」の修得を目的とした科目を配置します。

2. 学習方法・内容

2-1. 学習方法

- (1) 4年間の教育課程では、教養科目、専門科目及びキャリア形成科目を体系的かつ系統的に学習すると共に、実習・実験及びボランティア活動など体験的な科目との往還を通して、実践的かつ能動的に学習します。
- (2) 主体的かつ能動的な学びの態度を育成するために、教養科目、専門科目及びキャリア形成科目では、学生の能動的な学習（アクティブラーニング）の時間を設定します。

2-2. 学習内容

(1) 教養科目

汎用的能力の修得に必要な科目を体系的かつ系統的に配置します。

(2) 専門科目

理論的な知識・技能に基づいた科目群と、実践的な能力・技能の取得を目指した科目群を配置します。

学生の主体的かつ能動的な学習を促すために、理論的な知識・技能の科目群と、実践的な能力・技能の科目群を体系的かつ系統的に配置します。

(3) キャリア形成科目

『食・緑・人』の知識・技能及び学部・学科の専門性を活かした社会貢献に資する資質・能力の育成を目指し、1年次から4年次まで継続的かつ系統的な科目を配置します。

1年次には、『食・緑・人』に関する基礎的な知識・技能の取得を目的とした科目を配置します。

(4) 卒業論文／卒業研究

4年間の学修成果を公表する科目として、「卒業研究」を配置します。

3. 学修成果の点検・評価

3-1. 本学の学修成果

学生の「各科目の成績」及び「学生生活の活動歴」にて獲得した資質・能力とします。

3-2. 学修成果の点検・評価

ディプロマ・ポリシーに定める資質・能力に対して、学生が科目履修や学生生活にて獲得した資質・能力の水準を、アセスメント・ポリシーに基づき点検・評価します。

(1) 短期的な学修成果

学期終了時に自己評価（リフレクション、及びポートフォリオ評価または履修カルテ）と担当教員による面談を実施し、定期的に点検・評価します。

(2) 卒業時の学修成果

ディプロマ・ポリシーに基づく資質・能力の獲得水準や学生生活の活動歴等を記載した「学修の記録」（ディプロマ・サブリメント等）にて点検・評価します。

(3) 各科目の学修成果

学修のねらい及び到達目標に基づいた評価方法とその基準をシラバスに明示し、到達目標の達成度にて評価します。到達目標は、学科ディプロマ・ポリシー及び大学ディプロマ・ポリシーに基づいて設定します。

<環境園芸学部環境園芸学科>

環境園芸学科は、卒業認定・学位授与の方針に掲げた資質・能力を身につけるために、学科科目等を体系的かつ系統的に編成し、学生が主体的・協働的に学ぶ意欲・態度を育成します。

1. 学習方法・内容

1-1. 学習方法

- (1) シラバスに記載された授業の進め方や授業時間外の学修に沿って、能動的な学習を進めます。
- (2) 講義・演習・実習・実験科目、ゼミナール活動等におけるグループワーク、ディスカッション等を通して、他者と協調・協働し自ら学ぶ時間を設定します。

1-2. 学習内容

(1) 教養科目

「ベーシックスキル科目」は諸分野の基礎的科目が設定され、さらに「教養教育科目」には「人間と文化」「生活と制度」「現代と科学」「外国語」「保健体育」の領域が設定されており、主に1～2年次に履修します。これらの履修により、持続可能な循環型社会の実現に向けた世界的な取り組みや活動を理解し、園芸・造園・自然環境にかかわる専門職業人として求められる知識・技術・能力の育成を図ります。具体的には、多様化する社会や文化の理解や高い倫理観などを身につけるために、哲学、美術史、社会学、日本国憲法などを修得します。また、自然科学・生命科学の基礎となる生物学、物理学、情報処理などの科学的根拠に基づいた基礎的な知識を修得します。

(2) 専門教育科目

「専門基礎科目（専門基礎分野）」は主に1～3年次に履修し、専門教育の最も基盤となる環境園芸概論、環境科学、生命科学、植物資源科学、技術者倫理、環境園芸実験実習を学び、「食・緑・人」を基盤とした環境園芸の専門家として、常に自己研鑽に努め、自らの可能性を高め続けられる能力を育成します。

「専門教育科目（専門分野）」は主に2～3年次に履修し、園芸学分野（園芸生産環境専攻、植物バイオ・育種専攻）、造園学分野（花・ガーデニング専攻、造園緑地専攻）、自然環境分野それぞれの専門科目を配置しており、それぞれの専門分野の領域を深め現代的課題に即した実践力を身につけると同時に、他分野の専門科目を履修し、幅の広い視点に立った知識・技術、能力の育成をはかることが可能です。

(3) キャリア形成科目

学生の職業的・社会的なキャリア形成に向けて、4年間を通して「キャリア形成科目」を展開しています。主な科目としては、1年次に、「フレッシュマンセミナー」「キャリア入門」（教養科目）、3～4年次にはそれぞれの分野毎にキャリア形成に向けた専門科目を配置しています。環境園芸学科では、樹木医補や測量士補、RLA 補など、履修要項に従い所定の単位を修得すれば卒業と同時に取得できる資格も数多く設定されています。

(4) 卒業研究 / 専攻演習

主体的な研究態度ならびに研究の進め方を学び、科学的・論理的思考力の修得に向けて、卒業研究を必須としています。入学時から3年次までに学んだ知識や専門的技法を応用して、実践的かつ専門的な知識体系に基づく論理構築力や科学的探究力を培います。

2. 学習成果の点検・評価

(1) 各科目の学修成果

大学共通の基準(S～D評価)で評価を行います。各科目の評価基準はシラバスに明記し、学修成果を点検・評価し、単位認定を行っています。

(2) 短期的な学修成果

履修状況を的確に把握しながら、適切な学修支援に努めます。学生の成績は単位修得状況・GPA等により管理し、担当教員による面談を実施し、定期的に点検・評価します。学習上の問題が懸念される学生には、助言・指導を行います。教育方法については、学生による授業評価アンケート結果等を踏まえて、授業改善を行います。

(3) 卒業時の学修成果

4年間の学修成果については、所定の単位を修得したことをもって本学の教育目標を達成したと判断し、学位を授与するものとします。

<健康栄養学部管理栄養学科>

管理栄養学科は、卒業認定・学位授与の方針に掲げた資質・能力を身につけるために、学科科目等を体系的かつ系統的に編成し、学生が主体的・協働的に学ぶ意欲・態度を育成します。

1. 学習方法・内容

1-1. 学習方法

- (1) シラバスに記載された授業の進め方や授業時間外の学修に沿って能動的に学習します。
- (2) グループワーク、ディスカッション等を通して、他者と協調・協働し自ら学ぶ時間を設定します。

1-2. 学習内容

(1) 教養科目

「教養科目」は主に1～2年次に履修し、管理栄養士として求められる知識・技術、能力の育成を図ります。具体的には、多様化する社会・文化の理解や高い倫理観などを身につけるために、人文科学・社会科学分野の哲学・日本国憲法を修得します。また、自然科学・生命科学の基礎となる生物学・化学・並びに情報科学などの科学的根拠に基づいた基礎的な知識を修得します。これらを修得するため、化学、生物、統計学、情報処理、日本国憲法、英語、スポーツなどを必修科目に配置しています。

(2) 専門教育科目

「専門基礎科目（専門基礎分野）」は主に1～3年次に履修し、専門教育の基盤となる管理栄養士学校指定規則に定められた〈社会・環境と健康〉、〈人体の構造と機能及び疾病の成り立ち〉、〈食べ物と健康〉の3つの分野を学びます。

「専門教育科目（専門分野）」は主に2～3年次に履修し、実学的要素を含んだ管理栄養士学校指定規則に定められた〈基礎栄養学〉、〈応用栄養学〉、〈栄養教育論〉、〈臨床栄養学〉、〈公衆栄養学〉、〈給食経営管理論〉、〈総合演習〉、〈臨地実習〉の8分野を学びます。

「特修科目」は、学科が独自に定めた選択科目であり、「総合科目（総合分野）」は、本学科が独自に定めた管理栄養士国家試験に対応する能力を修得するための必修科目として配置しています。

(3) キャリア形成科目

学生の職業的・社会的なキャリア形成に向けて、4年間を通して「キャリア形成科目」を展開しています。主な科目としては、1年次に、「キャリア入門」（教養科目）、3～4年次に「管理栄養士活動論」（専門科目）を配置しています。

(4) 卒業研究／専攻演習

主体的な研究態度ならびに研究の進め方を養い、科学的・論理的思考力の修得に向けて、卒業研究あるいは専攻演習のどちらかを選択します。3年次までに学んだ知識や専門的技法を応用して、実践的かつ専門的な知識・技能等の定着を図ります。

2. 学習成果の点検・評価

(1) 各科目の学修成果

大学共通の基準（S～D評価）で評価を行います。各科目の評価基準はシラバスに明記し、学修成果を点検・評価し、単位認定を行っています。

(2) 短期的な学修成果

学生の成績は単位修得状況・GPA等により管理し、担当教員による面談を実施し、定期的に点検・評価します。学習上の問題が懸念される学生には、助言・指導を行います。教育方法については、学生による授業評価アンケート結果等を踏まえて、授業改善を行います。

(3) 卒業時の学修成果

4年間の学修成果については、所定の単位を修得したことをもって本学の教育目標を達成したと判断し、学位を授与するものとします。

<健康栄養学部食品開発科学科>

食品開発科学科は、卒業認定・学位授与の方針に掲げた資質・能力を身につけるために、学科科目等を体系的かつ系統的に編成し、学生が主体的・協働的に学ぶ意欲・態度を育成します。

1. 学習方法・内容

1-1. 学習方法

- (1) シラバスに記載された授業の進め方や授業時間外の学修に沿って能動的に学習します。
- (2) グループワーク、ディスカッション等を通して、他者と協調・協働し自ら学ぶ時間を設定します。

1-2. 学習内容

(1) 教養科目

「教養科目」は主に1～2年次に履修し、食品の開発者として求められる知識・技術、能力の育成を図ります。具体的には、多様化する社会・文化の理解や高い倫理観などを身につけるために、人文科学・社会科学分野の哲学、日本国憲法、社会学などを修得します。また、自然科学分野の物理学、地学並びに情報科学などの科学的根拠に基づいた基礎的な知識を修得します。これらを修得するため、物理学、地学、統計学、情報処理、日本国憲法、外国語、スポーツなどを配置しています。

(2) 専門教育科目

「専門基礎科目」は主に1～3年次に履修し、専門教育の基盤となる、<科学的思考や技術>の分野を学びます。具体的には、自然科学・生命科学の基礎となる生物学、微生物学、生物化学、化学、

生理学などを配置しています。

「応用科目」は主に2～3年次に履修し、専門基礎科目で学んだ<科学的思考や技術>の分野を基礎として、食品学、食品機能学、栄養学へと発展させます。さらに、<食品の衛生と機能性>、<食品の適正利用>、<食品の開発・加工・製造技術>の3つの分野を学びます。具体的には、<食品の衛生と機能性>の分野では食品衛生学を導入として学び、食品品質管理論やHACCPシステム学へと発展させます。<食品の適正利用>の分野では食品製造学を導入として学び、発酵醸造食品学、畜産・水産製造学、農産物利用学へと発展させます。<食品の開発・加工・製造技術>の分野では食品開発概論を導入として学び、食品開発演習へと発展させ、食品の開発スキームを実行できる能力を養います。また、専門教育科目の中には食品に関連するさまざまな資格試験に対応する能力を習得するための科目も設置されています。

(3) キャリア形成科目

学生の職業的・社会的なキャリア形成に向けて、4年間を通して「キャリア形成科目」を展開しています。主な科目としては、1年次に「キャリア入門」（教養科目）、3年次に「キャリアフォーメーション」（演習）を配置しています。

(4) 卒業研究／専攻演習

主体的な研究態度ならびに研究の進め方を養い、科学的・論理的思考力の修得に向けて、卒業研究あるいは専攻演習のどちらかを選択します。3年次までに学んだ知識や専門の技法を応用して、実践的かつ専門的な知識・技能等の定着を図ります。

2. 学習成果の点検・評価

(1) 各科目の学修成果

大学共通の基準（S～D評価）で評価を行います。各科目の評価基準はシラバスに明記し、学修成果を点検・評価し、単位認定を行っています。

(2) 短期的な学修成果

学生の成績は単位修得状況・GPA等により管理し、担当教員による面談を実施し、定期的に点検・評価します。学習上の問題が懸念される学生には、助言・指導を行います。教育方法については、学生による授業評価アンケート結果等を踏まえて、授業改善を行います。

(3) 卒業時の学修成果

4年間の学修成果については、所定の単位を修得したことをもって本学の教育目標を達成したと判断し、学位を授与するものとします。

<人間発達学部子ども教育学科>

子ども教育学科は、ディプロマポリシーに基づき卒業認定・学位授与の方針に掲げた資質・能力を身につけるために、学科科目等を体系的かつ系統的に編成し、学生が主体的・協働的に学ぶ意欲・態度を育成します。

1. 学習方法・内容

1-1. 学習方法

(1) シラバスに記載された授業の進め方や授業時間外の学修に沿って、能動的な学習を促します。

(2) 講義・演習科目のみならず、1年次から4年次にわたる連続的かつ系統的な少人数のゼミ活動などを中核として、グループワーク、ディスカッション等を通して、他者と協調・協働し自ら学ぶ時間を設定します。

1.2. 学習内容

(1) 教養科目

「教養科目」は「環境とサイエンス」「人間の歴史と思想」「現代社会と人間」の領域で整理し、主に1～2年次に履修します。子どもを幅広く理解し実践的に支える「子どもスペシャリスト」として求められる基盤の育成を図ります。具体的には、道徳心を持ち、豊かな人間力と実践力のある人間発達の専門家としての資質などを幅広く学ぶために日本国憲法などを必修科目として修得します。また、都城の歴史と文化を必修とし、地域社会に即した子ども理解が可能となるような科目を履修できるようにしています。

(2) 専門教育科目

「専門基礎科目（専門基礎分野）」は主に1～3年次に履修し、変動する社会の中で、求められる支援を幅広く高度に実践できる柔軟な専門性を有する人間発達の専門家の基礎として、教育原理や教育心理学などを学ぶとともに、子どもの発達と現代社会などの社会や自然環境と子どもの発達を包括的な視点で捉えることができる科目を構成しています。「食・緑・人」を基盤とした人間発達の専門家として、常に自己研鑽に努め、自らの可能性を高め続けられる能力を育成するために、本学3学部の特徴を活かした「特色科目」子どもの食と栄養、子どもと自然、子どもの野外リクリエーションなどを配置しています。

「専門教育科目（専門分野）」は主に2～3年次に履修し、基礎的免許科目以外にも特別支援教育関連科目を非コース制により広く履修可能とすることにより、現代的課題に即した実践力が身につけられるようにしています。また、専門科目を「子どもの心身」「子どもと地域」「子どもと自然環境」「子どもの保育と教育」の領域カテゴリーで整理し、バランスよく効果的な履修を可能としています。

(3) キャリア形成科目

学生の職業的・社会的なキャリア形成に向けて、4年間を通して「キャリア形成科目」を展開しています。主な科目としては、免許取得科目以外にも、1年次に、「キャリア入門」「キャリアデザイン」（教養科目）、3～4年次に複数の「教職実践演習」（専門科目）を配置しています。

(4) 卒業研究

研究倫理や人権に配慮した研究態度ならびに研究の進め方を学び、科学的・論理的思考力の修得に向けて、卒業研究を必修としています。専門科目で学んだ知識や理解と入学時から系統的に展開された少人数ゼミ（子ども教育入門から子ども教育専門ゼミⅡまで）を応用して、実践的かつ専門的な知識体系に基づく論理構築力や科学的探究力を培います。

2. 学習成果の点検・評価

(1) 各科目の学修成果

大学共通の基準（S～D評価）で評価を行います。各科目の評価基準はシラバスに明記し、学修成果を点検・評価し、単位認定を行っています。

(2) 短期的な学修成果

履修計画や履修状況を的確に把握しながら、適切な学修支援に努めます。学生の成績は単位修得状況・GPA等により管理し、担当教員による面談により、定期的に点検・評価します。学習上の問題が懸念される学生には、助言・指導を行います。教育方法については、学生による授業評価アンケート結果等を踏まえて、授業改善を行います。

(3) 卒業時の学修成果

4年間の学修成果については、所定の単位を修得したことをもって本学の教育目標を達成したと判断し、学位を授与するものとします。

<教養教育センター>

本学の学位授与の方針に掲げる『食・緑・人』の基礎的な知識・技能、汎用的能力、人間力、社会性、国際性の修得に向けて、A科目群（自然と科学）・B科目群（社会構造と生活）・C科目群（歴史と文化）・D科目群（思索と創造）・E科目群（健康とスポーツ）・F科目群（語学と汎用的な能力の育成に関する

科目)を体系的かつ系統的に編成し、学生が主体的に学ぶ態度・意欲を育成します。

1. 教育課程の編成方針

教養教育は六つの科目群、すなわち、A科目群(自然と科学)・B科目群(社会構造と生活)・C科目群(歴史と文化)・D科目群(思索と創造)・E科目群(健康とスポーツ)・F科目群(語学と汎用的な能力)の育成に関する科目にて構成します。

(1)A科目群(自然と科学)

自然科学の知識を学ぶことによって、理系的思考方法を身に付けるとともに、自然と共生し、自然環境と調和した生き方の重要性を学び、生命の大切さと自然を大切にすることを涵養する。

(2)B科目群(社会構造と生活)

個人と社会の関係、社会構造を理解し、そこに現れる多くの問題を解決していく知識や社会人として暮らしていくための知識を学び、社会貢献の必要性も学ぶ。

(3)C科目群(歴史と文化)

人類の歴史とそこで醸成された文化を学ぶことによって、異文化への理解を深め、ダイバーシティへの適応力を学ぶ。

(4)D科目群(思索と創造)

人類は思索と創造によって、我々の思考や心の在り方を理解し、人として生きる意味と人間性を培う意義について考察してきた。それらを学ぶことによって、地域社会及び国際社会に貢献するための資質や能力を育成する。

(5)E科目群(健康とスポーツ)

健全な魂を醸成するために、健全な身体を維持し、心身ともに健やかな状態で生活していくために、スポーツを通して、健康を持続していく知識と能力を学ぶ。

(6)F科目群(語学と汎用的な能力の育成)

語学を通して、異文化を理解し、グローバルな世界観を身に付け、コミュニケーション・スキルを醸成して、汎用的能力を育成する。

2. 学習方法・内容

2-1. 学習方法

- (1) 教養課程では、教養科目及びキャリア形成科目を体系的かつ系統的に学習すると共に、実習・実験及びボランティア活動など体験的な科目との往還を通して、実践的かつ能動的に学習する。(知識・技能及び汎用的技術の深化)
- (2) 主体的かつ能動的な学びの態度を育成するために、教養科目及びキャリア形成科目では、学生の能動的な学習(アクティブラーニング)の時間を設定する。(汎用的技術及び態度・志向の深化)

2-2. 学習内容

(1)A科目群(自然と科学)

自然科学的な思考を理解するとともに、自然と共生する人類の歩み方を考え、生命を尊重し、自然を畏敬する心を涵養する。

(2)B科目群(社会構造と生活)

社会の仕組みを理解し、社会との繋がりを考えるとともに、さまざまな社会問題を解決するための知識を習得し、社会貢献の精神を醸成する。

(3)C科目群(歴史と文化)

人類の歩んできた道のりと培ってきた多くの諸文化に触れて、理解を深めるとともに、物事に対して様々な角度から、いろいろな見方や考え方ができる能力を醸成する。他者と協調・協働して行動できる「チームワーク」、「リーダーシップ」、さらには「生涯学習力」の修得を目的とした科目

を配置します。

(4)D 科目群（思索と創造）

心と思考の仕組みを理解し、豊かな品性と不屈の精神を養い、道理を実践する力を伸ばす。地域社会及び国際社会に貢献するための資質・能力の育成を目指し、「自己管理能力」、「倫理観」、「市民としての社会的責任」の修得を目的とした科目を配置します。

(5)E 科目群（健康とスポーツ）

豊かな人間性と健康な生活を送るために、感性を育む健全で逞しい心身を培うスポーツに慣れ親しむとともに、健康維持・増進の知識を習得する。

(6)F 科目群（語学と汎用的な能力の育成）

汎用的能力の育成を目指し、「コミュニケーション・スキル」、「数量的スキル」、「情報リテラシー」、「論理的思考力」、「問題解決力」、及び「語学力」、「異文化理解力」の修得を目的とした科目を配置します。

学修成果の点検・評価

3-1. 本学の学修成果

学生の「各科目の成績」及び「学生生活の活動歴」にて獲得した資質・能力とします。

3-2. 学修成果の点検・評価

学生が科目履修や学生生活にて獲得した資質・能力の水準を、カリキュラムポリシーに基づき点検・評価します。

(1) 短期的な学修成果

学期終了時に自己評価（リフレクション、及びポートフォリオ評価または履修カルテ）と担当教員による評価を実施し、定期的に点検・評価します。

(2) 各科目の学修成果

学修のねらい及び到達目標に基づいた評価方法とその基準をシラバスに明示し、到達目標の達成度にて評価します。到達目標は、カリキュラムポリシーに基づいて設定します。

■修士課程

南九州大学大学院園芸学・食品科学研究科は、学位授与の方針に掲げる「食・緑」の分野の高度な知識・技能などを修得させるために、専攻分野に関する大学院教育科目を体系的に編成し、講義、演習、実験などを適切に組合せた高度な授業を開講します。

<園芸学・食品科学研究科>

園芸学・食品科学研究科では、高度専門職業人の育成を主眼としており、高い専門的知識や技術、コミュニケーション力、問題解決能力に加えて、教養、人間力、社会性および国際性を身に付けて社会で活躍できる人材を送り出すために、各専攻のカリキュラム・ポリシーを以下のように定めています。

園芸学専攻では、園芸学を園芸学分野及び造園学分野に分け、それぞれの専門科目を配してより専門的に学べるようにカリキュラムを編成しています。専門性を深めた上で、園芸学の幅広い知識を得るために複数の分野の科目も履修できます。

食品科学専攻では、微生物利用、醸造微生物学、食品機能化学、食品栄養機能、食品栄養化学、分子代謝制御学、食品分子制御などの分野で最新の科学を深く学べるように科目を構成しています。また各種セミナーで発表することにより、プレゼンテーション能力の向上を図っています。

南九州大学のアドミッション・ポリシー

■学士課程

本学は、『食・緑・人』に関する実学的教育と研究をすすめ、創造性に富み、人間性と社会性豊かな人材の育成を教育の理念に掲げています。

そのために、志望する学部・学科の教育目的・教育内容を理解したうえで、『食・緑・人』に関する基礎的・応用的な教育研究に取り組むことを目指し、その分野の専門性を活かして地域社会並びに国際社会に貢献する意欲を持つ人を求めます。

1. 知識・理解

- (1) 高等学校までに修得する基礎的な知識や技能を持つ人

2. 汎用的技能

- (1) 読み・書き・聞き・話すことを活用して、他者と円滑なコミュニケーションができる人
- (2) 自然界や社会事象に関して、多角的視点から情報や知識を収集できる人

3. 態度・志向性

- (1) 『食・緑・人』について幅広い関心と興味、並びに学ぶ意欲を持つ人
- (2) 知識や技能の修得に向けて、多様な人と協働して学ぶ意欲を持つ人
- (3) 地域社会並びに国際社会において、専門性を活かして貢献する意欲を持つ人

<環境園芸学部環境園芸学科>

環境科学を中心に据えて、人間と自然との調和を共通認識として、環境に負荷をかけないで持続できる循環型社会の実現に向けて、社会に貢献できる視野の広い園芸・造園・自然環境の分野における専門職業人を育成するために、次のような学生を求めています。

- 1 園芸・造園・自然環境の領域に関心をもって、自然科学と社会科学の基礎学力を備えている人
- 2 園芸・造園・自然環境の専門分野において、専門的職業人として社会で活躍したい人
- 3 持続可能な循環型社会の実現に向けて、社会貢献をしたい人
- 4 他者と協調・協力しあえる能力および相互に切磋琢磨し成長できる向上心を有する人
- 5 熱意をもって、必要な論理的思考・表現力・コミュニケーション能力に対する学習意欲を有する人

<健康栄養学部管理栄養学科>

生涯に渡って心身共に健康で過ごせるように、ライフステージを考慮した栄養教育・栄養指導ができるように、病態面・栄養面・調理面などから高度な知識や技術を習得し、食を通じた健康支援のできるかつ地域に貢献できる管理栄養士を育成するため、次のような学生を求めています。

- 1 食を通して医療・福祉・教育などの分野で活躍したい人
- 2 人に対する思いやりがあり、相手の気持ち理解できる人
- 3 人の健康や疾病、栄養、調理などに関心があり向上心を持ち社会貢献したい人
- 4 強い責任感と倫理観に支えられ、協調性があり豊かな人間性を備えている人

<健康栄養学部食品開発科学科>

教育目標および学位授与方針に掲げる人材を育成するため、高等学校などにおける学修を通して、基礎学力および主体的に学習する態度を身につけ、次のようなことを探求・習得して社会へ貢献したいという意欲をもつ人を受け入れます。

- 1 科学的思考やバイオテクノロジーなどの科学技術を身につけたい人
- 2 食品の機能性と衛生・安全性を追求して、食と健康の問題に挑戦したい人
- 3 高品質食品の開発・加工・製造技術を習得したい人
- 4 食品の適正利用を習得したい人
- 5 社会人としての人間力、社会性、国際性などを習得したい人

<人間発達学部子ども教育学科>

本学部は、保育士、幼稚園教諭、小学校教諭、特別支援学校教諭などの人間発達に関わる専門家として地域の核となり、「人の育ちと地域の育ち」を支援し活躍できる人を育てたいと願っています。そのために次のような資質を持つ学生を求めています。

- 1 人間と社会と自然について関心を持っている人
- 2 健康な心身と柔軟な思考力を持っている人
- 3 地域活動に人と協力して主体的に関わる意欲を持っている人
- 4 自然環境の問題に関心を持っている人
- 5 保育・教育への関心と情熱を持っている人

<教養教育センター>

大学及び所属学科のアドミッション・ポリシーに加え、教職課程を受講する学生に以下の事項を求めます。

- 1 将来中学校・高校教諭若しくは栄養教諭として勤務を希望している人
- 2 主体的に学ぶ姿勢を持ち、在学中のみならず卒業後も継続的な自己研鑽を行なう意欲がある人
- 3 児童・生徒を教え導く職を目指す者としての倫理観を有している人
- 4 学科専門分野に興味関心を持ち、専門分野における学修に対して高い意欲を持っている人

■修士課程

南九州大学大学院園芸学・食品科学研究科は、教育目標および学位授与の方針に掲げる人材を育成するため、学部の教育課程などにおける学修を通して、確かな基礎学力、専門分野における十分な知識・技能および主体的に学習する態度を身に付け、自ら課題を発見し探求しようとする意欲を持つ人を受け入れます。

<園芸学・食品科学研究科>

園芸学・食品科学研究科は、学術の理論および応用を教育・研究することにより、高度専門職業人を育成し、もって社会や文化の進展に寄与することを目的としています。この方針に従い、各専攻のアドミッション・ポリシーを以下のように定めています。

園芸学専攻では、植物の改良、環境保全および人や社会に対する新しい可能性を求めて、園芸・造園・環境に関する知識や技術を教育・研究するとともに、教養、人間力、社会性および国際性を身に付けることにより高度専門職業人として地域から全世界まで活躍できる人材の育成を目的としています。

したがって、本専攻では次のような人を求めています。

- 1 生物について興味があり、さらに深く学びたい人
- 2 園芸植物の栽培技術の開発、生理生態の解明、生産物の品質向上に関して興味のある人
- 3 バイオテクノロジーによる育種、病害虫発生メカニズム、植物由来の有用成分に関心の深い人
- 4 農林業をとりまく地域社会の現状に問題意識をもち、農林資源や自然環境を活かした地域活性化に関わる研究に意欲が旺盛な人
- 5 さまざまな自然生態系に関心があり、人間と自然とが調和した社会のあり方を探求したい人
- 6 造園学・造園技術を活用し、庭園・公園や自然緑地など、幅広い緑地空間の創造・維持に必要な能力を深めたい人

食品科学専攻では、生命科学を基盤として食品に関する基礎的、応用的研究を行うことにより、食品化学、食品微生物、食品生化学の分野に精通し、会得した知識技術を社会において有効に活用できる高度専門職業人を育成することを目的としています。

したがって、本専攻では次のような人を求めています。

- 1 食品について興味があり、さらに深く研究したい人
- 2 食品の機能性や栄養に関する基礎的・応用的研究に興味のある人
- 3 微生物の健康面への利用を、バイオテクノロジーの手法により有効に進めたい人
- 4 食品の安全・安心に生化学的視点からアプローチし、社会に役立てたい人
- 5 食品と生命科学に関する研究をしたい人

学 生 心 得

1 学生に対する告知

- (1) 告知事項はすべて学内の掲示板(Web 掲示板を含む)に掲示する。
- (2) 一度掲示されたものは承知したものとみなし、掲示を見なかったという理由で事後に異議等を申し立てることはできない。

2 学生証(身分証明書)

学生証は本学の学生であることを証明するものであるから、汚損・紛失しないよう大切に扱い、次の事項に注意すること。

- (1) 学生は学生支援課から学生証の交付を受け、常にこれを携帯すること。
- (2) 学生証を携帯しない者は、教室、図書館、その他学校施設内に立ち入ることおよび図書等を借用することができない。
- (3) 学生証は本学教職員に請求されたときは、これを呈示すること。
- (4) 各種証明書の発行を願い出る場合は、必ず学生証を呈示すること。
- (5) 学生証を紛失したときは、直ちに学生支援課に届け出て、再交付を受けること。
- (6) 学生証は卒業、退学、転学等により学籍を離れた場合は、直ちに返還すること。

3 定期健康診断

学校保健安全法に基づき、毎年定期健康診断を受けなければならない。当日やむを得ない事情のため受診できない者は、その理由を学生支援課に届け出ること。

4 許可を必要とするもの

- (1) 本学内の施設を利用して掲示をしようとするときは、学生支援課に届け出て、許可を得た後、所定の場所に掲示すること。
- (2) 印刷物を配布しようとするとき、または募金等をしようとするときは、すべて学生支援課に届け出て許可を得ること。
- (3) 集会をしようとするときは、集会の目的、場所、日時、人数等を事前に学生支援課に届け出ること。また、部や会等を創設しようとするときは、原則として本学の教職員から顧問、部長を決め、結成前に学生支援課へ届け出て許可を得ること。
- (4) 学内の建物、備品、器具を使用、または移動しようとするときは、学生支援課に届け出て許可を得ること。
- (5) 学生が22時を越えて学内の施設を使用する場合は、事前に学生支援課へ届け出ること。
- (6) 学内において、交通に関する規制等を行う場合は、学生支援課へ届け出て許可を得ること。
- (7) 本学の学生で学内に自動車の駐車を希望する者は、学生支援課に駐車許可の申請をしなければならない。ただし、宮崎キャンパスは、原則として駐車禁止とするが、特別な理由を有する場合に限り、審査を経た上で駐車を許可することがある。

5 願書・届出

休学願、退学願、復学願、欠席届、戸籍上の異動、本人及び保護者の住所変更や電話番号の変更等、各種願書、届出書は、すべて遅滞なく学生支援課に提出しなければならない。

6 提出物

各種提出物は、決められた日時までに提出すること。提出しない場合は、各種証明書の発行及び行

事等の許可をしないことがある。

7 証明書の交付

各種証明書の交付を受ける場合は、原則として所要期日前日までに学生支援課に願い出ておかなければならない。(各種証明書の交付手数料等は最終ページに記載)

卒業見込証明書は4年次90単位以上を取得している場合に発行する。

健康診断証明書は、その年の定期健康診断を受けている場合に発行する。

8 事故等の報告

学内外を問わず、交通事故等の事故を起こし、またはその事故に関わった場合は、速やかに学生支援課に報告すること。

9 現金や貴重品の保管

現金や貴重品はできる限り身につけ、盗難事故等の被害に遭わないように注意し、被害に遭った場合は、速やかに学生支援課へ届け出ること。

10 その他

- (1) 学内では所定の場所以外で喫煙してはならない。
- (2) 電話による呼び出しは原則として取り扱わない。
- (3) 講義中は、携帯電話等の電源は切っておくこと。
- (4) 学内は原則として飲酒してはならない。ただし、実験・実習の講義において利き酒等飲酒する必要がある場合については、事前に学生支援課へ届け出ること。
- (5) 学内の美化および整備、整頓に努めること。
- (6) 許可なく学内の電源を利用してはならない。

南九州大学

南九州大学則

第1章 総 則

第1節 目 的

(目 的)

- 第1条 本学は、教育基本法の基に、「南九州大学の教育研究の理念」の通り、良識ある社会人としての教養と基礎学力の養成に努めるとともに、それぞれの専門学術についての理論及びその応用を教授研究し、国際的視野を広め、豊かな個性を持つ社会の有為な形成者として必要な資質を養成することを目的とする。
- 2 教職員は学生と共に本学の歴史と文化を継承し、不断の改革に努めると共に新たな価値創造を行い、社会に貢献する。

(自己点検・評価)

- 第2条 本学は、その教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。
- 2 前項の点検及び評価に関する事項は、別に定める。

第2節 組 織

(学 部)

- 第3条 本学に、次の学部を置く。
- 環境園芸学部
健康栄養学部
人間発達学部
- 2 前項の学部には、次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員
環境園芸学部	環境園芸学科	110人	440人
健康栄養学部	管理栄養学科	60人	240人
	食品開発科学科	40人	160人
人間発達学部	子ども教育学科	80人	320人

ただし、人間発達学部子ども教育学科の入学定員80人のうち、保育士養成課程の定員は40人(収容定員は160人)とする。

- 3 本学に、全学の教養教育、環境園芸学部及び健康栄養学部の教職教育を行うため教養教育センターを置く。
- 4 各学部の教育研究上の目的は次のとおりとする。

環境園芸学部

環境園芸学部環境園芸学科は、園芸・造園・自然環境の分野を教育研究の対象領域とし、環境に負荷をかけないで持続できる循環型社会の実現に向けて、諸問題に対応可能な科学技術と技術倫理を身に付けた現代社会に貢献できる人材の育成を目的とする。

健康栄養学部

健康栄養学部管理栄養学科は、人の心や身体を理解して個々人の栄養状態を判断・判定して改

善できる技術と知識をもち、高度な栄養実践に従事することにより地域住民の生活の質の向上に貢献できる。視野の広い応用力のある人材の育成を目的とする。

同学部食品開発科学科は食品の衛生と機能性に関する学び、食品の開発・加工・製造に関する学び、および食品の適正利用に関する学びに力を入れて、人の健康維持・増進に資する食品のスペシャリストの育成を目的とする。

人間発達学部

人間発達学部子ども教育学科は、豊かな自然と温和な気候に恵まれた南九州の環境にあって、地域に残る文化的遺産を継承しつつ、創造性に富み、人間性と社会性の豊かな人間を育成するとともに、人間の発達をとりまく様々な問題を地域の諸相に照らして研究し、地域社会の発展に貢献できる人材の育成を目的とする。

教養教育センター

教養教育センターは、全ての学生が学ぶ教養教育を通して、学生が社会で生き抜く力を持ち、また学問の世界に踏み込むにあたり、広く深い見識を身に付けることで、専門課程や大学院等で学ぶための基本的素養・能力を養うことを目的とする。さらに、教職教育では、教科の高い専門性を有し、その専門性から高い人材育成能力を持ち、学校及び地域社会の教育課題解決に的確に対応できる教員の育成を目的とする。これらの目的を達成するために、学部及び関係教育研究機関との連携を図り、研究及び指導等を行うものとする。

(大学院)

第4条 本学に、大学院を置く。

- 2 前項の大学院に置く研究科及び専攻並びにその入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。
園芸学・食品科学研究科(修士課程)

専攻	入学定員	収容定員
園芸学専攻	4人	8人
食品科学専攻	2人	4人

- 3 大学院に関する事項は、別に定める。

(図書館)

第5条 本学に、図書館を置く。

- 2 図書館に関する事項は、別に定める。

(附属施設)

第6条 大学設置基準第39条に基づき、附属農場として環境園芸学部附属フィールド教育センターを置く。附属フィールド教育センターに関する事項は別に定める。

- 2 人間発達学部附属施設として子育て支援センター及び環境教育センターを置く。両センターに関する事項は別に定める。

第3節 職員組織

(教職員)

第7条 本学に、学長、学部長、学科長、教授、准教授、講師、助教、助手及び事務職員を置き、必要により副学長及び技能職員を置くことができる。

(職務)

第8条 学長は、学務をつかさどり、所属教職員を統督する。

2 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

3 学部長は、学部に関する校務をつかさどる。

4 学科長は、学科に関する校務をつかさどる。

5 教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

6 准教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

7 講師は、教授又は准教授に準ずる職務に従事する。

8 助教は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の知識及び能力を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

9 助手は、その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。教授及び准教授の職務を助ける。

(事務局)

第9条 本学に、事務局を置く。

2 事務局の組織及び運営に関する事項は、別に定める。

(学生部)

第10条 本学に、学生部を置く。

2 学生部の組織及び運営に関する事項は、別に定める。

第4節 教授会

(教授会)

第11条 本学に、教授会を置く。教授会は、学長を除く専任の教員をもって組織する。

2 原則として学長は教授会に出席する。

3 議長が必要と認めた場合は、前項に定める構成員以外の教職員の出席を求め、意見を聴くことができる。

4 教授会は、定例教授会、入学試験合否判定教授会、卒業判定教授会とする。また、必要に応じて臨時の教授会を開催することができる。

5 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当り意見を述べるものとする。学長は、教授会の意見を真摯に受け止め、最終的な決定を行い、その決定を教授会に周知する。

(1) 学生の入学、卒業及び課程の修了

(2) 学位の授与

(3) 前号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要であると学長が定めるもの。

6 教授会は、議長がこれを招集する。

7 議長は学部長の中から教授会構成員による互選とし、任期を1年間とする。議長に事故あるときは、あらかじめ議長が指名した者が議長となる。また、議長は再任する事ができる。

8 定例教授会は、原則として月1回開催し、その他必要に応じて、随時に開催することができる。

9 議長は、教授会構成員の3分の1以上の者から教授会開催の要求があった場合は、10日以内に教授会を開催しなければならない。

10 議長は、教授会の議題を開催日前に構成員に通知しなければならない。

11 教授会は、構成員の過半数（委任状を含む。）の出席をもって成立する。この場合、休職中又

は留学中の者は構成員数に含まない。

- 12 議事は、出席者の過半数の賛成をもって教授会の意見とする。この場合、議長は議決に加わることができない。ただし、賛否同数のときは、議長の決するところによる。

(教授会議題運営委員会)

第12条 教授会に、教授会議題運営委員会を置き、議題の選定及び編成を委任する。

- 2 教授会議題運営委員会に関する事項は、別に定める。

(審議事項)

第13条 第11条第5項第3号に係る事項は別に定める。

(検討委員会)

第14条 学長は、必要に応じて教育研究上に関する審議事項についての検討委員会を設けることができる。

- 2 検討委員会の構成及び設置期間等は、教授会の意見を聴いて学長が決める。
3 検討委員会は、学長からの諮問事項を審議し、その結果を教授会に文書で報告する。また、検討委員会の委員長は、毎年度の活動報告を翌年度の5月までに行うものとする。
4 検討委員会は会議毎に議事録を作成する。

(幹事及び議事録)

第15条 教授会に幹事を置き、総務課長及び庶務課長又はこれに代わる者をもってこれに充てる。

- 2 幹事は、議事録作成等の事務処理を行い、議事録を保管する。
3 議事録には、議長及び審議に加わった教授2人が署名押印する。
4 教授会は、議事録をもって学長への答申とし、学長はその答申を参考にして、自ら決定する。
5 学長は、教授会の審議事項及び学長の決定を理事長に文書で報告しなければならない。

第2章 学部通則

第1節 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第16条 本学の修業年限は、4年とし、編入学生の修業年限は2年又は3年とする。

(在学年限)

第17条 学生は、8年を超えて在学することができない。ただし、編入学した学生は、その者の在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

第 2 節 学年、学期及び休業日

(学 年)

第18条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期及び授業期間)

第19条 学年を次の2学期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

- 2 学長は、必要と認めた場合は、前項の日程を変更することができる。
- 3 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(休業日)

第20条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律に規定する日
 - (3) 開学記念日 5月1日
 - (4) 春季休業
 - (5) 夏季休業
 - (6) 冬季休業
 - (7) 学年末休業
- 2 学長は、前項の休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。
 - 3 学長は、教育上必要と認める場合には、休業日に授業を課することができる。

第 3 節 入 学

(入学の時期)

第21条 入学の時期は、4月とする。

(入学資格)

第22条 本学に入学することのできる者は、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)
- (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) 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

(入学出願の手続)

第23条 入学志願者は、入学試験要項に定める入学志願票その他の書類等に、入学検定料を添えて、所定の期日までに学長に提出しなければならない。

(合格者の決定)

第24条 学長は、入学志願者に対して試験を行い、教授会の議を経て、合格者を決定する。

(入学手続及び入学許可)

第25条 合格者は、所定の期日までに、本学所定の「誓約書」及びその他本学が指示する書類を提出し、入学金を納入しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(編入学)

第26条 学部学科の取容定員に欠員が生じた場合には、次のいずれかに該当する者は編入学できる。

- (1) 大学2年以上修了の者
- (2) 短期大学卒業生
- (3) 高等専門学校卒業生
- (4) 専修学校の専門課程修了者

2 学長は、編入学を志願する者があるときは、第23条、第24条及び第25条を準用して入学を許可する。

第4節 教育課程及び履修方法等

(教育の方法)

第27条 学部における教育は、別に定める「大学履修規程」「学芸員養成課程履修要項」「管理栄養士養成課程履修要項」「栄養士養成課程履修要項」「食品衛生管理者・監視員養成課程履修要項」「保育士養成課程履修要項」「測量士補養成課程（自然環境コース）履修要項」「生活園芸士養成課程履修要項」「フードスペシャリスト養成課程履修要項」「健康食品管理士養成課程履修要項」「樹木医補養成課程履修要項」「自然再生士補養成課程履修要項」及び「RLA（登録ランドスケープアーキテクト）補資格養成課程履修要項」によるものとする。

2 前項に定めるもののほか、教育職員養成課程を置き、履修方法等は別に定める「大学教職課程履修要項」によるものとする。

3 各学科の教養・教職科目については、教養教育センターと協議の上、決定する。

(授業の方法)

第28条 授業は、講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

2 前項の授業は、毎週、各週、集中等の開講方法を取ることが出来る。

3 第1項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

4 前項の授業の方法により履修する単位数は60単位を超えないものとする。

(単位の計算方法)

第29条 単位を定めるに当たっては、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

(1) 講義及び演習については、15時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実験、実習及び実技等については、30時間の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、健康栄養学部管理栄養学科は次の基準により単位数を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。

(2) 演習及び実技については、15～30時間の授業をもって1単位とする。

- (3) 実験、実習等については、45時間の授業をもって1単位とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、人間発達学部は次の基準により単位数を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。
- (2) 演習については、15～30時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 実験、実習及び実技等については、30時間の授業をもって1単位とする。

(単位の授与)

第30条 所定の科目を履修し、試験(卒業論文、卒業研究の審査を含む。)に合格した者には、前条により定められた単位を与える。

(卒業に必要な単位数)

第31条 卒業に必要な単位数は、学部学科ごとに次のとおりとする。

学 部	学 科	卒業に必要な単位数
環境園芸学部	環境園芸学科	125単位
健康栄養学部	管理栄養学科	128単位
	食品開発科学科	130単位
人間発達学部	子ども教育学科	128単位

(既修得単位の認定)

第32条 本学に入学した者が、入学前に他の大学等で修得した単位は、指定された期日までに申告があったものについて科目担当教員の審査を受け、各学科で認定し、教授会がこれを承認する。ただし、認定単位数は、編入学の場合を除き、60単位を超えないものとする。

- 2 子ども教育学科に入学した者の単位は、以下の条件により学科で認定し、教授会がこれを承認する。
- (1) 保育士資格を得ようとするときは、在学中又は入学前に他の指定保育士養成施設で修得した単位を30単位まで当該教科目に相当する単位として認定することができる。指定保育士養成施設以外で修得した単位については、30単位まで学科の教養科目に相当する単位として認定することができる。
- (2) 保育士資格を得ようとしなないときは、本条第1項を適用する。

第5節 休学、退学、除籍、転学及び転学部(科)並びに復学及び復籍並びに再入学

(休学)

第33条 病気その他特別の理由により、引き続き3か月を超えて修学することが困難で、休学しようとする者は、休学前に休学届を学生支援課に提出しなければならない。

- 2 学長は、病気その他特別の理由により、修学が適当でない認められる者については、教授会の議を経て、休学を命ずることができる。
- 3 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由があると認められるときには、学長は、1年を限度として休学期間の延長を認めることができる。
- 4 休学期間は、通算して2年を超えることができない。
- 5 休学期間は、第17条に定める在学年限に算入しない。

(退学)

第34条 退学しようとする者は、退学前に退学届を学生支援課に提出しなければならない。

- 2 学長は、次のいずれかに該当する者に、退学を命ずることができる。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学業を怠り修学の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当な理由がなくて出席が常でない者
 - (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者
- 3 前項の規定により退学を命ぜられた者には、復学又は再入学を認めない。

(除籍)

第35条 学長は、次のいずれかに該当する者を、除籍することができる。

- (1) 修学する意思がないと認められる者
- (2) 督促を受けた納入金を、指定された期限までに納入しない者
この場合、別に定める「南九州大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規」を適用する。
- (3) 第17条に定める在学年限を超える者
- (4) 第33条第4項に定める休学期間を超えて、なお修学できない者
- (5) 死亡の届出のあった者

(退学及び除籍の方法)

第36条 第34条第2項の退学及び第35条の除籍は、教授会の議を経て、学長が決定する。

- 2 退学を命じ、又は除籍を行うときは、本人に通知する。

(転学及び転学部(科))

第37条 他の大学に転学しようとする者は、転学前に転学届を学生支援課に提出しなければならない。

- 2 転学部(科)を希望する者については、受け入れ学部(科)の選考を経て、教授会で審議の上、毎年度始めに認めることができる。

(復学及び復籍)

第38条 学長は、次のいずれかに該当する者を、教授会の議を経て、復学又は復籍させることができる。

- (1) 休学期間中2年以内にその理由が消滅し、復学を願い出た者。
- (2) 第35条第1項第2号の規定により除籍された者で、当該滞納納入金を添えて3か月以内に復籍を願い出た者。この場合、別に定める「南九州大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規」を適用する。

(再入学)

第39条 学長は、次のいずれかに該当する者を、教授会の議を経て、再入学させることができる。

- (1) 第34条第1項の規程による退学後2年以内にその理由が消滅し、再入学を願い出た者。
 - (2) 第35条第1項第1号の規程により除籍された者で、除籍日から1年以内に再入学を願い出た者。
- 2 再入学に関する規程は別に定める。

第6節 卒業及び学位

(卒業)

第40条 卒業の認定は、第16条に規定する修業年限以上在学し、第31条に定める単位数を修得した者について、教授会の議を経て、学長が行う。

- 2 卒業の時期は、3月及び9月とする。

(学 位)

第41条 学長は、卒業を認定した者に、学部学科ごとに次の学位を授与する。

学 部	学 科	学 位
環境園芸学部	環境園芸学科	学士(農学)
健康栄養学部	管理栄養学科	学士(栄養学)
	食品開発科学科	学士(食品学)
人間発達学部	子ども教育学科	学士(教育学)

第 7 節 賞 罰

(表 彰)

第42条 学長は、表彰に値する行為があった者として学生部から推薦された学生を、教授会の議を経て、表彰することができる。

(懲 戒)

第43条 学長は、学則その他本学の定める諸規定に違反し、又は学生としての本分に著しく反する行為があった者を、学生懲戒委員会にかける。なお、学生懲戒委員会は第10条に定める学生部で構成する。

2 学生懲戒委員会は懲戒の可否及び懲戒処分の軽重を審議し、その結果を教授会に提案する。

3 懲戒の可否及び懲戒処分の軽重は、教授会の議を経て、学長が決定する。

4 懲戒処分は、次のとおりとする。

(1) 退学

(2) 停学

(3) 戒告

5 前項第2号の停学の期間が3か月を超えるときは、停学の全期間を第17条に定める在学年限に算入しない。

6 懲戒に関する手続きは別に定める。

(賞罰の通知)

第44条 賞罰は、学長が本人に通知する。

第 8 節 研究生、科目等履修生及び外国人学生

(研究生)

第45条 学長は、本学において、専門事項について研究することを志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て、研究生として入学を許可することができる。

2 研究生に関する事項は、別に定める。

(科目等履修生)

第46条 学長は、本学における一部の科目の履修を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て、科目等履修生として入学を許可することができる。

2 科目等履修生に関する事項は、別に定める。

(高大接続科目等履修生)

第47条 学長は、本学が指定する授業科目の履修を志願する高等学校の生徒があるときは、高大接続科目等履修生として受入れを許可することができる。

2 高大接続科目等履修生に関する事項は、別に定める。

(外国人学生)

第48条 学長は、外国人で入学を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て、外国人学生として入学を許可することができる。

2 外国人学生に関する事項は、別に定める。

第9節 学生納入金

(入学金)

第49条 第25条に定める入学金は、250,000円とする。

(授業料)

第50条 授業料は、年額として定め、次のとおりとする。

学 部	学 科	授 業 料
環境園芸学部	環境園芸学科	1,178,000円
健康栄養学部	管理栄養学科	1,320,000円
	食品開発科学科	1,178,000円
人間発達学部	子ども教育学科	1,016,000円

- 2 授業料には、施設設備費及び実験実習費が含まれる。
- 3 授業料年額の、それぞれの2分の1に相当する額を前期分及び後期分として分割納入する。
- 4 授業料の納入期限は、前期分4月20日、後期分10月1日とする。ただし、新入学生及び編入学生の前期分は入学手続期限に同じとする。
- 5 特別の理由により、延納を願い出る者は、学長の許可を得なければならない。この場合、別に定める「南九州大学授業料未納者の除籍・復籍に関する内規」を適用する。
- 6 在学中に授業料の改定が行われた場合、改定時から新授業料を適用する。

(授業料の納入の特例)

第51条 休学を許可された者は、休学期間の授業料を免除する。ただし、学期途中で休学する場合、その学期の授業料は全額納入しなければならない。

- 2 退学又は転学する者は、在学最終日の属する学期の授業料は、全額納入しなければならない。
- 3 停学期間の授業料は、免除しない。

(授業料の未納者の処置)

第52条 授業料を所定の期限までに納入しない者には、単位の認定を保留とする。また、各種証明書の発行を停止する。

(納入金の返還)

第53条 既納の入学金及び授業料は、原則として、返還しない。

第10節 奨学金制度

(奨学金の給付及び貸与)

第54条 本学に奨学金制度を置き、奨学金の給付及び貸与を行う。

- 2 奨学金に関する事項は、南九州学園奨学金規程による。

第 11 節 公開講座及び特別の課程

(公開講座)

第55条 地域社会の教育、学術及び文化の振興と普及に貢献するため、公開講座を開設することができる。

2 公開講座に関する事項は、別に定める。

(教員免許状更新講習)

第56条 教育職員免許法に基づく、教員免許状の更新講習を実施することができる。

2 教員免許状更新講習に関する事項は、別に定める。

(特別の課程)

第57条 文部科学大臣の定めるところにより、本学の学生以外の者を対象とした特別の課程を編成し、これを修了した者に対し、修了の事実を証する証明書を交付することができる。

2 特別の課程に関する事項は別に定める。

第 12 節 国外研修

(国外研修)

第58条 本学に、国外研修の制度を置く。

2 国外研修に関する事項は、別に定める。

第 13 節 学則の改廃

(学則の改廃)

第59条 学則の改廃は、教授会の議を経て、学長が決定し、理事会の承認を得なければならない。

附 則 1

1 この学則は、昭和42年4月1日から施行する。

改正 昭和44年4月1日、昭和49年4月1日、昭和50年4月1日、昭和51年4月1日
昭和52年4月1日、昭和53年4月1日、昭和54年4月1日、昭和55年4月1日
昭和56年4月1日、昭和57年4月1日、昭和58年4月1日、昭和59年4月1日
昭和60年4月1日、昭和61年4月1日、昭和62年4月1日、昭和63年4月1日
平成元年4月1日、平成2年4月1日、平成3年4月1日、平成4年4月1日
平成5年4月1日、平成6年4月1日、平成7年4月1日、平成8年4月1日
平成9年4月1日、平成10年4月1日、平成11年4月1日、平成12年4月1日
平成13年4月1日、平成14年4月1日、平成15年4月1日、平成16年4月1日
平成17年4月1日、平成18年4月1日
平成18年12月1日改正の第7条、第8条については、平成19年4月1日から施行する。
平成19年4月1日、平成20年4月1日、平成21年4月1日、平成22年4月1日
平成23年4月1日、平成24年4月1日、平成25年4月1日、平成26年4月1日
平成27年4月1日、平成28年4月1日、平成29年4月1日、平成30年4月1日
平成31年4月1日、令和2年4月1日、令和3年4月1日、令和4年4月1日
令和5年4月1日、令和6年4月1日

2 第48条に関しては、平成31年度以前の入学者には入学時の規定を適用する。

3 第54条に関しては、令和5年度以降入学生には適用しない。

南九州大学教授会審議事項細則

(目 的)

第 1 条 この細則は、南九州大学学則第 1 1 条第 5 項第 3 号「教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要であると学長が定めるもの」について、明文化することを目的とする。

(審議事項)

第 2 条 教授会の審議事項は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 教員の資格審査に関すること。
- (2) 学生の除籍、転学、転学部（科）及び復学に関すること。
- (3) 試験及び修得単位の認定に関すること。
- (4) 教育課程の編成に関すること。
- (5) 学生の厚生補導及び賞罰に関すること。
- (6) 各種検討委員会の設置に関すること。
- (7) 本学が主催又は共催する学生の留学及び研修に関すること。
- (8) 産、学、官、地域との連携等に関すること。
- (9) 公開講座に関すること。
- (10) 学事に係る規程の改廃、制定に関すること。
- (11) その他学長が認めた教育研究上の重要事項に関すること。
- (12) (11) に関わらず、南九州大学学則第 1 1 条第 1 項及び第 3 項に定められた者は部門長の承認を経て、審議事項を教授会議題運営委員会に提案することができる。

2 南九州大学学則第 3 3 条第 1 項、第 3 4 条第 1 項及び第 3 7 条第 1 項に係る事項は報告事項とする。

(改 廃)

第 3 条 本細則の改廃は、教授会の意見を聴いて学長が決定する。

附 則

この細則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

大学履修規程

(目的)

第1条 この規程は、南九州大学学則第27条第1項の規定により、本学学部の教育の方法に関する事項を定めるものである。

(教育課程)

第2条 教育課程を区分して教養教育、専門教育とする。

2 前項の区分ごとの授業科目(以下「科目」という。)は、別表のとおりである。

(履修登録)

第3条 履修を希望する科目は、学期の始めの定められた期間内に登録するものとする。

2 履修登録をしない科目については、受講を認めない。

3 履修登録をしない科目を受験しても、単位を与えない。

4 履修登録期間外の履修科目の修正変更は、正当な理由がない限り認めない。

(履修上限単位)

第4条 学年毎に1年間で履修できる単位の上限を49単位とする。ただし、編入生については、別途学科毎に定める。

2 所定の単位を優れた成績(GPA評価基準適用)をもって修得した学生については、前項に規定する上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。

3 第1項に定めた単位に含まない科目は、次のとおりとする。

- (1) 教職課程の教職専門科目
- (2) 各学科が別途定めた科目

(受講)

第5条 授業への出席日数は、原則として、出席すべき日数の3分の2以上とする。

2 出席日数が不足する者には、定期試験の受験資格を認めない。

3 欠席理由が次のいずれかに該当する場合は、欠席届に証明書等を添付し、当該授業担当教員に提出し、承諾を得ることにより公欠とし、出席すべき日数から控除する措置を受けることができる。

- (1) 学校感染症に罹患した場合(指定されている疾患は学生便覧「学生生活2 健康管理」の項を参照)
- (2) 自己に責任のない事故又は事件
- (3) 忌引(死去した者が、父母、配偶者又は子のときは7日まで、祖父母又は兄弟姉妹のときは3日まで、3親等内の血族のときは2日まで、3親等内の姻族のときは1日。)
- (4) 本学の制度等に基づく行事への参加
- (5) 課外活動で九州大会以上の規模の大会への参加
- (6) 台風来襲等及び公共交通機関の運行停止

4 前項に定める証明書等は以下のものとする。

- (1) 学校感染症罹患証明書(本学指定書式)
- (2) 事故報告書など
- (3) 会葬礼など
- (4) 行事開催案内など
- (5) 大会開催案内など
- (6) 遅延証明書など

(成績及び評価)

第6条 科目を履修した者には、試験またはレポート等により評価を行い、所定の単位を与え成績とする。

2 成績は、定期試験後の定められた期間内に、評価区分により通知するが、点数は通知しない(管理栄養学科を除く)。

3 一旦確定した成績は、原則として変更を認めない。

4 成績及び評価については、この条文のほか、GPA評価基準を適用する。

(試験)

第7条 試験は、学期末に筆答、レポート等により行い、試験時間は原則として1科目60分とする。ただし、教育効果に配慮し、これと異なる時間及び方法で行うことができる。

2 試験の種類、受験資格、評価は、次のとおりとする。

なお、評点は100点をもって満点とし、60点以上を合格として所定の単位を与える。

試験の種類	受験資格	評価区分
定期試験	授業料等が納入済であり、履修登録をした科目について、出席日数が足りている者	[合格] 秀(100点～90点) 優(89点～80点) 良(79点～70点) 可(69点～60点) [不合格] 不可(59点～0点)
追試験	定期試験受験資格を有し、病気その他正当な理由により定期試験を受けなかった者	定期試験と同じ
再試験	定期試験及び追試験の不合格者、又は定期試験受験資格を有し、正当な理由がなくて定期試験を受けなかった者	[合格] 良(79点～70点) 可(69点～60点) [不合格] 不可(59点～0点)

評価	評価略称	評価の基準
秀	S	授業内容を極めて高いレベルで理解し、秀逸な成績である。
優	A	授業内容を高いレベルで理解し、優秀な成績である。
良	B	授業内容を標準的なレベルで理解し、良好な成績である。
可	C	授業内容の理解不足があるが、一定の評価が可能な成績である。
不可	D	授業内容を理解できていないので、再評価の対象となる成績である。

- 3 再試験受験資格及び成績評価の方法は、この条文のほか、GPA評価基準を適用する。
- 4 受験者の試験場への入場は、試験開始後20分まで、退場は試験開始後20分以降とする。
- 5 受験者は、試験場で学生証を提示しなければならない。学生証を提示しない者は受験を認めない。
- 6 不正行為をした者には、当該科目の試験を無効とし、再履修とする。

備考

- 1 追試験を受けることができる正当な理由は、次のとおりとする。
 - (1) 時間割の変更により、試験時間が重なった科目
 - (2) 学校感染症に罹患した場合(指定されている疾患は学生便覧「学生生活2 健康管理」の項を参照)
 - (3) 医療機関での治療が必要な疾病
 - (4) 自己に責任のない事故又は事件
 - (5) 3親等内の親族等の危篤、死亡
 - (6) 台風来襲等及び公共交通機関の運行停止
- 2 追試験又は再試験を受けようとする者は、受験申込書に別に定める受験料を添えて、所定の期間内に申し込まなければならない。尚、追試験に該当する場合は、受験料を徴収しない。

- 3 追試験を受けようとする者で、備考1の(2)～(6)に該当する場合は、定期試験を受けることができなかった理由を証明する書類を提出しなければならない。

備考1 (2) 学校感染症罹患証明書(本学指定書式)

- (3) 医師の診断書
(4) 事故報告書など
(5) 会葬札など
(6) 遅延証明書など

- 4 追試験又は再試験の手続期間及び日程は掲示して通知する。
5 再試験の成績は、良を越えることはない。
6 再試験を受けて不合格となり、かつ、当該科目の単位を修得しようとする者は、再履修とする。
7 試験において配慮が必要な場合は、アクセシビリティセンターで調整を行う。

(単位互換)

第8条 高等教育コンソーシアム宮崎(以下「コンソーシアム」という。)単位互換協定に基づき修得した単位は、本規程の教養教育及び専門教育の事項に定めるところにより卒業単位として認定する。

- 2 単位互換科目の履修登録、受講、試験、成績評価の方法は、コンソーシアムで定める単位互換実施要領のほか、履修しようとする加盟機関の学則、履修規程等によるものとする。

(教養教育)

第9条 卒業に必要な教養教育の単位数は、次のとおりとする。

学 部	学 科	取得すべき最低単位	区 分	認定単位の上限
環境園芸学部	環境園芸学科	29 単位	ベーシックスキル科目 13 単位と教養教育科目 16 単位を併せて、合計 29 単位とすること	39 単位
健康栄養学部	管理栄養学科	24 単位	なし	24 単位
	食品開発科学科	22 単位	なし	22 単位
人間発達学部	子ども教育学科	24 単位	ベーシックスキル科目 10 単位と教養教育科目 14 単位を併せて、合計 24 単位とすること	32 単位

備 考

- 1 卒業するためには、学部学科ごとに定められた最低単位を、区分に従い取得しなければならない。
2 学部学科ごとに定められた、認定単位の上限を超えて取得した単位は、卒業認定単位として認めない。
3 身体の障害のため、在学期間を通して体育実技の履修に困難がある者については、担当教員に申し出て学長の許可を得るものとする。

(専門教育)

第10条 卒業に必要な専門教育の単位数は、次のとおりとする。

学 部	学 科	取得すべき 最低単位	区 分	認定単位 の上限
環境園芸学部	環境園芸学科	86 単位	必 修 科 目	26 単位
			選 択 必 修 科 目	なし
			選 択 科 目	なし
			自 由 科 目	20 単位
健康栄養学部	管理栄養学科	104 単位	必 修 科 目	91 単位
			選 択 科 目	なし
	食品開発科学科	108 単位	必 修 科 目	80 単位
			選 択 必 須 科 目	4～6 単位
			選 択 科 目	なし
			自 由 科 目	20 単位
人間発達学部	子ども教育学科	96 単位	必 修 科 目	26 単位
			選 択 科 目	なし

備 考

- 卒業するためには、学部学科ごとに定められた最低単位を、区分に従い取得しなければならない。
- 自由科目とは、他学部、他学科に開設する専門教育科目のことをいう。履修は任意であり、最低取得単位は定められていないが、認定単位の上限を超えて取得した単位は、卒業認定単位として認めない。

管理栄養学科では自由科目を認定しない。また、管理栄養学科の専門選択科目は、食品開発科学科の学生のみ履修することができる。自由科目を履修する場合は、担当教員の承諾を得るものとする。

GPA(Grade Point Average)評価基準

1 基準

評価	評価コード	評価ポイント	素点	
秀	S	4.0	100～90点	
優	A	3.0	89～80点	
良	B	2.0	79～70点	
可	C	1.0	69～60点	再履修により評価を変更できる
不可	D	0	59～0点	再試験、再履修により評価を変更できる
放棄	R	0		履修期間内に申し出がなく放棄と認められる場合

2 GPAの算出方法

- ① $GPA = (4.0 \times S \text{ 評価の修得単位数} + 3.0 \times A \text{ 評価の修得単位数} + 2.0 \times B \text{ 評価の修得単位数} + 1.0 \times C \text{ 評価の単位数}) \div \text{総履修登録単位数 (D, R となった単位数を含む)}$
ただし、小数点以下第二位を四捨五入して表記する。
- ② GPAは、学期GPAと累積GPAの2つがある。前者はその学期の履修科目のみが対象となるが、後者は在学全期間の履修科目を対象として算出する。
- ③ GPAから除外する科目は、別途学科毎に定める。
- ④ 評価がCまたはDになった場合は、再履修により新たな評価に変更できる。
- ⑤ 評価がDになった場合、再試験が実施されればその結果の新たな評価に変更できる。

3 履修中止制度

一旦登録をした科目でも次のような理由がある場合には、授業開始後の一定期間における自己申告により履修を中止し、取り消すことができる。この場合には当該科目はGPAに含めない。

- ① 授業の内容が自分の学びたい内容と異なっていた場合
- ② 授業のスピードについていけないだけの知識が不足していることに気付いた場合
- ③ 健康上の理由で履修科目を減らしたい場合

4 履修上限単位 (CAP 制) の緩和

各学年時末期において成績が下表の条件を満たす「優秀な成績」を修めた場合には、翌年次の受講申告時に1年間に受講申告することができる単位数の上限は49単位であるが、これを56単位まで緩和できる。

申請時期	修得単位数	年間累積 GPA
第1年次末	40 単位以上	3.0 以上
第2年次末	80 単位以上	3.0 以上
第3年次末	120 単位以上	3.0 以上

5 表彰制度

- ① 入学時より卒業時までの累積 GPA が 3.5 以上（管理栄養学科は 3.8 以上）の学生に対して学長表彰を行う。
- ② 一年間の累積 GPA が優秀な学生に対して、学科で判断して学部長表彰を行う。

【環境園芸学科】各学年上位 3 名
 【管理栄養学科】各学年 3.8 以上
 【食品開発科学科】各学年上位 1 名
 【子ども教育学科】各学年上位 3 名

6 専攻演習並びに卒業論文着手条件への活用

【環境園芸学科】

卒業論文着手までの学期 GPA の平均値が原則として 1.1 以上でなければ、卒業論文を履修できないこととする。

【管理栄養学科】

専攻演習並びに卒業研究着手までの学期 GPA の平均値が原則として 1.2 以上でなければ、専攻演習並びに卒業研究を履修できないこととする。

【食品開発科学科】

専攻演習並びに卒業論文着手までの学期 GPA の平均値が原則として 1.2 以上でなければ、専攻演習並びに卒業論文を履修できないこととする。

【子ども教育学科】

卒業研究着手までの学期 GPA の平均値が原則として 1.2 以上でなければ、卒業研究を履修できないこととする。

判定については、学科会議で行う。専攻演習・卒業論文・卒業研究を履修できない学生については、指導担当教員が中心となり相談と指導を行う。

7 成績不振者に対する学修指導について

- ① 学期 GPA が 1.0 未満の場合は、当該学生に対して指導担当教員が学修指導を行う。
- ② 学期 GPA が二学期連続して 1.0 未満の場合は、指導担当教員が当該学生並びに保護者を含めて相談の上フォローアップの方策を決める。
- ③ 学期 GPA が三学期連続して 1.0 未満の場合は、指導担当教員と学科長が当該学生並びに保護者と面談し、就学の意味を確認する。就学の意味がある場合には、学科会議に諮り、フォローアップの方策を決める。場合によっては、学科長は学部長と協議し、学部長は退学勧告をすることができる。

ベーシックスキル科目

(環境園芸学科)

区分	授業科目	単位	1年次		2年次		3年次		4年次		卒業に必要な最低取得単位	卒業単位として認定する単位数の上限
			前	後	前	後	前	後	前	後		
ベーシックスキル	フレッシュマンセミナー	1	1								1	教養教育科目と併せて39単位
	キャリア入門	2			2						2	
	統計学	2		2							2	
	英語コミュニケーションⅠ	2	2	2							2	
	英語コミュニケーションⅡ	2		2								
	言葉と文章	2	2									
	生物学の基礎	2	2								6	
	物理学の基礎	2	2									
	地学の基礎	2	2									
	情報処理論Ⅰ	2	2	2								
体育実技	2		2									
単位合計	21	13	10	2						13単位		

教養教育科目

(環境園芸学科)

区分	授業科目	単位	1年次		2年次		3年次		4年次		卒業に必要な最低取得単位	卒業単位として認定する単位数の上限
			前	後	前	後	前	後	前	後		
人間と文化	心理学概論	2		2							16	ベーシックスキル科目と併せて39単位
	哲学	2	2									
	倫理学	2	2									
	宗教学	2		2								
	美術史	2		2								
生活と制度	国際関係論	2		2								
	歴史と現代	2	2									
	歴史と社会	2		2								
	日本国憲法	2	2									
	社会学	2		2								
現代と科学	経済学	2	2									
	法学	2		2								
	生物の世界	2		2								
	物理の世界	2		2								
	地学の世界	2		2								
外国語	数学	2		2								
	情報処理論Ⅱ	2			2	2						
	韓国語コミュニケーションⅠ	2			2							
操縦	韓国語コミュニケーションⅡ	2				2						
	保健講義	2		2								
単位合計	40	10	24	4	4					16単位	39単位	

注1 ベーシックスキル科目と教養教育科目は原則として、1・2年次に修得すること。

注2 卒業に必要な最低取得単位は、ベーシックスキル科目の13単位と教養教育科目の16単位の併せて29単位(第8条の区分)とする。

- 注3 卒業単位として認定する単位数の上限単位は、ベーシックスキル科目と教養教育科目を併せて39単位とする。
- 注4 コンソーシアムの提供する単位互換科目のうち、教養に区分されるものを認定単位の上限の範囲内で卒業単位として認定する。
- 注5 「フレッシュマンセミナー」「英語コミュニケーションⅠ」「キャリア入門」「統計学」は必修とする。
- 注6 「情報処理Ⅰ」「情報処理Ⅱ」は、年間2回前・後期に同じ内容で開講する。
- 注7 「英語コミュニケーションⅠ」の前期不合格者は、後期に再履修すること。
- 注8 「英語コミュニケーションⅡ」は、「英語コミュニケーションⅠ」の単位取得者のみ履修可能とする。
- 注9 「韓国語コミュニケーションⅡ」は、「韓国語コミュニケーションⅠ」の単位取得者のみ履修可能とする。
- 注10 「体育実技」は、半期ではなく通年で2単位とする。

教養科目

(管理栄養学科)

区分	授 業 科 目	単 位	1年次		2年次		3年次		4年次		卒業に必要な最低 取得単位	卒業単位として 認定する単位 数の上限
			前	後	前	後	前	後	前	後		
必修 科目	フレッシュマンセミナー	1	1								1	24
	キャリア入門	2		2							2	
	日本国憲法	2	2								2	
	化学Ⅰ	2	2								2	
	有機化学	2	2								2	
	生物化学	2	2								2	
	統計学	2	2								2	
	情報処理Ⅰ	2		2							2	
	英語Ⅰ	2	2								2	
	英会話Ⅰ	2		2							2	
	スポーツプログラム	1	1								1	
生涯スポーツ	1		1							1		
選択 科目	心理学	2	2								3	24
	カウンセリング概論	2		2								
	言葉と文章	2		2								
	化学Ⅱ	2		2								
情報処理Ⅱ	2			2								
単 位 合 計		33	16	13	4						24 単位	24 単位

注1 コンソーシアムの提供する単位互換科目のうち、教養に区分されるものを認定単位の上限の範囲内で、管理栄養学科は3単位まで卒業単位として認定する。

注2 選択科目のうち、3単位を取得する。

注3 教職課程で定める科目として「哲学」は必修とする。

教養科目

(食品開発科学科)

区分	授 業 科 目	単 位	1年次		2年次		3年次		4年次		卒業に必要な最低 取得単位	卒業単位として 認定する単位 数の上限
			前	後	前	後	前	後	前	後		
必修 科目	フレッシュマンアワー	2	2								2	8
	キャリア入門	2		2							2	
	日本国憲法	2	2								2	
	統計学	2	2								2	
	英語 I	2	2								2	
	英語 II	2		2							2	
	スポーツプログラム	1	1								1	
生涯スポーツ	1		1							1		
選択 科目	心理学	2	2								8	
	人間形成論	2		2								
	哲学	2	2									
	カウンセリング概論	2			2							
	言葉と文章	2		2								
	社会学	2		2								
	社会と経済	2		2								
	物理学 I	2	2									
	物理学 II	2		2								
	地学 I	2	2									
	地学 II	2		2								
	情報処理 I	2		2								
	情報処理 II	2			2							
	英会話 I	2		2								
	英会話 II	2			2							
フランス語	2	2										
韓国語コミュニケーションI	2			2								
韓国語コミュニケーションII	2				2							
単 位 合 計	50	19	21	8	2					22 単位	22 単位	

注1 コンソーシアムの提供する単位互換科目のうち、教養に区分されるものを認定単位の上限の範囲内で、食品開発科学科は9単位まで卒業単位として認定する。

ベーシックスキル科目

(子ども教育学科)

区分	授業科目	単位	1年次		2年次		3年次		4年次		卒業に必要な最低取得単位	卒業単位として認定する単位数の上限
			前	後	前	後	前	後	前	後		
ベーシックスキル	言葉と文章	2	2								2	教養教育科目と併せて32単位
	情報処理論Ⅰ	2	2									
	情報処理論Ⅱ	2		2								
	英語コミュニケーション	2	2									
	英語A	2			2							
	英語B	2				2						
	統計学	2		2								
	スポーツと健康	2		2								
	保健講義	2		2								
	キャリアデザイン	2		2								
単位合計	20	8	8	2	2					10単位		

教養教育科目

(子ども教育学科)

区分	授業科目	単位	1年次		2年次		3年次		4年次		卒業に必要な最低取得単位	卒業単位として認定する単位数の上限
			前	後	前	後	前	後	前	後		
環境とサイエンス	人間と自然の共生	2	2								2	ベーシックスキル科目と併せて32単位
	エコロジー入門	2		2								
	生命科学	2	2									
	生物学の基礎	2	2									
	生物の世界	2		2								
	化学の基礎	2	2									
	化学の世界	2		2								
	物理学の基礎	2	2									
	物理の世界	2		2								
	地学の基礎	2	2									
地学の世界	2		2									
人間の歴史と思想	都城の文化と歴史	2	2								2	ベーシックスキル科目と併せて32単位
	宗教	2		2								
	考古学	2	2									
	民俗学	2		2								
	倫理学	2	2									
	歴史と社会学	2		2								
	数学と文化	2	2									
	哲学	2	2									
	韓国語コミュニケーションⅠ	2			2							
	韓国語コミュニケーションⅡ	2				2						
現代社会と人間	現代人のこころ	2	2								2	ベーシックスキル科目と併せて32単位
	社会学	2	2									
	法学	2		2								
	経済学	2		2								
	国際関係論	2		2								
	時事問題研究	2		2								
	日本国憲法	2		2								
	メディア論	2	2									
	キャリア入門	2			2							
	単位合計	60	30	24	4	2						

- 注1 卒業に必要な最低取得単位は、ベーシックスキル科目と併せて24単位とする。
- 注2 卒業単位として認定する単位数の上限は、ベーシックスキル科目と併せて32単位とする。
- 注3 「都城の文化と歴史」「キャリア入門」を除く教養教育科目は1-4年次に開講し、どの学年でも修得できるものとする。

環境園芸学科 園芸学分野（園芸生産環境専攻、植物バイオ・育種専攻）

専門教育科目

区分	授業科目	単 位	履修 区分	1年次		2年次		3年次		4年次		資格区分		
				前	後	前	後	前	後	前	後	教職	学芸	樹木
専門基礎科目	環境園芸概論	2	◎	2								★		
	環境科学	2	◎	2										
	生命科学	2	◎	2								★		
	環境園芸実験実習Ⅰ	2	◎	2								☆		
	環境園芸実験実習Ⅱ	2	◎		2							☆		
	植物資源科学	2	◎		2							☆		
専門必修科目	技術者倫理	2	◎					2						
	専攻演習Ⅰ	2	◎						2					
	専攻演習Ⅱ	2	◎							2				
	専攻演習Ⅲ	2	◎								2			
卒業論文	6	◎								6				
専門選択必修科目	園芸学概論	2	○		2							★		
	花卉園芸総論	2	○			2						☆		
	果樹園芸総論	2	○			2								
	蔬菜園芸総論	2	○			2						☆		
	環境保全型農業論	2	○			2						★		☆
	植物遺伝学	2	○			2						★		
	植物病理学	2	○			2						☆		☆
	植物栽培学	2	○			2						☆		
	植物生態学	2	○			2						☆		☆
	昆虫害虫学	2	○			2						☆		☆
	種苗生産学	2	○					2				☆		
	総合除菌論	2	○						2			☆		
	農産物流通論	2	○							2				
専門選択科目	微生物学	2		2								☆		
	化学概論Ⅰ	2		2								★		
	化学概論Ⅱ	2			2							★		
	植物学	2			2							★		
	土壌肥料学	2			2							★		☆
	造園学概論	2			2							★		
	基礎製図演習Ⅰ	2			2							☆		
	基礎製図演習Ⅱ	2			2									
	博物館概論	2			2								★	
	学外研修（環境園芸）	2					2							
	庭園学演習	4				4								
	樹木学	2				2								☆
	植物生理・生化学	2				2						☆		☆
	園芸生産環境実験実習Ⅰ	2				2								
	環境アセスメント論	2				2								
	環境緑地論	2				2								
	造園植栽論	2				2						★		☆
測量学Ⅰ	2				2									
ビオトープ論	2				2						☆			
造園ガーデニング実習Ⅰ	2				2						☆			
庭園学	2				2									
測量学実習Ⅰ	2				2									
生涯学習概論	2				2							★		
博物館資料論	2				2							★		

区分	授業科目	単 位	履修 区分	1年次		2年次		3年次		4年次		資格区分			
				前	後	前	後	前	後	前	後	教職	学芸	樹木	
専 門 選 択 科 目	地域特産ブランド開発論	2				2									
	コンピュータ・CAD演習	2				2									
	造園ガーデン材料論	2				2							☆		
	生物学実験	1				1							★		
	昆虫学・樹木学実験	2				2									☆
	植物バイオ・育種演習Ⅰ	4					4								
	園芸生産環境実験実習Ⅱ	2					2								
	測量学実習Ⅱ	2					2								
	自然環境実習	2					2						☆		☆
	測量学Ⅱ	2					2								
	細胞・遺伝子工学	2					2						★		
	花卉園芸各論	2					2						☆		
	果樹園芸各論	2					2								
	環境保全園芸論	2					2						☆		
	樹木医学	2					2								☆
	世界の庭園と歴史	2					2								
	蔬菜園芸各論	2					2								
	水辺環境	2					2						☆		
	造園ガーデニング実習Ⅱ	2					2						☆		☆
	動物分類学	2					2						☆		☆
	園芸療法論	2					2						☆		
	敷地計画論	2					2						☆		
	敷地計画論演習	4					4								
	博物館展示論	2					2							★	
	博物館教育論	2					2							★	
	化学実験	1					1						★		
	インターンシップ	2							2						
	樹木医学実験実習	2							2				☆		☆
	環境気象学	2							2						
	農産物流通原論	2							2						
	植物バイオ・育種演習Ⅱ	4							4						
	作物学各論Ⅰ	2							2						
動物生態学	2							2				☆			
園芸療法実習	2							2				☆			
環境植物論	2							2							
環境調査及び再生論	2							2				☆			
景观観	2							2				☆			
自然体験実習	2							2							
園芸植物育種学概論	2							2				☆			
造園施工実習	2							2							
熱帯植物論	2							2							
農業機械学	2							2				☆			
水辺環境論実習	2							2				☆			
緑化工学	2							2				☆		☆	
農業工学	2							2				☆		☆	
生物統計学	2							2							
博物館資料保存論	2							2					★		
都市緑地論	2							2				☆			
農業経済学Ⅰ	2							2				★			
都市緑地論演習	4							4							
応用数学Ⅰ	2							2							

区分	授業科目	単 位	履修 区分	1年次		2年次		3年次		4年次		資格区分			
				前	後	前	後	前	後	前	後	教職	学芸	樹木	
	応用数学Ⅱ	2						2							
	ガーデニング特別実習	2						2				☆			
	作物学各論Ⅱ	2						2							
	造園管理論	2						2				☆			
	環境緑地論実習	2						2							☆
	建築学概論	2						2							
	環境関連法	2						2							
	都市計画論	2						2							
	自然緑地計画論	2						2							☆
	自然緑地計画論演習	4						4							
	農業経営診断論	2						2							
	農業経済学Ⅱ	2						2							
	博物館経営論	2						2					★		
	博物館情報・メディア論	2						2					★		
	職業指導	2						2				★			
	物理学実験	1						1				★			
	地学実験	1						1				★			
	博物館実習	3						3						★	
計		247		12	20	57	47	54	44	2	11				

【カリキュラム表記号の見方】

履修区分：履修区分の◎は必修科目，○は選択必修科目，無印は選択科目を表す。
資格区分：「教職」は教職免許，「学芸」は学芸員，「樹木」は樹木医補（卒業論文は樹木医に関するものに限る）の資格区分とし，資格に必要な科目を示す。
★は必修科目，☆は選択科目（選択必修科目を含む）を表す。
資格取得に際しては，この表と別に定める履修要項に従い履修すること。

【自由科目】

健康栄養学部食品開発科学科の専門教育科目及びコンソーシアム単位互換科目のうち専門に区分されるものを20単位まで，自由科目として認める。ただし，受講できない科目があるので，履修登録する前に担当教員の承諾を得ること。

注1 必修科目，選択必修科目，選択科目及び自由科目から修得した単位の合計が86単位以上なければならない。

注2 選択必修科目は最低18単位修得しなければならない。

環境園芸学科 造園学分野（花・ガーデニング専攻、造園緑地専攻）

専門教育科目

区分	授業科目	単 位	履修 区分	1年次		2年次		3年次		4年次		資格区分			
				前	後	前	後	前	後	前	後	教職	樹木	測量	生活
				専門基礎科目	環境園芸概論	2	◎	2							
	環境生命科学	2	◎	2								★			
	環境園芸実験実習Ⅰ	2	◎	2								☆			
	環境園芸実験実習Ⅱ	2	◎		2							☆			
	植物資源科学	2	◎		2							☆			
	技術者倫理	2	◎					2							
専門必修科目	専攻演習Ⅰ	2	◎						2						
	専攻演習Ⅱ	2	◎							2					
	専攻演習Ⅲ	2	◎								2				
	卒業論文	6	◎								6				
専門選択必修科目	造園学概論	2	○		2							★			★
	基礎製図演習Ⅰ	2	○		2							☆			
	基礎製図演習Ⅱ	2	○		2										
	庭園学	2	○			2									
	造園ガーデニング実習Ⅰ	2	○			2						☆			★
	花卉園芸総論	2	○			2						☆			☆
	造園ガーデン材料論	2	○			2						☆			☆
	造園ガーデニング実習Ⅱ	2	○				2					☆	☆		
	世界の庭園と歴史	2	○				2								
	樹木医学	2	○				2						☆		
	花卉園芸各論	2	○				2					☆			☆
	敷地計画論	2	○				2					☆		★	
	園芸療法論	2	○				2					☆			
	景観論	2	○					2				☆		★	
	緑化工学	2	○					2				☆	☆		☆
	都市緑地論	2	○					2				☆		★	
	建築学概論	2	○						2						
	都市計画論	2	○						2					★	
専門選択必修科目	微生物学	2		2								☆			
	化学概論Ⅰ	2		2								★			
	化学概論Ⅱ	2			2							★			
	植物学	2			2							★			
	園芸概論	2			2							★			
	土壌肥料学	2			2							★	☆	☆	☆
	博物館概論	2			2										
	学外研修（環境園芸）	2				2									
	庭園学演習	4				4									☆
	樹木学	2				2							☆		
	植物生理・生化学	2				2						☆	☆		
	作物栽培学	2				2						☆			
	植物遺伝学	2				2						★			
	園芸生産環境実験実習Ⅰ	2				2									
	果樹園芸総論	2				2									☆
	環境アセスメント論	2				2									
	環境保全型農業論	2				2						★	☆		
	環境緑地論	2				2									
	昆虫学	2				2						☆	☆		
	植物生態学	2				2									
	植物病理学	2				2						☆	☆		☆

区分	授業科目	単 位	履修 区分	1年次		2年次		3年次		4年次		資格区分			
				前	後	前	後	前	後	前	後	教職	樹木	測量	生活
専門 選択 科目	造園植栽論	2			2							★	☆		☆
	蔬菜園芸総論	2			2							☆			☆
	測量学Ⅰ	2			2									★	
	測量学実習Ⅰ	2			2									★	
	ピオトープ論	2			2							☆			
	博物館資料論	2			2										
	生涯学習概論	2			2										
	地域特産ブランド開発論	2			2										
	コンピュータ・CAD演習	2			2										
	生物学実験	1			1								★		
	昆虫学・樹木学実験	2			2									☆	
	植物バイオ・育種演習Ⅰ	4				4									
	園芸生産環境実験実習Ⅱ	2				2									
	測量学Ⅱ	2				2									★
	測量学実習Ⅱ	2				2									★
	自然環境実習	2				2						☆	☆		
	細胞・遺伝子工学	2				2						★			
	果樹園芸各論	2				2									
	環境保全園芸論	2				2						☆			
	蔬菜園芸各論	2				2									
	水辺環境論	2				2						☆		☆	
	動物分類学	2				2						☆	☆		
	敷地計画論演習	4				4									★
	博物館展示論	2				2									
	博物館教育論	2				2									
	化学実験	1				1							★		
	樹木医学実験実習	2				2						☆	☆		
	インターンシップ	2				2									
	環境気象学	2				2									☆
	農産物流通原論	2				2									
	植物バイオ・育種演習Ⅱ	4				4									
	作物学各論Ⅰ	2				2									
	動物生態学	2				2						☆			
園芸療法実習	2				2						☆			☆	
環境植物論	2				2										
環境調査及び再生論	2				2						☆				
自然体験実習	2				2										
種苗生産学	2				2						☆			☆	
園芸植物育種学概論	2				2						☆				
造園施工実習	2				2										
熱帯植物論	2				2									☆	
農業機械学	2				2						☆				
水辺環境論実習	2				2						☆		☆		
農薬科学	2				2						☆	☆			
生物統計学	2				2								★		
農業経済学Ⅰ	2				2						★				
博物館資料保存論	2				2										

区分	授業科目	単 位	履修 区分	1年次		2年次		3年次		4年次		資格区分			
				前	後	前	後	前	後	前	後	教職	樹木	測量	生活
専 門 選 択 科 目	都市緑地論演習	4						4						★	
	応用数学Ⅰ	2						2						★	
	応用数学Ⅱ	2						2						★	
	自然緑地計画論	2						2				☆	☆		
	自然緑地計画論演習	4						4						☆	
	環境関連法	2						2							
	造園管理学	2						2			☆				
	作物学各論Ⅱ	2						2							
	ガーデニング特別実習	2						2			☆				★
	総合防除論	2						2			☆				
	農産物流通論	2						2							
	環境緑地論実習	2						2				☆	☆		
	農業経営診断論	2						2							
	農業経済学Ⅱ	2						2							
	博物館経営論	2						2							
	博物館情報・メディア論	2						2							
職業指導	2						2			★					
物理学実験	1						1			★					
地学実験	1						1			★					
博物館実習	3						3								
計		247			12	20	57	47	54	44	2	11			

【カリキュラム表記号の見方】
履修区分：履修区分の◎は必修科目，○は選択必修科目，無印は選択科目を表す。
資格区分：「教職」は教職免許，「学芸」は学芸員，「樹木」は樹木医補（卒業論文は樹木医に関するものに限る），「生活」は生活園芸士の資格区分とし，資格に必要な科目を示す。
★は必修科目，☆は選択科目（選択必修科目を含む）を表す。
資格取得に際しては，この表と別に定める履修要項に従い履修すること。

【自由科目】
健康栄養学部食品開発科学科の専門教育科目及びコンソーシアム単位互換科目のうち専門に区分されるものを20単位まで，自由科目として認める。ただし，受講できない科目があるので，履修登録する前に担当教員の承諾を得ること。

注1 必修科目，選択必修科目，選択科目及び自由科目から修得した単位の合計が86単位以上なければならない。

注2 選択必修科目は最低16単位修得しなければならない。

環境園芸学科 自然環境分野（自然環境専攻）

専門教育科目

区分	授業科目	単 位	履修 区分	1年次		2年次		3年次		4年次		資格区分			
				前	後	前	後	前	後	前	後	教職	学芸	樹木	生活
専門基礎科目	環境園芸概論	2	◎	2								★			★
	環境園芸科学	2	◎	2								★			
	生命科学	2	◎	2								★			
	環境園芸実験実習Ⅰ	2	◎	2								☆			
	環境園芸実験実習Ⅱ	2	◎		2							☆			
	植物資源科学	2	◎		2							☆			
専門必修科目	技術者倫理	2	◎					2							
	専攻演習Ⅰ	2	◎						2						
	専攻演習Ⅱ	2	◎							2					
	専攻演習Ⅲ	2	◎								2				
	卒業論文	6	◎								6				
専門選択必修科目	環境緑地論	2	○			2									
	昆虫学	2	○			2						☆		☆	
	樹木学	2	○			2								☆	
	ビオトープ論	2	○			2						☆			
	環境保全型農業論	2	○			2						★		☆	
	昆虫学・樹木学実験	2	○			2								☆	
	水辺環境論	2	○				2					☆			
	自然環境実習	2	○				2					☆		☆	
	樹木医学	2	○				2					☆		☆	
	動物分類学	2	○				2					☆		☆	
	環境調査及び再生論	2	○					2				☆			
	動物生態学	2	○					2				☆			
	水辺環境論実習	2	○					2				☆			
	環境緑地論実習	2	○						2					☆	
	自然緑地計画論	2	○						2					☆	
樹木医学実験実習	2	○						2					☆		
専門選択科目	微生物学	2		2								☆			
	化学概論Ⅰ	2		2								★			
	化学概論Ⅱ	2			2							★			
	園芸概論	2			2							★			
	植物学	2			2							★			
	土壤肥料学	2			2							★		☆	☆
	造園学概論	2			2							★			★
	基礎製図演習Ⅰ	2			2							☆			
	基礎製図演習Ⅱ	2			2										
	博物館概論	2			2								★		
	学外研修（環境園芸）	2				2									
	造園植栽論	2				2						★		☆	☆
	庭園学演習	4				4									☆
	作物栽培学	2				2						☆			
	植物遺伝学	2				2						★			
園芸生産環境実験実習Ⅰ	2				2										
花卉園芸総論	2				2						☆			☆	
果樹園芸総論	2				2									☆	
環境アセスメント論	2				2										
植物生態学	2				2										

区分	授業科目	単 位	履修 区分	1年次		2年次		3年次		4年次		資格区分			
				前	後	前	後	前	後	前	後	教職	学芸	樹木	生活
専 門 選 択 必 修 科 目	植物病理学	2			2							☆		☆	☆
	植物生理・生化学	2			2							☆		☆	
	蔬菜園芸総論	2			2							☆			☆
	造園ガーデニング実習Ⅰ	2			2							☆			★
	造園ガーデン材料論	2			2							☆			☆
	庭園学	2			2										
	生涯学習概論	2			2								★		
	博物館資料論	2			2								★		
	地域特産ブランド開発論	2			2										
	生物学実験	1			1							★			
	コンピュータ・CAD演習	2			2										
	測量学Ⅰ	2			2										
	測量学実習Ⅰ	2			2										
	測量学Ⅱ	2				2									
	測量学実習Ⅱ	2				2									
	植物バイオ・育種演習Ⅰ	4				4									
	園芸生産環境実験実習Ⅱ	2				2									
	細胞・遺伝子工学	2				2						★			
	花卉園芸各論	2				2						☆			☆
	果樹園芸各論	2				2									
	環境保全園芸論	2				2						☆			
	世界の庭園と歴史	2				2									
	蔬菜園芸各論	2				2									
	造園ガーデニング実習Ⅱ	2				2						☆		☆	
	園芸療法論	2				2						☆			
	敷地計画論	2				2						☆			
	敷地計画論演習	4				4									
	博物館展示論	2				2							★		
	博物館教育論	2				2							★		
	化学実験	1			1							★			
	応用数学Ⅰ	2					2								
	応用数学Ⅱ	2						2							
	インターンシップ	2						2							
	環境気象学	2					2								
	農産物流通原論	2					2								
	植物バイオ・育種演習Ⅱ	4				4									
作物学各論Ⅰ	2				2										
園芸療法実習	2				2						☆			☆	
環境植物論	2				2										
景観論	2				2						☆				
自然体験実習	2				2										
種苗生産学	2				2						☆			☆	
園芸植物育種学概論	2				2						☆				
造園施工実習	2				2										
熱帯植物論	2				2									☆	
農業機械学	2				2						☆				
緑化工学	2				2						☆		☆	☆	
農薬科学	2				2						☆		☆		
生物統計学	2				2										
農業経済学Ⅰ	2				2						★				

区分	授業科目	単 位	履修 区分	1年次		2年次		3年次		4年次		資格区分				
				前	後	前	後	前	後	前	後	教職	学芸	樹木	生活	
	博物館資料保存論	2						2						★		
	都市緑地論	2						2				☆				
	都市緑地論演習	4					4									
	自然緑地計画論演習	4						4								
	環境関連法	2						2								
	総合防除論	2						2				☆				
	ガーデニング特別実習	2						2				☆				★
	作物学各論Ⅱ	2						2								
	農産物流通論	2						2								
	造園管理学	2						2				☆				
	建築学概論	2						2								
	都市計画	2						2								
	農業経営診断論	2						2								
	農業経済学Ⅱ	2						2								
	職業指導	2						2				★				
	博物館経営論	2						2					★			
	博物館情報・メディア論	2						2					★			
	物理学実験	1						1				★				
	地学実験	1						1				★				
	博物館実習	3						3					★			
計		247			12	20	57	47	54	44	2	11				

【カリキュラム表記号の見方】
履修区分：履修区分の◎は必修科目，○は選択必修科目，無印は選択科目を表す。
資格区分：「教職」は教職免許，「学芸」は学芸員，「樹木」は樹木医補（卒業論文は樹木医に関するものに限る），「生活」は生活園芸士の資格区分とし，資格に必要な科目を示す。
★は必修科目，☆は選択科目（選択必修科目を含む）を表す。
資格取得に際しては，この表と別に定める履修要項に従い履修すること。

【自由科目】
健康栄養学部食品開発科学科の専門教育科目及びコンソーシアム単位互換科目のうち専門に区分されるものを20単位まで，自由科目として認める。ただし，受講できない科目があるので，履修登録する前に担当教員の承諾を得ること。

- 注1 必修科目，選択必修科目，選択科目及び自由科目から修得した単位の合計が86単位以上なければならない。
- 注2 選択必修科目は最低16単位修得しなければならない。

管理栄養士養成課程

管理栄養学科

専門教育科目

1 必修科目

管理栄養士学校指定規則に定める区分			単 位	1年次		2年次		3年次		4年次			
教育内容	講義 又は 演習	実験 又は 実習		授業科目	前	後	前	後	前	後	前	後	
専 門 基 礎	社会・環境 と健康	6	公衆衛生学	2			2						
			健康管理概論	2			2						
			保健医療福祉システム論	2					2				
	人 体 の 構 造 と 機 能 及 び 疾 病 の 成 り 立 ち	14	10	からだと疾病Ⅰ	2	2							
				からだと疾病Ⅱ	2		2						
				からだと疾病実習Ⅰ	1			1					
				からだと疾病実習Ⅱ	1				1				
				臨床医学Ⅰ	2			2					
				臨床医学Ⅱ	2				2				
				からだと栄養Ⅰ	2	2							
からだと栄養Ⅱ				2		2							
からだと栄養実験				1	1								
生化学Ⅰ				2			2						
生化学Ⅱ	2					2							
生化学実験	1						1						
分 野	食べ物と 健康	8	食品学Ⅰ	2	2								
			食品学Ⅱ	2		2							
			食品学実験	1			1						
			食品加工学実習	1				1					
			調理学	2	2								
			調理学実習	1			1						
			食事計画論実習Ⅰ	1	1								
			食事計画論実習Ⅱ	1				1					
			食品衛生学	2	2								
食品衛生学実験	1		1										
本学教育課程独自に定める区分													
総合分野			管理栄養士活動論	2						2			

管理栄養士養成課程

管理栄養学科

専門教育科目

1 必修科目

管理栄養士学校指定規則に定める区分				単 位	1年次		2年次		3年次		4年次	
教育内容	講義 又は 演習	実験 又は 実習	授 業 科 目		前	後	前	後	前	後	前	後
				専 門 分 野	基礎栄養学	2	基礎栄養学	2			2	
基礎栄養学実習	1							1				
応用栄養学	6	応用栄養学Ⅰ	2					2				
		応用栄養学Ⅱ	2						2			
		応用栄養学Ⅲ	2							2		
		応用栄養学実習	1								1	
		栄養教育総論	2				2					
栄養教育論	6	栄養教育各論Ⅰ	2					2				
		栄養教育各論Ⅱ	2						2			
		栄養教育論実習Ⅰ	1							1		
		栄養教育論実習Ⅱ	1								1	
		臨床栄養学Ⅰ	2				2					
臨床栄養学	8	臨床栄養学Ⅱ	2					2				
		臨床栄養学Ⅲ	2						2			
		臨床栄養学Ⅳ	2							2		
		臨床栄養学実習Ⅰ	1					1				
		臨床栄養学実習Ⅱ	1							1		
		臨床栄養学実習Ⅲ	1								1	
		公衆栄養学Ⅰ	2					2				
公衆栄養学	4	公衆栄養学Ⅱ	2						2			
		公衆栄養学実習	1						1			
給食経営管理論	4	給食経営管理論Ⅰ	2			2						
		給食経営管理論Ⅱ	2				2					
		給食経営管理論実習Ⅰ	1					1				
		給食経営管理論実習Ⅱ	1						1			
総合演習	2	総合演習Ⅰ	1						1			
		総合演習Ⅱ	1							1		
臨地実習	校外実習	3	校外実習	1						1		
			臨床栄養学臨地実習A	1							1	
			臨床栄養学臨地実習B	2								2
			公衆栄養学臨地実習	1								1
			給食経営管理論臨地実習	1							1	
本学教育課程独自に定める区分												
総合分野			管理栄養士演習Ⅴ	3								3
計	91単位必要			93	12	7	17	22	13	10	9	3

※校外実習及び臨地実習実施要領は、管理栄養士養成課程履修要項の学外実習の項を参照。

※総合演習Ⅰは事前事後指導を含む。

※臨地実習は4科目から合計3単位になるように選択する。(選択必修)

管理栄養士養成課程

管理栄養学科

専門教育科目

2 選択科目

本学教育課程独自に定める区分		単 位	1年次		2年次		3年次		4年次	
教育内容	授 業 科 目		前	後	前	後	前	後	前	後
専門基礎 + 専門科目	栄養情報活用基礎	1	1							
	食 品 学 III	2			2					
	スポーツ栄養学概論	2					2			
	臨床栄養教育論	2						2		
	管理栄養士演習Ⅰ	1						1		
	管理栄養士演習Ⅱ	1						1		
	管理栄養士演習Ⅲ	1							1	
	管理栄養士演習Ⅳ	1							1	
	専 攻 演 習	2								2
	卒 業 研 究	4								4
	特 別 臨 地 実 習	2								2
特修科目	食 農 教 育	2	2							
	園 芸 療 法 論	2					2			
	臨 床 心 理 学	2					2			
	食 農 教 育 実 習	1			1					
計		26	1	2		2	4	7	2	8

注1 選択科目から修得した単位の合計が13単位以上なければならない。

注2 「専攻演習」「卒業研究」はいずれか1科目を履修すること。

注3 管理栄養学科における実験及び実習において、食物アレルギーを有する学生は所定の様式で学生支援課に提出すること。

注4 食農教育実習は1年～3年生が受講対象となるが、履修は1年間とする。

履修登録年度1年間の時間数(135分×15回分)の出席・レポート等で評価し、単位認定を行う。

栄養士養成課程

管理栄養学科 専門教育科目

1 必修科目

栄養士法施行規則に定める区分				単 位	1年次		2年次		3年次		4年次	
教育内容	講義 又は 演習	実験 又は 実習	授 業 科 目		前	後	前	後	前	後	前	後
社会生活と健康	4	4	公衆衛生学	2			2					
			健康管理概論	2				2				
			保健医療福祉システム論	2						2		
人体の構造と機能	8	4	からだと疾病Ⅰ	2	2							
			からだと疾病Ⅱ	2		2						
			からだと疾病実習Ⅰ	1			1					
			からだと疾病実習Ⅱ	1				1				
			臨床医学Ⅰ	2			2					
			臨床医学Ⅱ	2				2				
			生化学Ⅰ	2				2				
			生化学Ⅱ	2					2			
			生化学実験	1						1		
食品と衛生	6	4	食品学Ⅰ	2	2							
			食品学Ⅱ	2		2						
			食品学実験	1			1					
			食品加工学実習	1				1				
			食品衛生学	2	2							
栄養と健康	8	10	食品衛生学実験	1		1						
			基礎栄養学	2			2					
			基礎栄養学実習	1				1				
			からだと栄養Ⅰ	2	2							
			からだと栄養Ⅱ	2		2						
			からだと栄養実験	1	1							
			応用栄養学Ⅰ	2				2				
			応用栄養学Ⅱ	2						2		
			応用栄養学Ⅲ	2							2	
			応用栄養学実習	1							1	
			臨床栄養学Ⅰ	2			2					
			臨床栄養学Ⅱ	2				2				
			臨床栄養学Ⅲ	2					2			
			臨床栄養学Ⅳ	2						2		
栄養の指導	6	4	臨床栄養学実習Ⅰ	1			1					
			臨床栄養学実習Ⅱ	1				1				
			臨床栄養学実習Ⅲ	1						1		
			栄養教育総論	2			2					
			栄養教育各論Ⅰ	2				2				
			栄養教育各論Ⅱ	2					2			
			栄養教育論実習Ⅰ	1					1			
			栄養教育論実習Ⅱ	1						1		
公衆栄養学Ⅰ	2					2						
公衆栄養学Ⅱ	2						2					
公衆栄養学実習	1						1					

栄養士養成課程

栄養士法施行規則に定める区分				単 位	1年次		2年次		3年次		4年次					
教育内容		講義 又は 演習	実験 又は 実習		授業科目	前	後	前	後	前	後	前	後			
専 門 分 野	給食の運営	4		給食経営管理論Ⅰ	2			2								
				給食経営管理論Ⅱ	2				2							
				給食経営管理論実習Ⅰ	1					1						
				給食経営管理論実習Ⅱ	1							1				
				調理学実習	2	2										
				調理学実習	1					1						
				食事計画論実習Ⅰ	1	1										
				食事計画論実習Ⅱ	1						1					
				総合演習Ⅰ	1								1			
				総合演習Ⅱ	1									1		
				校外実習	1									1		
				※臨地実習は、以下から3単位選択必修												
								臨床栄養学臨地実習A	1							1
								臨床栄養学臨地実習B	2							2
				公衆栄養学臨地実習	1							1				
				給食経営管理論臨地実習	1							1				
本学教育課程独自に定める区分																
総合分野				管理栄養士活動論	2							2				
				管理栄養士演習Ⅴ	3							3				
計	91単位必要				93	12	7	17	22	13	10	9	3			

2 選択科目

本学教育課程独自に定める区分				単 位	1年次		2年次		3年次		4年次	
教育内容		授業科目			前	後	前	後	前	後	前	後
専 門 基 礎 + 専 門 科 目			栄養情報活用基礎	1	1							
			食品学Ⅲ	2				2				
			スポーツ栄養学概論	2					2			
			臨床栄養教育論	2						2		
			管理栄養士演習Ⅰ	1						1		
			管理栄養士演習Ⅱ	1						1		
			管理栄養士演習Ⅲ	1							1	
			管理栄養士演習Ⅳ	1							1	
			専攻演習	2								2
			卒業研究	4								4
		特別臨地実習	2								2	
特 修 科 目			食農教育	2	2							
			園芸療法論	2						2		
			臨床心理学	2					2			
			食農教育実習	1				1				
計				26	1	2		2	4	7	2	8

注1 選択科目から修得した単位の合計が13単位以上なければならない。

注2 総合演習Ⅰは事前事後指導を含む。

注3 臨地実習は4科目から合計3単位になるように選択する。(選択必修)

注4 「専攻演習」「卒業研究」はいずれか1科目を履修すること。

注5 管理栄養学科における実験及び実習において、食物アレルギーを有する学生は所定の様式で学生支援課に提出すること。

注6 食農教育実習は1年～3年生が受講対象となるが、履修は1年間とする。

履修登録年度1年間の時間数(135分×15回分)の出席・レポート等で評価し、単位認定を行う。

食品開発科学科
専門教育科目

区分	授業科目	単 位	履修 区分	1年次		2年次		3年次		4年次		資格区分			
				前	後	前	後	前	後	前	後	教職	食管	フード	健食
専門 基礎 科目	食品開発科学概論	2	◎	2								★		☆	
	生物化学Ⅰ	2	◎	2								☆	★		★
	生物化学Ⅱ	2	◎		2							☆	★		★
	有機化学総論	2	◎		2							☆	★		★
	食品分析学	2	◎	2								☆			
	微生物学	2	◎	2								☆	★		
	生理学	2	◎		2							☆	★		
	生物学概論Ⅰ	2	◎	2								★			
	生物学概論Ⅱ	2			2							★			
	化学概論Ⅰ	2	◎	2								★			
化学概論Ⅱ	2			2							★				
数理データサイエンス	2	◎	2												
応 用 科 目	食品学Ⅰ	2	◎		2							☆	★	★	★
	食品学Ⅱ	2	◎			2						☆	★	★	★
	食品衛生学Ⅰ	2	◎		2							★	★	★	★
	食品衛生学Ⅱ	2	◎		2							★	★	★	★
	食品製造学	2	◎		2							☆	★		
	食品の官能評価・鑑別論	2	◎		2							☆		★	
	食品機能学	2	◎			2						☆		★	
	発酵醸造食品学	2	◎			2						☆	★	☆	
	栄養学Ⅰ	2	◎				2					★	★	★	★
	栄養学Ⅱ	2	◎					2				★	★	★	
	農産物利用学	2	◎					2				☆	★		
	食品衛生法及び関係法令	2	◎					2				☆	★		★
	公衆衛生学概論	2	◎					2				☆	★		
	技術者倫理	2	◎					2							
	畜産・水産製造学	2	◎					2					★		
	食品品質管理論	2	◎					2				☆			
	食品企業論	2	◎					2				☆			
	調理学	2			2							☆		★	
	環境保全型農業論	2			2							★			
	園芸療法論	2			2							★			
	フードスペシャリスト論	2				2								★	
	フードコーディネーター論	2				2						☆		★	
	地域連携論	2				2						☆			
	健康食品概論	2					2					☆			★
	産業環境管理論	2					2					☆			
	食品流通・消費論	2					2					★		★	
フードビジネス論	2						2								
食品保蔵学	2						2				☆				
薬理	2						2				☆			★	

**食品開発科学科
専門教育科目**

区分	授業科目	単 位	履修 区分	1年次		2年次		3年次		4年次		資格区分			
				前	後	前	後	前	後	前	後	教職	食管	フード	健食
応用科目	食品のための臨床検査学	2						2							★
	職業指導	2						2				★			
	食品製造管理論	2						2				☆			
	食物アレルギー論	2							2			☆			
演習	臨床心理学	2						2							
	食品開発キャンブ	2		2											
	食品工場見学	2			2										
	地域特産ブランド開発論	2			2										
	食品開発演習Ⅰ	4	◎			4						☆			
	食品開発演習Ⅱ	4	◎					4				☆			
	食品開発演習Ⅲ	4	◎					4				☆			
	HACCPシステム学	2						2							
	キャリアフォーメーション	2	◎			※		2							
	専攻演習	4	○							4					
実験	卒業論文	6	○							6					
	食品基礎実験	1	◎	1											
	食品微生物学実験	1	◎		1										
	食品学実験Ⅰ	2	◎			2						☆		★	
	食品学実験Ⅱ	2	◎				2					☆	★	★	★
	食品衛生学実験Ⅰ	2	◎					2				☆	★		
	食品衛生学実験Ⅱ	2	◎					2				☆	★		
	化学実験	1	◎	1								★			
	生物学実験	1	◎		1							★			
	物理学実験	1							1			★			
実習	地学実験	1						1			★				
	調理学実習	2				2								★	
	食品製造学外実習	2						2				☆			
単位合計		142		16	22	24	16	36	18		10				

【カリキュラム表記の見方】
履修区分：履修区分の◎は必修科目（80単位必要）、○は選択必修科目（4単位以上必要）、無印は選択科目を表す。
資格区分：「教職」は教職免許、「食管」は食品衛生管理者・監視員、「フード」はフードスペシャリスト、「健食」は健康食品管理士の資格区分とし、資格に必要な科目を示す。
★は必修科目、☆は選択科目（選択必修科目を含む）を表す。
資格取得に際しては、この表と別に定める履修要項に従い履修すること。

【自由科目】
環境園芸学部の専門教育科目、管理栄養学科の選択科目及びコンソーシアム単位互換科目のうち専門に区分されるものを20単位まで、自由科目として認める。
ただし、受講できない科目があるので、履修登録する前に担当教員の承諾を得ること。

【※特記事項】
3年次必修科目「キャリアフォーメーション」は、事前学習として、2年後期にオンライン講座「就職筆記試験SPI（WEBテスト）対策講座」を受講しなくてはならない。

注1 必修科目、選択必修科目、選択科目及び自由科目から修得した単位の合計が108単位以上なければならぬ。

注2 原則として上級学年に配当された必修科目を受講することはできない。

子ども教育学科

専門教育科目

区分	授業科目	単 位	履修 区分	1年次		2年次		3年次		4年次		資格区分				
				前	後	前	後	前	後	前	後	保育	幼免	小免	特支	
入 向 専 門 基 礎 科 目	子どもの発達と現代社会	2	◎	2									★	★		
	教育心理学	2	◎	2								★	★	★		
	教育と社会	2					2						★	★	★	
	教育心理学	2	◎		2									★	★	
子 ど も の 心 身	保育原理	2	◎	2								★				
	発達心理学	2	◎		2							★				
	発達心理学Ⅰ	2			2								★	★		
	発達心理学Ⅱ	2			2								☆	☆		
	子どもの理解と援助	1			1								★			
	子ども家庭支援の心理学	2			2								★			
	子どもの食と栄養	2			2								★			
	子どもの保健	2			2								★			
	子どもの健康と安全	1				1							★			
	乳児保育Ⅰ	2				2							★			
	乳児保育Ⅱ	1					1						★			
	社会的養護Ⅰ	2			2								★			
	社会的養護Ⅱ	1					1						★			
	障害児保育学	2					2						★			
	臨床心理学	2				2							☆	☆	☆	
	幼児心理学	2					2						★	★		
教育相談	2					2						★	★			
子 ど も と 地 域	子どもと地域	2	◎	2									★	★		
	子ども支援地域活動Ⅰ	1		1									☆	☆	☆	
	子ども支援地域活動Ⅱ	1			1								☆	☆		
	子どもと手作り遊び	2			2								☆	☆		
	子育て家庭支援論	2					2						☆			
	子ども家庭支援論	2					2						★			
	子ども家庭福祉	2				2							★			
	社会福祉	2		2									★			
	子育て家庭支援論	1				1							★			
	園芸療法論	2				2										
	園芸療法実習	2					2									
子 ど も と 自 然 環 境	生涯学習概論	2							2							
	子どもと自然	2	◎	2									★	★		
	子どもの野外レクリエーション	2				2							☆	☆	☆	
	ESD・環境教育論	2					2						☆	☆	☆	
	ESD・環境教育演習	2						2					☆	☆		
	学校ビオトープ	2						2						☆		
	自然と昆虫	2						2								
子どもと園芸	2			2												
環境問題演習	2					2										
自然緑地計画論	2						2									

区分	授業科目	単 位	履修 区分	1年次		2年次		3年次		4年次		資格区分				
				前	後	前	後	前	後	前	後	保育	幼児	小免	特支	
子ども の 保 育 と 教 育	保育者論	2			2								★			
	教職概論	2		2									☆	★	★	
	保育・教育課程論	2			2									☆		
	保育の計画と評価	2			2									★		
	教育課程論	2					2							☆	☆	★
	保育の方法と技術	2						2						☆		
	教育の方法と技術 (ICT活用を含む)	2							2						★	★
	幼児と健康	1				1									★	
	幼児と人間関係	1					1								★	
	幼児と環境	1						1							★	
	幼児と言葉	1						1							★	
	幼児と音楽表現	1							1						★	
	幼児と造形表現	1						1							★	
	保育内容総論	2					2							★	★	
	保育内容指導法(健康)	2					2							★	★	
	保育内容指導法(人間関係)	2						2						★	★	
	保育内容指導法(環境)	2							2					★	★	
	保育内容指導法(言葉)	2								2				★	★	
	保育内容指導法(音楽表現)	2								2				★	★	
	保育内容指導法(造形表現)	2							2					★	★	
	ピアノ実技Ⅰ(基礎)	2				2								★		
	ピアノ実技Ⅱ(応用)	2						2						★		
	ピアノ実技Ⅲ(実践)	2								2				★		
	器楽合奏・音楽療法演習	1									1			★		
	図画工作演習	1								1				★		
	幼児体育	2				2								★		
	国語	2					2									★
	社会	2						2								☆
	算数	2							2							★
	理科	2						2								☆
	生活	2						2								☆
	家庭	2							2							☆
	音楽	2				2										☆
	図画工作	2				2										☆
	体育	2					2									☆
	英語	2								2						★
	教科教育法(国語)	2						2								★
	教科教育法(社会)	2								2						★
	教科教育法(算数)	2									2					★
	教科教育法(理科)	2										2				★
教科教育法(生活)	2						2								★	
教科教育法(音楽)	2									2					★	
教科教育法(図画工作)	2										2				★	
教科教育法(家庭)	2										2				★	
教科教育法(体育)	2											2			★	
教科教育法(英語)	2							2							★	
道徳教育の理論と指導法	2								2						★	
特別支援教育	2						2							★	★	
総合的な学習の時間の指導法	2										2				★	
特別活動論	2										2				★	
生徒指導・進路指導	2										2				★	
キャリア教育演習	2									2					★	
教職実践演習(幼)	2										2		★	★		
教職実践演習(小)	2										2				★	

区分	授業科目	単 位	履修 区分	1年次		2年次		3年次		4年次		資格区分			
				前	後	前	後	前	後	前	後	保育	幼児	小免	特支
保育・教育実習	保育実習指導Ⅰ	2					2					★			
	保育実習指導Ⅱ又はⅢ	1							1			★			
	保育実習ⅠA	2					2					★			
	保育実習ⅠB	2				2						★			
	保育実習Ⅱ	2							2			☆			
	保育実習Ⅲ	2							2			☆			
	観察実習(事前事後指導含む)	1					1					★	★		
	教育実習Ⅰ事前事後指導	1							1			★	★		
	教育実習Ⅰ	4							4			★	★		
	教育実習Ⅱ事前事後指導	1								1		☆	☆		
教育実習Ⅱ	2								2		☆	☆			
特別支援教育	特別支援教育総論	2			2										★
	障害児教育入門	2		2											☆
	知的障害児の心理・生理・病理	2				2									★
	知的障害児の心理と発達支援	2					2								☆
	肢体不自由児の心理・生理・病理	2				2									★
	病弱児の心理・生理・病理	2				2									★
	特別支援教育課程論	2						2							★
	知的障害児教育	2				2									★
	肢体不自由児教育総論	2					2								★
	病弱児教育総論	2					2								★
	特別支援教育指導法	2						2							☆
	視覚障害教育総論	1				1									★
	聴覚障害教育総論	1			1										★
	重複障害児教育総論	1						1							★
	LD・ADHD等教育総論	1					1								★
自閉症児等教育総論	1					1								★	
教育実習(特支)事前事後指導	1								1					★	
教育実習(特支)	2								2					★	
ゼミナール	子ども教育入門ゼミ	2	◎	2											
	子ども教育プレゼミ	2	◎		2										
	子ども教育専門ゼミⅠ	2	◎				2								
	子ども教育専門ゼミⅡ	2	◎							2					
卒業研究	4	◎							4						
単位合計	239		14	28	36	49	47	30	19	16					

【カリキュラム表記号の見方】

履修区分：履修区分の◎は必修科目、無印は選択科目（選択必修科目を含む）を表す。

資格区分：「保育」は保育士、「幼児」は幼稚園教諭、「小免」は小学校教諭、「特支」は特別支援学校教諭の資格区分とし、資格に必要な科目を示す。

★は必修科目、☆は選択科目（選択必修科目を含む）を表す。

資格取得に際しては、この表と別に定める履修要項に従い履修すること。

注1 必修科目、選択科目から修得した単位の合計が96単位以上なければならない。

大学教職課程履修要項(中高免・栄教免の課程)

本要項は、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則に基づき、下記の教員免許状を取得するために必要な事項を定めるものである。教員免許状を得ようとする学生は、希望する免許状の種類に応じて、所定の科目を修得しなければならない。

1 取得できる免許状の種類と免許教科

学部学科	免許状の種類	免許教科	免許の略称
環境園芸学部環境園芸学科 健康栄養学部食品開発科学科	中学校教諭一種免許状	理科	中一種免(理科)
	高等学校教諭一種免許状	理科	高一種免(理科)
	高等学校教諭一種免許状	農業	高一種免(農業)
健康栄養学部管理栄養学科	栄養教諭一種免許状		栄教一種免

2 免許状を取得するための基礎資格

- (1) 学士の学位を有すること。
- (2) 教育職員免許法第5条第1項に該当しないこと。

3 教職課程履修資格

本教職課程を受講するには、教職課程履修資格を得なければならない。教職課程開講科目は、本資格所持学生のみを受講を制限することができる。本資格は、受講状況などに伴い停止・無効とすることがある。なお、資格審査および停止・無効の判定は、別途定める教職課程資格審査規定に基づき行う。

4 履修すべき科目

(1) 履修すべき単位数の指定

教員免許取得において履修すべき最低単位数を次の表に定める。

学 科	環境園芸学科・食品開発科学科			管理栄養学科	備考
	免許状	中一種免 (理科)	高一種免 (理科)	高一種免 (農業)	
科目名					
第66条の6に定める科目	8				
本学教職課程で定める科目	2				
教科及び教科の指導法に関する科目 栄養教育に関する科目	28	24	24	4	注1 注2
大学が独自に設定する科目	4	12	12	-	注3
教 職 に 関 す る 科 目	31	27	27	25	注4

注1 「教科及び教科の指導法に関する科目」は、免許法施行規則第4条・第5条の各表第2欄で指定する科目であり、環境園芸学科・食品開発科学科が対象となる。なお、高一種免(理科・農業)は、各免許状について指定単位数を履修すること。

注2 「栄養教育に関する科目」は、免許法施行規則第10条表第2欄で指定する科目であり、管

理栄養学科が対象となる。

注3 「大学が独自に設定する科目」は、免許法施行規則第4条・第5条の各表第6欄で指定する科目であり、環境園芸学科・食品開発科学科が対象となる。

注4 「教職に関する科目」は、免許法施行規則第4条・第5条・第10条の各表第3欄から第5欄に規定する科目であり、環境園芸学科・食品開発科学科・管理栄養学科が対象となる。

(2) 免許法施行規則第66条の6に定める科目の履修

教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目は、免許状の種類ごとに次表により修得すること。

免許法施行規則に定める科目名及び単位数		環境園芸学部		健康栄養学部	
科目	単位数	本学における授業科目	履修方法	本学における授業科目	履修方法
日本国憲法	2	日本国憲法	必修	日本国憲法	必修
体育	2	体育実技	必修	スポーツプログラム 生涯スポーツ	必修 必修
外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーションⅠ 英語コミュニケーションⅡ	1科目 選択必修	英語Ⅰ 英語Ⅱ 英会話Ⅰ 英会話Ⅱ フランス語	1科目 選択必修
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	情報処理論Ⅰ 情報処理論Ⅱ	1科目 選択必修	情報処理論Ⅰ 情報処理論Ⅱ	1科目 選択必修

※「7. 履修上の留意点」の(1)に留意すること。

(3) 本学が独自に定める科目

本学の独自科目として以下の科目を指定する。

本学教職課程で定める科目			
授業科目	単位数	対象学部	履修方法
哲学	2	環境園芸学部・健康栄養学部	必修

(4) 「教科及び教科の指導法に関する科目」「大学が独自に設定する科目」(環境園芸学科・食品開発科学科)及び「栄養教育に関する科目」(管理栄養学科)の履修方法

① 中一種免(理科)

環境園芸学科は別表1・食品開発科学科は別表3の科目一覧から「教科に関する専門的事項」の必修科目20単位と「中等教科教育法・理科Ⅰ」「中等教科教育法・理科Ⅱ」8単位の計28単位を必修科目として履修する。「教科に関する専門的事項」の選択科目から4単位選択して履修する。

② 高一種免(理科)

環境園芸学科は別表1・食品開発科学科は別表3の科目一覧から「教科に関する専門的事項」の必修科目20単位と「中等教科教育法・理科Ⅰ」4単位の計24単位を必修科目として履修する。選択科目(「中等教科教育法・理科Ⅱ」も含む)から12単位選択して履修する。

③ 高一種免（農業）

環境園芸学科は別表2・食品開発科学科は別表4の科目一覧から「教科に関する専門的事項」の必修科目20単位と「中等教科教育法・農業」4単位の計24単位を必修科目として履修する。「教科に関する専門的事項」の選択科目から12単位選択して履修する。

④ 栄教一種免

別表5の「学校食教育論」を履修すること。

⑤ 「大学が独自に設定する科目」の履修における注意点

上記①～⑤に規定する選択科目は、「大学が独自に設定する科目」としての単位認定となることに注意すること。また、本課程では教科専門性確保の観点から教育職員免許法別表第1に規定する「大学が独自に設定する科目」は、「教科及び教科の指導法に関する科目」より教育職員免許法施行規則第4条及び第5条で定める単位数を履修する。

(5) 教職に関する科目（免許法施行規則第4条・第5条・第10条の各表第3欄から第5欄に規定する科目）の履修

下記に規定する別表で指定されている科目を履修すること。なお、教育実習については別途定める。

① 環境園芸学科 別表6

② 食品開発科学科 別表7

③ 管理栄養学科 別表8

④ 注意事項

「道徳の理論と指導法」は、高一種免（農業）の免許状取得単位としては認定されないので注意すること。

(6) 受講の制限

下記に定める科目は教職課程履修資格取得者しか受講できない。

① 別表1～4の「各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）」に該当する科目

② 別表5～8の掲載科目の内、2年後期以降に開講する全科目

5 教育実習の履修規定

(1) 教育実習の受講

希望する校種教科の教育実習を必修とする。ただし、中一種免及び高一種免を取得する場合は、中学校教育実習を必修とする。

(2) 教育実習の実施校・時期・期間

教育実習は、本学の指定した実習校において4年次に実施する。その期間は、中学校実習は3週間、高校実習は2週間、栄養教育実習は1週間とする。

(3) 教育実習の履修資格

4年次の教育実習履修に際しては、次の事項を履修要件とする。

① 本学の4年生である者

② 専門教育科目60単位以上を修得した者

③ 4年次開講科目を除いた教職課程開講科目を相当程度履修している者

④ 上記3項目に加えて、校種・教科に応じて下記の事項を履修していることを条件とする。

(ア) 中一種免（理科）「中等教科教育法・理科Ⅰ」及び「中等教科教育法・理科Ⅱ」を履修し、介護等体験を受講済み若しくは年度内に受講見込みであること（注：介護等体験の免除対象者を除く）。

(イ) 高一種免（理科）「中等教科教育法・理科Ⅰ」を履修していること。

(ウ) 高一種免（農業）「中等教科教育法・農業科」及び「職業指導」を履修していること。

(エ) 栄教一種免「学校食教育論」の単位を修得した者。

(4) 教育実習履修の承認

- ① 教育実習の履修に際しては、受講前年度に教職支援委員会にて履修の可否について判定会議を行う。判定会議で許可されない場合には、次年度の教育実習の履修を認めず、依頼状などの発行を行わない。
- ② 前項の審査は、前年度前期終了時点にて仮審査を行い、年度終了時点で最終審査を行う。仮審査で不許可の場合は、本最終審査を行わず教育実習の履修を認めないものとする。

6 介護等体験の履修規定（環境園芸学科・食品開発科学科）

(1) 介護等体験の受講施設・時期・期間・免除

中一種免を取得しようとする者は、3年次以降に本学指定の施設等において7日間の介護体験実習を受けなければならない。ただし、介護等体験免除対象者は、介護等体験を免除することができる。

(2) 介護等体験の履修資格

介護等体験の履修資格は下記の通りとする。

- ① 3年生以上の者
- ② 「教職概論」「教育学概論」「教育心理学」及び「特別支援教育」の単位を修得した者

7 履修上の留意点

- (1) 本規定は、教員免許状取得に関する規定である。選択科目の中には、卒業・他資格において必修科目となっている場合がある。これらについては、大学履修規則や該当資格の取得規定に従うこと。
- (2) 編入生など他大学における教職課程の受講経験がある新生は、本学における単位認定を行ったうえで本規定に基づいて教職課程を受講する。この場合の教職課程受講資格の審査などは別途規定を設ける。
- (3) 科目等履修生の受講は、別途規定を設ける。

環境園芸学部環境園芸学科

教科及び教科の指導法に関する科目（理科）

免許状の種類	科目区分	免許法施行規則に定める科目区分	本学における授業科目	単位数		開講年次		備考	
				必修	選択	年次	時期		
中一種免 (理科) 高一種免 (理科)	教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	物理学	物理学の基礎	2		1	前期	1. 中一種免(理科)の履修は次の通りとする。 「教科に関する専門的事項」の必修科目20単位、「中等教科教育法・理科Ⅰ」「中等教科教育法・理科Ⅱ」8単位の計28単位を必修科目として履修する。選択科目から4単位選択して履修する。 2. 高一種免(理科)の履修は次の通りとする。 「教科に関する専門的事項」の必修科目20単位と「中等教科教育法・理科Ⅰ」4単位の計24単位を必修科目として履修する。選択科目(「中等教科教育法・理科Ⅱ」も含む)から12単位選択して履修する。 3. 選択科目の中には、学科専門教育などで必修となっている科目もあり注意すること。
				物理の世界	2		1	後期	
				農業機械学		2	3	前期	
			化学	化学概論Ⅰ	2		1	前期	
				化学概論Ⅱ	2		1	後期	
				植物生理・生化学		2	2	前期	
				農薬科学		2	3	前期	
			生物学	生命科学	2		1	前期	
				植物学	2		1	後期	
				微生物学		2	1	前期	
				植物資源科学		2	1	後期	
				昆虫学		2	2	前期	
				バイオトープ論		2	2	前期	
				水辺環境論		2	2	後期	
			地学	動物生態学		2	3	前期	
				動物分類学		2	2	後期	
				地学の基礎	2		1	前期	
				地学の世界	2		1	後期	
			物理学実験・化学実験・生物学実験・地学実験	緑化工学		2	3	前期	
				環境調査及び再生論		2	3	前期	
物理学実験	1			3	後期				
化学実験	1			2	後期				
小計	生物学実験	1		2	前期				
	地学実験	1		3	後期				
	20	24							
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	中等教科教育法・理科Ⅰ	4		3	通年			
中等教科教育法・理科Ⅱ			4	3	通年				

環境園芸学部環境園芸学科

教科及び教科の指導法に関する科目（農業）

免許状の種類	科目区分	免許法施行規則に定める科目区分	本学における授業科目	単位数		開講年次		備考
				必修	選択	年次	時期	
高一種免 (農業)	教科及び教科の指導法に関する専門的事項	職業指導	職業指導	2		3	後期	1. 高一種免(農業)の履修は次の通りとする。「教科に関する専門的事項」の必修科目20単位と「中等教科教育法・農業」4単位の計24単位を必修科目として履修する。選択科目から2単位選択して履修する。 2. 選択科目の中には、学科専門教育などによって必修となる科目も注意すること。
		農業の関係科目	環境保全型農業論	2		2	前期	
			造園植栽論	2		2	前期	
			農業経済学Ⅰ	2		2	前期	
			農学経済学Ⅱ	2		2	前期	
			植物遺伝学	2		2	前期	
			造園学概論	2		2	後期	
			細胞・遺伝子工学	2		2	後期	
			園芸学概論	2		2	後期	
			環境園芸概論	2		2	前期	
			環境園芸実験実習Ⅰ		2	1	前期	
			環境園芸実験実習Ⅱ		2	1	後期	
			作物栽培学		2	2	前期	
			花卉園芸総論		2	2	前期	
			基礎製図演習Ⅰ		2	1	後期	
			自然環境実習		2	2	後期	
			植物病理学		2	2	前期	
			蔬菜園芸総論		2	2	前期	
			ガーデニング特別実習		2	3	後期	
			造園ガーデニング実習Ⅰ		2	2	前期	
			造園ガーデニング実習Ⅱ		2	2	後期	
		花卉園芸各論		2	2	後期		
		環境保全園芸論		2	2	後期		
		樹木医学実験実習		2	3	通年		
		総合防除論		2	3	後期		
		園芸療法実論		2	3	前期		
		園芸療法論		2	2	後期		
		造園ガーデン材料論		2	2	前期		
		景観視覚論		2	3	前期		
		敷地計画論		2	2	後期		
		種苗生産学		2	3	前期		
園芸植物育種学概論		2	3	前期				
造園管理論		2	3	前期				
水辺環境論実習		2	3	前期				
都市緑地		2	3	前期				
小計			20	50				
各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)		中等教科教育法・農業	4		3	通年		

健康栄養学部食品開発科学科

教科及び教科の指導法に関する科目（理科）

免許状の種類	科目区分	免許法施行規則に定める科目区分	本学における授業科目	単位数		開講年次		備考	
				必修	選択	年次	時期		
中一種免(理科) 高一種免(理科)	教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	物 理 学	物 理 学 I	2		1	前期	1. 中一種免(理科)の履修は次の通りとする。 「教科に関する専門的事項」の必修科目20単位、「中等教科教育法・理科I」「中等教科教育法・理科II」8単位の計28単位を必修科目として履修する。選択科目から4単位選択して履修する。 2. 高一種免(理科)の履修は次の通りとする。 「教科に関する専門的事項」の必修科目20単位と「中等教科教育法・理科I」4単位の計24単位を必修科目として履修する。選択科目(「中等教科教育法・理科II」も含む)から12単位選択して履修する。 3. 選択科目の中には、学科専門でなくてもある科目注意すること。
				物 理 学 II	2		1	後期	
			化 学	化 学 概 論 I	2		1	前期	
				化 学 概 論 II	2		1	後期	
				有 機 化 学 総 論		2	1	後期	
				食 品 分 析 学		2	1	前期	
				食 品 学 I		2	1	後期	
				食 品 学 II		2	2	前期	
				食 品 学 III		2	2	後期	
				食 品 機 能 学		2	2	後期	
			生 物 学	食品の官能評価・鑑別論		2	2	前期	
				薬 理 学		2	3	前期	
				生 物 学 概 論 I	2		1	前期	
				生 物 学 概 論 II	2		1	後期	
				生 物 化 学 I		2	1	前期	
				生 物 化 学 II		2	1	後期	
			地 学	微 生 物 学		2	1	前期	
				生 理 学		2	1	後期	
			物理学実験・化学実験・生物学実験・地学実験	地 学 I	2		1	前期	
				地 学 II	2		1	後期	
				物 理 学 実 験	1		3	後期	
				化 学 実 験	1		1	前期	
				食 品 学 実 験 I		2	2	前期	
食 品 学 実 験 II		2		2	後期				
小 計	生 物 学 実 験	1		1	後期				
	地 学 実 験	1		3	後期				
各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	中等教科教育法・理科I	4		3	通年				
	中等教科教育法・理科II		4	3	通年				

健康栄養学部食品開発科学科

教科及び教科の指導法に関する科目（農業）

免許状の種類	科目区分	免許法施行規則に定める科目区分	本学における授業科目	単位数		開講年次		備考
				必修	選択	年次	時期	
高一種免 (農業)	教科及び教科の指導法に関する専門的事項	職業指導	職業指導	2		3	前期	1. 高一種免(農業)の履修は次の通りとする。「教科に関する専門的事項」の必修科目20単位と「中等教科教育法・農業」4単位の計24単位を必修科目として履修する。選択科目から12単位選択して履修する。 2. 選択科目の中には、学科専門教育など必修となる科目も注意すること。
		農業の関係科目	食品開発科学概論	2		1	前期	
		食品衛生学Ⅰ	2		2	前期		
		食品衛生学Ⅱ	2		2	前期		
		栄養学Ⅰ	2		3	前期		
		栄養学Ⅱ	2		3	後期		
		環境全型農業論	2		1	後期		
		園芸療法論	2		1	後期		
		食品流通・消費論	2		2	後期		
		フードビジネス論	2		3	前期		
		フードコーディネート論		2	2	前期		
		発酵醸造食品学		2	2	後期		
		調理学		2	1	後期		
		食品製造学		2	2	前期		
		健康食品概論		2	2	後期		
		産業環境管理論		2	2	後期		
		地域連携論		2	2	前期		
		食品開発演習Ⅰ		4	2	後期		
		農産物利用学		2	3	前期		
		食品衛生法及び関係法令		2	3	前期		
		公衆衛生学概論		2	3	後期		
		食品保蔵学		2	3	後期		
		畜産・水産製造学		2	3	前期		
		食品製造管理論		2	3	前期		
		食品企業論		2	3	前期		
		食品品質管理論		2	3	後期		
		食物アレルギー論		2	3	後期		
食品衛生学実験Ⅰ		2	3	前期				
食品衛生学実験Ⅱ		2	3	前期				
食品開発演習Ⅱ		4	3	前期				
食品開発演習Ⅲ		4	3	後期				
食品製造学外実習		2	3	前期				
	小計		20	50				
	各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	中等教科教育法・農業	4		3	通年		

健康栄養学部管理栄養学科

栄養に係る教育に関する科目

免許状 の種類	教科に関する科目							
	科目区分	免許法施行規則に 定める科目区分	本学における 授業科目	単位数		開講年次		備考
				必修	選択	年次	時期	
栄教一種免	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	学校食教育論	4		3	後期	必修科目4単位を修得すること。
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								

環境園芸学部環境園芸学科

教育の基礎的理解に関する科目等 (中一種免・高一種免)

免許法施行規則に定める科目区分等		本学における授業科目	単位数		開講年次		備 考
科 目	各事項に含める必要事項		必修	選択	年次	時期	
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	教育学概論	2		1	後期	
	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。)	教職概論	2		1	前期	
	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。)	教育社会学	2		2	前期	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	教育心理学	2		2	後期	
	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	特別支援教育	2		2	前期	
	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。)	教育課程論	2		3	後期	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	道徳の理論と指導法	2		3	前期	中学校免許希望者は必修
	総合的な学習の時間の指導法	総合的な学習の時間の指導法	2		2	後期	
	特別活動の指導法	特別活動論	2		3	前期	
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	教育とICT活用	1		3	後期	
	教育の方法及び技術	教育の方法と技術	1		3	後期	
	生徒指導の理論及び方法	生徒指導・進路指導					
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法		2		2	後期	
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	教育相談	2		3	後期		
教育実践に関する科目	教育実習	事前・事後指導	1		3~4	通年	
		中学校教育実習		4	4	通年	中学校免許希望者は必修
		高等学校教育実習		2	4	通年	
	学校体験活動						
	教職実践演習	教職実践演習(中・高)	2		4	後期	

注1 中学校・高校免許希望者は、中学校教育実習を受講する(高等学校教育実習は読み替える)。

注2 教育実習校は、原則として本学指定の中学校、高等学校とする。

注3 教育実習期間は、高等学校教諭一種免許状を取得する場合は2週間、中学校教諭一種免許状を取得する場合は3週間とする。

健康栄養学部食品開発科学科

教育の基礎的理解に関する科目等 (中一種免・高一種免)

免許法施行規則に定める科目区分等		単位数	開講年次		備 考		
科 目	各事項に含める必要事項		必修	選択		年次	時期
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	教育学概論	2		1	後期	
	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。)	教職概論	2		1	前期	
	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。)	教育社会学	2		2	前期	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	教育心理学	2		2	前期	
	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	特別支援教育	2		2	後期	
	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。)	教育課程論	2		3	前期	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	道徳の理論と指導法	2		3	後期	中学校免許希望者は必修
	総合的な学習の時間の指導法	総合的な学習の時間の指導法	2		2	後期	
	特別活動の指導法	特別活動論	2		3	前期	
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	教育とICT活用	1		3	前期	
	教育の方法及び技術	教育の方法と技術	1		3	前期	
	生徒指導の理論及び方法	生徒指導・進路指導	2		2	後期	
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法						
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	教育相談	2		3	前期		
教育実践に関する科目	教育実習	事前・事後指導	1		3~4	通年	
		中学校教育実習		4	4	通年	中学校免許希望者は必修
		高等学校教育実習	2		4	通年	
	学校体験活動						
教職実践演習	教職実践演習(中・高)	2		4	後期		

注1 中学校・高校免許希望者は、中学校教育実習を受講する(高等学校教育実習は読み替える)。

注2 教育実習校は、原則として本学指定の中学校、高等学校とする。

注3 教育実習期間は、高等学校教諭一種免許状を取得する場合は2週間、中学校教諭一種免許状を取得する場合は3週間とする。

健康栄養学部管理栄養学科

教育の基礎的理解に関する科目等 (栄教一種免)

免許法施行規則に定める科目区分等		本学における授業科目	単位数		開講年次		備 考
科 目	各事項に含める必要事項		必修	選択	年次	時期	
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	教育学概論	2		1	後期	
	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。)	教職概論	2		1	前期	
	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。)	教育社会学	2		2	前期	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	教育心理学	2		2	前期	
	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	特別支援教育	2		2	後期	
	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。)	教育課程論	2		3	前期	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳、総合的な学習の時間及び特別活動に関する内容	学校教育における道徳指導法	1		3	後期	
		総合的な学習の理論と方法	1		2	後期	
		特別活動論	2		3	前期	
	教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)	教育の方法と技術	1		3	前期	
		生徒指導の理論及び方法	1		2	後期	
		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	2		3	前期	
教育実践に関する科目	栄養教育実習	事前・事後指導	1		4	通年前期	
		栄養教育実習	1		4		
	教職実践演習	教職実践演習(栄養教諭)	2		4	後期	

注1 栄養教育実習校は、原則として本学指定の小学校、中学校とする。

注2 栄養教育実習期間は、1週間とする。

大学教職課程履修要項(幼・小免の課程)

本要項は、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則に基づき、幼稚園教諭一種免許状及び小学校教諭一種免許状を取得するために必要な事項を定める。

資格を得ようとする者は、本要項により所定の科目を修得しなければならない。

1 開設学部学科

学部学科		免許状の種類	免許の略称
人間発達学部	子ども教育学科	幼稚園教諭一種免許状	幼一種免
		小学校教諭一種免許状	小一種免

2 免許状を取得するための基礎資格

学士の学位を有すること。

3 「領域及び保育内容の指導法に関する科目」に基づいて履修する科目(幼一種免)

「教科及び教科の指導法に関する科目」に基づいて履修する科目(小一種免)

1) 幼一種免

免許法施行規則に定める科目区分		本学における授業科目	単位数		備考
			必修	選択	
領域に関する専門的事項	健康	幼児と健康	1		
	人間関係	幼児と人間関係	1		
	環境	幼児と環境	1		
	言葉	幼児と言葉	1		
	表現	幼児と音楽表現	1		
幼児と造形表現		1			

免許法施行規則に定める科目区分		本学における授業科目	単位数		備考
			必修	選択	
領域及び保育内容の指導法に関する科目	(情報機器及び教材の活用を含む) 保育内容の指導法	保育内容総論	2		
		保育内容指導法(健康)	2		
		保育内容指導法(人間関係)	2		
		保育内容指導法(環境)	2		
		保育内容指導法(言葉)	2		
		保育内容指導法(音楽表現)	2		
		保育内容指導法(造形表現)	2		

2) 小一種免

免許法施行規則に定める科目区分		本学における授業科目	単位数		備 考
			必修	選択	
教科に関する専門的事項	国語（書写を含む。）	国語	2		必修科目6単位と 選択科目の中から 2科目4単位以上 合計10単位以上 選択必修
	社会	社会		2	
	算数	算数	2		
	理科	理科		2	
	生活	生活		2	
	音楽	音楽		2	
	図画工作	図画工作		2	
	家庭	家庭		2	
	体育	体育		2	
外国語	英語	2			

免許法施行規則に定める科目区分		本学における授業科目	単位数		備 考
			必修	選択	
各教科の指導法情報通信技術の活用を含む。	国語（書写を含む。）	教科教育法（国語）	2		
	社会	教科教育法（社会）	2		
	算数	教科教育法（算数）	2		
	理科	教科教育法（理科）	2		
	生活	教科教育法（生活）	2		
	音楽	教科教育法（音楽）	2		
	図画工作	教科教育法（図画工作）	2		
	家庭	教科教育法（家庭）	2		
	体育	教科教育法（体育）	2		
	外国語	教科教育法（英語）	2		

4 大学が独自に設定する科目

1) 幼一種免

免許法施行規則に定める科目区分	本学における授業科目	単位数		備 考
		必修	選択	
大学が独自に設定する科目	子ども支援地域活動Ⅰ		1	「大学が独自に設定する科目」の選択科目又は免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて履修した「領域及び保育内容の指導法に関する科目」「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指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」について、併せて8単位以上を修得
	子ども支援地域活動Ⅱ		1	
	子どもの発達と現代社会	2		
	子どもと地域	2		
	子育て家庭支援論		2	
	子どもと自然	2		
	子どもの野外レクリエーション		2	
	ESD・環境教育論		2	
	ESD・環境教育演習		2	
子どもと手作り遊び		2		

2) 小一種免

免許法施行規則に定める科目区分	本学における授業科目	単位数		備 考
		必修	選択	
大学が独自に設定する科目	子ども支援地域活動Ⅰ		1	
	子ども支援地域活動Ⅱ		1	
	子どもの発達と現代社会	2		
	子どもと地域	2		
	子どもと自然	2		
	子どもの野外レクリエーション		2	
	ESD・環境教育論		2	
	ESD・環境教育演習		2	
	学校ビデオトープ		2	

5 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目

幼一種免・小一種免共通

免許法施行規則に定める科目区分	単位数	本学における授業科目	単位数		備 考
			必修	選択	
日本国憲法	2	日本国憲法	2		
体育	2	スポーツと健康	2		
外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーション		2	これら3科目より1科目 選択必修
		英語A		2	
		英語B		2	
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	情報処理論Ⅰ		2	これら2科目より1科目 選択必修
		情報処理論Ⅱ		2	

6 教職に関する科目

1) 幼一種免(別表1)

2) 小一種免(別表2)

3) 小一種免を取得しようとする者は、本学指定の施設等において7日間の「介護等体験」を受けなければならない。

尚、「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に関わる教育職員免許法の特例等に関する法律施行規則」第3条第2項により身体障害者手帳1級から6級を有する者は介護等の体験を免除する。

また、以下の実習を「介護等体験」に替えることができる。

・「保育実習ⅠB」及び「教育実習(特支)」(実習先において「活動証明」を取得する。)

人間発達学部子ども教育学科

教育の基礎的理解に関する科目等（幼一種免）

免許法施行規則に定める科目区分等		本学における授業科目	単位数		開講年次		備 考
科 目	各事項に含める必要事項		必修	選択	年次	時期	
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	教育原理	2		1	前期	
	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。）	教職概論	2		1	前期	
	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。）	教育と社会	2		3	前期	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	教育心理学 発達心理学Ⅰ 発達心理学Ⅱ	2 2	2	1 1 2	後期 後期 前期	
	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	特別支援教育	2		2	前期	
	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。）	教育課程論 保育・教育課程論		2 2	2 1	後期 後期	1科目選択必修
	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。） 幼児理解の理論及び方法 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	教育の方法と技術（ICT活用を含む） 幼児理解 教育相談 臨床心理学	2 2 2		3 3 3 2	前期 前期 前期 前期
教育実践に関する科目	教育実習	観察実習(事前事後指導を含む) 教育実習Ⅰ事前事後指導 教育実習Ⅰ 教育実習Ⅱ事前事後指導 教育実習Ⅱ	1 1 4 1 2		3 3 3 4 4	前期 後期 後期 通年 通年	
	学校体験活動						
	教職実践演習	教職実践演習（幼）	2		4	後期	

人間発達学部子ども教育学科
教育の基礎的理解に関する科目（小一種免）

免許法施行規則に定める科目区分等		本学における授業科目	単位数		開講年次		備 考
科 目	各事項に含める必要事項		必修	選択	年次	時期	
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	教育原理	2		1	前期	
	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。）	教職概論	2		1	前期	
	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。）	教育と社会	2		3	前期	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	教育心理学 発達心理学Ⅰ 発達心理学Ⅱ	2		1	後期	
			2	2	1	後期	
	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	特別支援教育	2		2	前期	
	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。）	教育課程論	2		2	後期	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	道徳教育の理論と指導法	2		3	前期	
	総合的な学習の時間の指導法	総合的な学習の時間の指導法	2		4	前期	
	特別活動の指導法	特別活動論	2		4	前期	
	教育の方法及び技術	教育の方法と技術（ICT活用を含む）	2		3	前期	
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法						
	生徒指導の理論及び方法	生徒指導・進路指導	2		4	前期	
	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	教育相談 臨床心理学	2	2	3 2	前期 前期	
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	（生徒指導・進路指導）	(2)				
教育実践に関する科目	教育実習	観察実習（事前事後指導を含む）	1		3	前期	
		教育実習Ⅰ事前事後指導	1		3	後期	
		教育実習Ⅰ	4		3	後期	
		教育実習Ⅱ事前事後指導		1	4	通年	
教育実習Ⅱ		2	4	通年			
学校体験活動							
教職実践演習	教職実践演習（小）	2		4	後期		

大学教職課程履修要項(特支免の課程)

本要項は、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則に基づき、特別支援学校教諭一種免許状(知的障害者・肢体不自由者・病弱者)を取得するために必要な事項を定める。

資格を得ようとする者は、本要項により所定の科目を修得しなければならない。

1 開設学部学科

学部学科		免許状の種類	免許の略称
人間発達学部	子ども教育学科	特別支援学校教諭一種免許状 (知的障害者・肢体不自由者・病弱者)	特支一種免(知・肢・病)

2 免許状を取得するための基礎資格

学士の学位を有すること及び小学校、中学校、高等学校又は幼稚園の教諭の普通免許状を有すること。

3 特別支援に関する科目

免許法施行規則に定める科目区分	本学における授業科目	単位数		開講年次		必要単位数	
		必修	選択	年次	時期		
特別支援教育の基礎理論に関する科目	特別支援教育総論	2		1	後期	2	
	障害児教育入門		2	1	前期		
特別支援教育に関する科目	心身に障害のある幼児、児童又は生徒の心理、生理及び病理に関する科目	知的障害児の心理・生理・病理	2		2	後期	必修科目14単位と選択科目の中から2単位以上合計16単位以上
		知的障害児の心理と発達支援		2	3	前期	
		肢体不自由児の心理・生理・病理	2		2	後期	
		病弱児の心理・生理・病理	2		2	後期	
		特別支援教育課程論	2		3	後期	
	心身に障害のある幼児、児童又は生徒の教育課程及び指導法に関する科目	知的障害児教育	2		2	後期	
		肢体不自由児教育総論	2		3	前期	
		病弱児教育総論	2		3	前期	
		特別支援教育指導法		2	3	前期	
		特別支援教育指導法		2	3	前期	
免許状に定められることとなる特別支援教育領域以外の領域に関する科目	視覚障害教育総論	1		2	後期	5	
	聴覚障害教育総論	1		2	前期		
	重複障害児教育総論	1		3	後期		
	L・D・ADHD等教育総論	1		3	前期		
	自閉症児等教育総論	1		3	前期		
心身に障害のある幼児、児童又は生徒についての教育実習	教育実習(特支)事前事後指導	1		4	通年	3	
	教育実習(特支)	2					

保育士養成課程履修要項

1 目的

指定保育士養成施設として、児童の保育及び児童の保護者に対する保育に関する指導を行う専門職業としての保育士を養成することを目的とする。

2 養成課程認定学部学科

人間発達学部子ども教育学科に保育士養成課程を置く。保育士養成課程以外の者は、本過程を履修することはできない。

3 資格取得要件

(1) 指定保育士養成施設としての人間発達学部子ども教育学科を卒業すること。

(2) 厚生労働省「指定保育士養成施設指定基準」に定める科目のうち、別表第1、別表第2、別表第3の本校における開設科目を規定に伴い修得すること。

別表第1

告示別表第1による教科目				本校における開設教科目						備考				
系列	教科目	授業形態	単位数	左に対応して開設されている教科目	授業形態	単位数			開講年次					
						必修	選択	計	年次		時期			
保育の本質・目的に関する科目	保育原理	講義	2	保育原理	講義	2		2	1	前期				
	教育原理	講義	2	教育原理	講義	2		2	1	前期				
	子ども家庭福祉	講義	2	子ども家庭福祉	講義	2		2	2	後期				
	社会福祉	講義	2	社会福祉	講義	2		2	1	後期				
	子ども家庭支援論	講義	2	子ども家庭支援論	講義	2		2	3	後期				
	社会的養護Ⅰ	講義	2	社会的養護Ⅰ	講義	2		2	2	前期				
	保育者論	講義	2	保育者論	講義	2		2	1	後期				
保育対象の象徴に関する科目	保育の心理学	講義	2	発達心理学	講義	2		2	1	後期				
	子ども家庭支援の心理学	講義	2	子ども家庭支援の心理学	講義	2		2	2	前期				
	子どもの理解と援助	演習	1	子どもの理解と援助	演習	1		1	2	前期				
	子どもの保健	講義	2	子どもの保健	講義	2		2	2	前期				
	子どもの食と栄養	演習	2	子どもの食と栄養	演習	2		2	2	前期				
保育内容・方法に関する科目	保育の計画と評価	講義	2	保育の計画と評価	講義	2		2	1	後期				
	保育内容総論	演習	1	保育内容総論	演習	2		2	2	前期				
	保育内容演習	演習	5	保育内容指導法(人間関係)	演習	2		2	2	後期				
				保育内容指導法(言葉)	演習	2		2	2	後期				
				保育内容指導法(音楽表現)	演習	2		2	3	前期				
	保育内容の理解と方法	演習	4	ピアノ実技Ⅰ(基礎)	演習	2		2	1	後期				
				図画工作演習	演習	1		1	3	前期				
	乳児保育Ⅰ	演習	2	幼児体育	演習	2		2	1	後期				
				乳児保育Ⅰ	講義	2		2	2	後期				
				乳児保育Ⅱ	演習	1		1	3	後期				
				子どもの健康と安全	演習	1	子どもの健康と安全	演習	1		1	2	後期	
				障害児保育	演習	2	障害児保育	演習	2		2	3	前期	
				社会的養護Ⅱ	演習	1	社会的養護Ⅱ	演習	1		1	3	前期	
				子育て支援	演習	1	子育て支援	演習	1		1	2	後期	
保育実習				実習	4	保育実習ⅠA	実習	2		2	2	前期		
	保育実習ⅠB	実習	2				2	2・3	2年後期 3年前期					
総合演習	演習	2	保育実習指導Ⅰ	演習	2		2	3	通年					
			保育実践演習	演習	2	教職実践演習(幼)	演習	2		2	4	後期		
合計		51単位		54単位 (≥51単位)										

別表第2

別表第2による教科目				本学における開設教科目						備考	
系列	教科目	授業形態	単位数	左に対応して開設されている教科目	授業形態	単位数			開講年次		
						必修	選択	計	年次		時期
保育の質に関する科目 保育の象理に関する科目 保育の内容・方法に関する科目 保育表現技術			15 単 位 以 上	教職概論	講義		2	2	1	前期	
				幼児理解	講義	2		2	3	前期	
				臨床心理学	講義		2	2	2	前期	
				保育内容指導法(造形表現)	演習	2		2	2	後期	
				保育内容指導法(環境)	演習	2		2	2	後期	
				保育内容指導法(健康)	演習	2		2	2	前期	
				保育の方法と技術	演習		2	2	3	前期	
				子どもと手作り遊び	演習		2	2	2	前期	
				子どもの野外レクリエーション	演習		2	2	2	後期	
				ピアノ実技Ⅱ(応用)	演習	2		2	2	通年	
ピアノ実技Ⅲ(実践)	演習	2		2	3	前期					
器楽合奏・音楽療法演習	演習	1		1	3	後期					
保育実習	保育実習Ⅱ又は保育実習Ⅲ	実習	2	保育実習Ⅱ 保育実習Ⅲ	実習 実習	2	2	4	4	前期 前期	1科目 選択必修
	保育実習指導Ⅱ又は保育実習指導Ⅲ	演習	1	保育実習指導Ⅱ又はⅢ	演習	1		1	4	前期	
合計		18単位以上				16	12	28			
28単位 (≧18単位)											

別表第3

告示による教科目				本学における開設教科目						備考	
系列	教科目	授業形態	単位数	左に対応して開設されている教科目	授業形態	単位数			開講年次		
						必修	選択	計	年次		時期
教 養 科 目	外国語、体育 以外の科目	不問	6以上	言葉と文章	講義		2	2	1	前期	
				情報処理論Ⅰ	演習		2	2	1	前期	
				情報処理論Ⅱ	演習		2	2	1	後期	
				統計学	演習	2		2	1	後期	
				キャリアデザイン	講義	2		2	1	後期	
				人間と自然の共生	講義		2	2	1	前期	
				環境問題入門	講義		2	2	1	後期	
				生命科学	講義		2	2	1	前期	
				化学の基礎	講義		2	2	1	前期	
				物理学の基礎	講義		2	2	1	前期	
				生物学の基礎	講義		2	2	1	前期	
				地学の基礎	講義		2	2	1	前期	
				都城の文化と歴史	講義	2		2	1	前期	
				民俗学	講義		2	2	1	後期	
				宗教学	講義		2	2	1	前期	
				考古学	講義		2	2	1	前期	
				倫理学	講義		2	2	1	後期	
				歴史と社会	講義		2	2	1	後期	
				哲学	講義		2	2	1	後期	
				数学と文化	講義		2	2	1	前期	
				現代人のこころ	講義		2	2	1	前期	
				社会学	講義		2	2	1	前期	
				法学	講義		2	2	1	後期	
				経済学	講義		2	2	1	後期	
	国際関係論	講義		2	2	1	後期				
	時事問題研究	講義		2	2	1	後期				
	日本国憲法	講義	2		2	1	前期	1科目 選択 必修			
メディア論	講義		2	2	1	後期					
キャリア入門	講義	2		2	2	前期					
外国語	英語コミュニケーション	演習	2以上	英語A	演習	2	4	2	2	前期	1科目 選択 必修
				英語B	演習			2	2	後期	
英語				演習		2		2	1	前期	
体育	保健講義	講義	1	保健講義	講義	2		2	1	後期	
	実技	1	スポーツと健康	実技	2		2	2	1	通年	
合計		10単位以上				16	52	68			
14単位 (≧10単位)											

管理栄養士養成課程履修要項

1 目的

管理栄養士とは、栄養士法第1条第2項により「厚生労働大臣の免許を受けて、管理栄養士の名称を用いて、傷病者に対する療養のため必要な栄養の指導、個人の身体の状況、栄養状態等に応じた高度の専門的知識及び技術を要する健康の保持増進のための栄養の指導並びに特定多数人に対して継続的に食事を供給する施設における利用者の身体の状況、栄養状態、利用の状況等に応じた特別の配慮を必要とする給食管理及びこれらの施設に対する栄養改善上必要な指導等を行うことを業とする者をいう。」と規定されている。

この要項では、「栄養士法」「栄養士法施行令」「栄養士法施行規則」「管理栄養士学校指定規則」等の定めるところにより、管理栄養士国家試験受験資格を得るための履修方法について定める。

2 免許・資格取得要件

- (1) 管理栄養学科の学生で卒業要件を満たした者は、管理栄養士国家試験受験資格が与えられる。
- (2) 卒業するためには、学則第30条及び大学履修規程により、所定の単位を128単位以上修得しなければならない。
- (3) 「管理栄養士資格取得に関する科目」の所定の単位を修得すること。

管理栄養士資格取得に関する科目

【必修科目】

管理栄養士学校指定規則に定める区分				単位数	授業形態	開講年次	
教育内容	講義又は演習	実験又は実習	本学における授業科目			年次	時期
社会・環境と健康	6		公衆衛生学	2	講義	2年次	前期
			健康管理概論	2	講義	2年次	後期
人体の構造と機能及び疾病の成り立ち	14	10	保健医療福祉システム論	2	講義	3年次	後期
			からだと疾病Ⅰ	2	講義	1年次	前期
			からだと疾病Ⅱ	2	講義	1年次	後期
			臨床医学Ⅰ	2	講義	2年次	前期
			臨床医学Ⅱ	2	講義	2年次	後期
			からだと疾病実習Ⅰ	1	実習	2年次	前期
			からだと疾病実習Ⅱ	1	実習	2年次	後期
			からだと栄養Ⅰ	2	講義	1年次	前期
			からだと栄養Ⅱ	2	講義	1年次	後期
			からだと栄養実験	1	実験	1年次	前期
食べ物と健康	8		生化学Ⅰ	2	講義	2年次	前期
			生化学Ⅱ	2	講義	2年次	後期
			生化学実験	1	実験	3年次	前期
			食品学Ⅰ	2	講義	1年次	前期
			食品学Ⅱ	2	講義	1年次	後期
			食品学実験	1	実験	2年次	前期
			食品加工学実習	1	実習	2年次	後期
			調理学実習	2	講義	1年次	前期
			調理学実習	1	実習	2年次	前期
			食事計画論実習Ⅰ	1	実習	1年次	前期
食事計画論実習Ⅱ	1	実習	2年次	後期			
			食品衛生学	2	講義	1年次	前期
			食品衛生学実験	1	実験	1年次	後期

管理栄養士学校指定規則に定める区分				単位数	授業形態	開講年次	
教育内容	講義又は演習	実験又は実習	授業科目			年次	時期
専門分野	基礎栄養学	2	基礎栄養学	2	講義	2年次	前期
			基礎栄養学実習	1	実習	2年次	後期
	応用栄養学	6	応用栄養学Ⅰ	2	講義	2年次	後期
			応用栄養学Ⅱ	2	講義	3年次	前期
			応用栄養学Ⅲ	2	講義	3年次	後期
			応用栄養学実習	1	実習	3年次	後期
	栄養教育論	6	栄養教育総論	2	講義	2年次	前期
			栄養教育各論Ⅰ	2	講義	2年次	後期
			栄養教育各論Ⅱ	2	講義	3年次	前期
			栄養教育論実習Ⅰ	1	実習	3年次	前期
	臨床栄養学	8	臨床栄養学Ⅰ	2	講義	2年次	前期
			臨床栄養学Ⅱ	2	講義	2年次	後期
			臨床栄養学Ⅲ	2	講義	3年次	前期
			臨床栄養学Ⅳ	2	講義	3年次	後期
			臨床栄養学実習Ⅰ	1	実習	2年次	後期
			臨床栄養学実習Ⅱ	1	実習	3年次	前期
	公衆栄養学	4	臨床栄養学実習Ⅲ	1	実習	3年次	後期
			公衆栄養学Ⅰ	2	講義	2年次	後期
			公衆栄養学Ⅱ	2	講義	3年次	前期
	給食経営管理論	4	公衆栄養学実習	1	実習	3年次	前期
			給食経営管理論Ⅰ	2	講義	2年次	前期
			給食経営管理論Ⅱ	2	講義	2年次	後期
			給食経営管理論実習Ⅰ	1	実習	2年次	後期
	総合演習	2	給食経営管理論実習Ⅱ	1	実習	3年次	前期
総合演習Ⅰ			1	演習	3-4年次	前期-前期	
臨地実習	4	総合演習Ⅱ	1	演習	3-4年次	前期-前期	
		校外実習	1	実習	3年次	通年	
		臨床栄養学臨地実習A	1	実習	3-4年次	後期-前期	
		臨床栄養学臨地実習B	2	実習	3-4年次	後期-前期	
計	82	単位必要		88			
			公衆栄養学臨地実習	1	実習	3-4年次	後期-前期
			給食経営管理論臨地実習	1	実習	3-4年次	後期-前期

3 学外実習

(1) 管理栄養士は基礎的知識として「食品」「調理」「栄養の生体内における代謝」を学び、さらに専門的知識と技能を習得させるために「対象」「健康レベル」「指導の場」「指導の方法」の4つの要素から構成される領域の学習を深めていく必要がある。実践力を養うために、講義・演習によって理論を学び、実習によって知識を深め、技術面の習得ができるように実習を構成し、校外実習として3年次前期に給食の運営を、臨地実習として後期に臨床栄養学実習、給食経営管理実習、4年次前期に公衆栄養学実習を実施する。

- ① 給食の運営：医療機関、小・中学校、福祉施設、事業所等の特定給食施設で実習を行う。
(1週間、必修)
 - ② 臨床栄養実習(A・B)：病院・介護老人保健施設等の医療施設で実習を行う。
(A：1週間・B：2週間、選択必修)
 - ③ 公衆栄養学実習：保健所、保健センター等で実習を行う。
(1週間、選択必修)
 - ④ 給食経営管理実習：福祉施設、介護老人福祉施設、事業所、保育園等で実習を行う。
(1週間、選択必修)
- (2) 実習は、1人又は小グループで行う。
- (3) 臨地実習は、3単位(3週間)を必要とし、(1)の②～④から選択する。第1次的に各実習先の管理栄養士が実習態度、人間関係、問題解決能力、実務能力等についての評価を行い、最終的に単位認定は報告書の評価を含めて本学担当教員が行う。
- (4) 臨地実習は3年次から4年次に予定しているが、その実習の前提となる科目を修了していない場合は臨地実習に行くことができない。要件を満たした時点で臨地実習の履修資格を与える。
- 4 管理栄養士国家試験
試験は、以下の分野で実施される。

「社会・環境と健康」「人体の構造と機能及び疾病の成り立ち」「食べ物と健康」「基礎栄養学」
「応用栄養学」「栄養教育論」「臨床栄養学」「公衆栄養学」「給食経営管理論」

- 5 管理栄養士免許
- (1) 国家試験に合格した者は、申請書に厚生労働省令で定める書類を添え、住所地の都道府県知事を經由して、厚生労働大臣に提出しなければならない。
 - (2) 免許証の交付は、住所地の都道府県知事を經由して行われる。

栄養士養成課程履修要項

1 目的

栄養士とは、栄養士法第1条第1項により「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を業とする者をいう。」と規定されている。

この要項では、「栄養士法」「栄養士法施行令」「栄養士法施行規則」等の定めるところにより、栄養士免許を得るための履修方法について定める。

2 免許・資格取得要件

- (1) 管理栄養学科の学生で卒業要件を満たした者は、申請することにより、都道府県知事から栄養士免許が与えられる。
- (2) 卒業するためには、学則第30条及び大学履修規程により、所定の単位を128単位以上修得しなければならない。
- (3) 「栄養士資格取得に関する科目」の所定の単位を修得すること。

栄養士資格取得に関する科目

【必修科目】

栄養士法施行規則に定める区分				単位数	授業形態	開講年次		
教育内容	講義又は演習	実験又は実習	本学における授業科目			年次	時期	
専門分野	社会生活と健康	4	4	公衆衛生学	2	講義	2年次	前期
				健康管理概論	2	講義	2年次	後期
				保健医療福祉システム論	2	講義	3年次	後期
	からだと疾病Ⅰ			2	講義	1年次	前期	
	からだと疾病Ⅱ	2		講義	1年次	後期		
	人体の構造と機能	8		からだと疾病実習Ⅰ	1	実習	2年次	前期
				からだと疾病実習Ⅱ	1	実習	2年次	後期
				臨床医学Ⅰ	2	講義	2年次	前期
				臨床医学Ⅱ	2	講義	2年次	後期
				生化学Ⅰ	2	講義	2年次	前期
				生化学Ⅱ	2	講義	2年次	後期
				生化学実験	1	実験	3年次	前期
				食品学Ⅰ	2	講義	1年次	前期
	食品と衛生	6		食品学Ⅱ	2	講義	1年次	後期
				食品学実験	1	実験	2年次	前期
食品加工学実習			1	実習	2年次	後期		
食品衛生学			2	講義	1年次	前期		
食品衛生学実験			1	実験	1年次	後期		

栄養士法施行規則に定める区分				単位数	授業形態	開講年次		
教育内容	講義又は演習	実験又は実習	本学における授業科目			年次	時期	
専門分野	栄養と健康	8	10	基礎栄養学	2	講義	2年次	前期
				基礎栄養学実習	1	実習	2年次	後期
				からだと栄養Ⅰ	2	講義	1年次	前期
				からだと栄養Ⅱ	2	講義	1年次	後期
				からだと栄養実験	1	実験	1年次	前期
				応用栄養学Ⅰ	2	講義	2年次	後期
				応用栄養学Ⅱ	2	講義	3年次	前期
				応用栄養学Ⅲ	2	講義	3年次	後期
				応用栄養学実習	1	実習	3年次	後期
				臨床栄養学Ⅰ	2	講義	2年次	前期
				臨床栄養学Ⅱ	2	講義	2年次	後期
				臨床栄養学Ⅲ	2	講義	3年次	前期
				臨床栄養学Ⅳ	2	講義	3年次	後期
				臨床栄養学実習Ⅰ	1	実習	2年次	後期
				臨床栄養学実習Ⅱ	1	実験	3年次	前期
臨床栄養学実習Ⅲ	1	実習	3年次	後期				
専門分野	栄養の指導	6	10	栄養教育総論	2	講義	2年次	前期
				栄養教育各論Ⅰ	2	講義	2年次	後期
				栄養教育各論Ⅱ	2	講義	3年次	前期
				栄養教育論実習Ⅰ	1	実習	3年次	前期
				栄養教育論実習Ⅱ	1	実習	3年次	後期
				公衆栄養学Ⅰ	2	講義	2年次	後期
				公衆栄養学Ⅱ	2	講義	3年次	前期
公衆栄養学実習	1	実習	3年次	前期				
専門分野	給食の運営	4	10	給食経営管理論Ⅰ	2	講義	2年次	前期
				給食経営管理論Ⅱ	2	講義	2年次	後期
				給食経営管理論実習Ⅰ	1	実習	2年次	後期
				給食経営管理論実習Ⅱ	1	実習	3年次	前期
				調理学	2	講義	1年次	前期
				調理学実習	1	実習	2年次	前期
				食事計画論実習Ⅰ	1	実習	1年次	前期
				食事計画論実習Ⅱ	1	実習	2年次	後期
				総合演習Ⅰ	1	演習	3-4年次	前期-前期
				総合演習Ⅱ	1	演習	3-4年次	前期-前期
				校外実習	1	実習	3年次	通年
				臨床栄養学臨地実習A	1	実習	3-4年次	後期-前期
				臨床栄養学臨地実習B	2	実習	3-4年次	後期-前期
公衆栄養学臨地実習	1	実習	3-4年次	後期-前期				
給食経営管理論臨地実習	1	実習	3-4年次	後期-前期				
計	50 単 位 必 要			88				

食品衛生管理者・監視員養成課程履修要項

1 目的

食品衛生管理者とは、食品衛生法（以下「法」という）第48条第1項により「乳製品、第10条の規定により厚生労働大臣が定めた添加物その他製造又は加工の過程において特に衛生上の考慮を必要とする食品又は添加物であって政令で定めるものの製造又は加工を行う営業者は、その製造又は加工を衛生的に管理させるため、その施設ごとに、専任の食品衛生管理者を置かなければならない」との規定に基づき管理者として従事する者をいう。

食品衛生監視員とは、法第30条第1項により「第28条第1項に規定する当該職員の職権及び食品衛生に関する指導の職務を行わせるために、厚生労働大臣、内閣総理大臣又は都道府県知事等は、その職員のうちから食品衛生監視員を命ずるものとする」との規定に基づき監視員として従事する者をいう。

以上の資格を取得しようとする者は、この履修要項に従い所定の単位を修得しなければならない。

2 養成課程認定学部学科

食品衛生管理者・監視員養成課程として、健康栄養学部管理栄養学科及び食品開発科学科が指定されている。両学科以外の学生には資格を与えない。

3 資格取得要件

- (1) 学士の学位を有すること。
- (2) 学科毎に「食品衛生管理者・監視員資格取得に関する科目」の中から、所定の単位を修得すること。

管理栄養学科（別表1）

食品開発科学科（別表2）

食品衛生管理者・監視員資格取得に関する科目

管理栄養学科

規則に定める科目			本学における授業科目		単位数		開講年次	
					必修	選択	年次	時期
A群	化学関係	有機化学	有機化学	2		1	前期	
B群	生物化学関係	生物化学	生化学 I	2		2	前期	
			生化学 II	2		2	後期	
			生化学実験	1		3	前期	
		食品化学	食品化学 I	2		1	前期	
			食品化学 II	2		1	後期	
			生理学	からだと疾病 I	2		1	前期
				からだと疾病 II	2		1	後期
食品分析学	食品学実験	1		1	前期			
C群	微生物学関係	食品製造学	食品加工学実習	1		2	後期	
D群	公衆衛生学関係	公衆衛生学	公衆衛生学	2		2	前期	
			健康管理概論	2		2	後期	
		食品衛生学	食品衛生学	2		1	前期	
			食品衛生学実験	1		1	後期	
			【履修計画】					
			1 A～D群の必修科目25単位を修得すること。					
E群	その他関連科目		からだと疾病実習 I	1		2	前期	
			からだと疾病実習 II	1		2	後期	
			基礎栄養学	2		2	前期	
			からだと栄養 I	2		1	前期	
			からだと栄養 II	2		1	後期	
			臨床栄養学 I	2		2	前期	
			臨床栄養学 II	2		2	後期	
			臨床栄養学 III	2		3	前期	
			臨床栄養学 IV	2		3	後期	
			応用栄養学 I	2		2	後期	
			応用栄養学 II	2		3	前期	
			応用栄養学 III	2		3	後期	
			栄養教育総論	2		2	前期	
			栄養教育各論 I	2		2	後期	
			栄養教育各論 II	2		3	前期	
公衆栄養学 I	2		2	後期				
公衆栄養学 II	2		3	前期				
			【履修計画】					
			2 E群必修科目32単位を修得すること。					
資格取得条件			※履修計画1～2により、A～E群の合計57単位を修得すること。					

食品衛生管理者・監視員資格取得に関する科目

食品開発科学科

規則に定める科目		本学における授業科目	単位数		開講年次		
			必修	選択	年次	時期	
A群	化学関係	有機化学	有機化学総論	2		1	後期
B群	生物化学関係	生物化学	生物化学Ⅰ	2		1	前期
			生物化学Ⅱ	2		1	後期
		食品化学	食品学Ⅰ	2		1	後期
			生理学	2		1	後期
			食品分析学	2		2	後期
C群	微生物学関係	微生物学	2		1	前期	
		食品製造学	2		2	前期	
D群	公衆衛生学関係	公衆衛生学	公衆衛生学概論	2		3	後期
			食品衛生法及び関係法令	2		3	前期
			食品衛生学Ⅰ	2		2	前期
			食品衛生学Ⅱ	2		2	前期
			食品衛生学実験Ⅰ	2		3	前期
			食品衛生学実験Ⅱ	2		3	後期
		【履修計画】 1 A～D群の必修科目28単位を修得すること。					
E群	その他関連科目		栄養学Ⅰ	2		3	前期
			栄養学Ⅱ	2		3	後期
			食品学Ⅱ	2		2	前期
			農産物利用学	2		3	前期
			発酵醸造食品学	2		2	後期
			食品機能学	2		2	後期
			食品品質管理論	2		3	前期
			畜産・水産製造学	2		3	前期
		【履修計画】 2 E群必修科目16単位を修得すること。					
資格取得条件		※履修計画1～2により、A～E群の合計44単位を修得すること。					

フードスペシャリスト養成課程履修要項

1 目的

フードスペシャリストとは、(公社)日本フードスペシャリスト協会の認定する資格であり、「食に関する専門的、総合的知識と技術を有し、食について、的確なる情報を提供することを専門とする者」をいう。

フードスペシャリストの資格を得ようとする者は、この履修要項に従い所定の単位を修得しなければならない。

2 養成課程認定学部学科

フードスペシャリスト養成課程として、健康栄養学部食品開発科学科が認定されている。食品開発科学科以外の者は、本課程を履修することはできない。

3 資格取得要件

- (1) 学士の学位を取得すること。
- (2) 「フードスペシャリスト資格取得に関する科目」の中から、所定の単位を修得すること。
- (3) 日本フードスペシャリスト協会の認定試験に合格すること。

受験資格

- ・ 4年生：卒業見込みで所定の単位を修得済み又は修得見込みの者。
- ・ 3年生：所定の単位を修得済み又は3年次終了までに修得見込みの者。
- ・ 養成機関を卒業しており、かつ、所定の単位の全てを修得済みあるいは修得見込みである者。

4 資格の種類

- ① フードスペシャリスト資格
- ② 専門フードスペシャリスト（食品開発）資格
- ③ 専門フードスペシャリスト（食品流通・サービス）資格

※上記②及び③の専門フードスペシャリスト資格認定試験は、①のフードスペシャリスト資格認定試験を同時に受験するか、又はその試験に既に合格している場合に受験できる。

フードスペシャリスト資格取得に関する科目

	規則に定める科目	本学における授業科目	単位数	開講年次		
				年次	時期	
資格 必 要 科 目	フードスペシャリスト論	フードスペシャリスト論	2	2	前期	
	食品の官能評価・鑑別論	食品の官能評価・鑑別論	2	2	前期	
	食物学に関する科目	食品学 I	食品学 I	2	1	後期
		食品学 II	食品学 II	2	2	前期
		食品学実験 I	食品学実験 I	2	2	前期
		食品学実験 II	食品学実験 II	2	2	後期
	食品の安全性に関する科目	食品衛生学 I	食品衛生学 I	2	2	前期
		食品衛生学 II	食品衛生学 II	2	2	前期
	調理学に関する科目	調理学	2	1	後期	
	栄養と健康に関する科目	調理学実習	調理学実習	2	2	前期
食品機能学		食品機能学	2	2	後期	
栄養学 I		栄養学 I	2	3	前期	
食品流通・消費に関する科目	栄養学 II	栄養学 II	2	3	後期	
	食品流通・消費論	食品流通・消費論	2	2	後期	
	フードコーディネート論	フードコーディネート論	2	2	前期	
【履修計画】 資格必要科目30単位を修得すること。						
資格 選 択 科 目	フードスペシャリスト資格に 適 当 と さ れ る 科 目	食品開発科学概論	2	1	前期	
		発酵醸造食品学	2	2	後期	
【履修計画】 資格選択科目は、資格要件としての履修は自由だが、フードスペシャリストとしての専門性を高める科目である。進んで修得すること。						

健康食品管理士養成課程履修要項

1 目的

健康食品管理士は、(一社)日本食品安全協会の認定する資格であり、「健康食品等の安全性、効果、医薬品との相互作用及びその取扱いに関する知識を有し、健康食品等を摂取する消費者の健康状態の判断等に一定レベルの能力があると認めた者で、消費者に対し健康食品等を適正に利用することと、その被害から守ることに指導的役割を担える人材」の養成を目指すものである。

健康食品管理士の資格を得ようとする者は、この履修要項に従い所定の単位を修得しなければならない。

2 養成課程認定学部学科

健康食品管理士養成課程として、健康栄養学部食品開発科学科が認定されている。食品開発科学科以外の者は、本課程を履修することはできない。

3 資格取得要件

(1) 「健康食品管理士資格取得に関する科目」の中から、所定の単位を修得すること。

(2) 日本食品安全協会の認定試験に合格すること。

受験資格

4年生：卒業見込みで所定の単位を修得している者。

3年生：所定の単位を修得している者。

4 認定証の発行

試験に合格し、所定の期限内に健康食品管理士登録と健康食品管理士入会手続きを行った者に発行される。

5 資格の更新

健康食品管理士として認定・登録された後、日本食品安全協会の定める生涯教育制度の規定に従って、認定資格の更新を行う必要がある。

健康食品管理士資格取得に関する科目

規則に定める科目		本学における授業科目	単位数	開講年次		
				年次	時期	
資格 必要 科目	基礎 科目	栄養学	栄養学 I	2	3	前期
		食品学	食品学 I	2	1	後期
		生物化学(生化学)	生物化学 I	2	1	前期
		科学関係に関する科目(講義)	生物化学 II	2	1	後期
			食品学 II	2	2	前期
		科学関係に関する科目(実習)	有機化学総論	2	1	後期
		食品学実験	2	2	後期	
		単 位 小 計		14		
	専門 科目	健康食品学	健康食品概論	2	2	後期
		食品衛生学	食品衛生学 I	2	2	前期
食品衛生学 II			2	2	前期	
臨床検査学		食品のための臨床検査学	2	3	前期	
薬理学		薬理学	2	3	前期	
	関係法規 (含 食品衛生法, 健康増進法, J A S 法, 薬事法 他)	食品衛生法及び関係法令 (含 食品衛生法, 健康増進法, J A S 法, 薬事法 他)	2	3	前期	
	単 位 小 計		12			
	単 位 合 計		26			

学芸員養成課程履修要項

1 目的

博物館の専門職員になるためには、「博物館法」及び「博物館法施行規則」に定めるところにより、学芸員の資格を有することが必要である。学芸員の資格を得ようとする者は、この履修要項に従い所定の単位を修得しなければならない。

2 養成課程認定学部学科

学芸員養成課程として、環境園芸学部環境園芸学科が認定されている。環境園芸学科以外の者は本課程を履修することはできない。

3 資格取得要件

- (1) 学士の学位を有すること。
- (2) 「学芸員資格取得に関する科目」の中から、所定の単位を修得すること。

4 博物館実習の履修資格

博物館実習の履修資格者は次の条件を満たすものとする。

- (1) 「宗教学」又は「美術史」を修得済であること。
- (2) 「生物学の基礎」又は「生物の世界」を修得済であること。
- (3) 「生涯学習概論」「博物館概論」「博物館経営論」「博物館資料論」「博物館資料保存論」「博物館展示論」「博物館教育論」「博物館情報・メディア論」をすべて履修しておくことを原則とする。
- (4) 3年生以上の者

5 博物館実習施設

博物館実習は、博物館法施行規則第1条備考3に定める施設により修得するものとする。また、博物館実習の単位数には、大学における博物館実習に係る事前事後指導の1単位を含むものとする。

学芸員資格取得に関する科目

区分	博物館法施行規則に定める科目	単位	本学における授業科目	単位	開講年次		備考
					年次	時期	
必修科目	生涯学習概論	2	生涯学習概論	2	2	前期	
	博物館概論	2	博物館概論	2	1	後期	
	博物館経営論	2	博物館経営論	2	3	後期	
	博物館資料論	2	博物館資料論	2	2	前期	
	博物館資料保存論	2	博物館資料保存論	2	3	前期	
	博物館展示論	2	博物館展示論	2	2	後期	
	博物館教育論	2	博物館教育論	2	2	後期	
	博物館情報・メディア論	2	博物館情報・メディア論	2	3	後期	
	博物館実習	3	博物館実習	3	3~4	前期 ～ 後期	事前事後指導1単位を含む
選択必修科目	博物館法施行規則第6条第2項に定める選択科目 文化史, 美術史, 考古学, 民俗学, 自然科学史, 物理, 化学, 生物学, 地学に相当する科目	宗 教 学	2	1	後期	人文社会科学分野より1科目選択必修	
		美 術 史	2	1	後期		
		生 物 学 の 基 礎	2	1	前期	自然科学分野より1	
		生 物 の 世 界	2	1	後期	科目選択必修	

測量士補養成課程(自然環境コース)履修要項

1 目的

測量士補とは、測量法第51条により「測量士の作製した計画に従い測量に従事する者」をいう。測量士補資格を取得した後、測量に関し1年以上の実務経験を有する者は、測量士となる資格を有する。

測量士補の資格を得ようとする者は、この履修要項に従い所定の単位を修得しなければならない。

2 養成課程認定学部学科

環境園芸学部環境園芸学科に測量士補養成課程を置く。環境園芸学科以外の者は、本課程を履修することはできない。

3 資格取得要件

(1) 学士の学位を取得すること。

(2) 「測量士補資格取得に関する科目」の所定の単位を修得すること。

測量士補資格取得に関する科目

1. 必修科目

区分	授 業 科 目	単位数	開講年次	
			年次	時期
必修科目	測 量 学 I	2	2	前期
	測 量 学 II	2	2	後期
	測 量 学 実 習 I	2	2	前期
	測 量 学 実 習 II	2	2	後期
	都 市 緑 地 論 演 習	4	3	前期
	数 地 計 画 論 演 習	4	2	後期
	景 観 計 画 論	2	3	前期
	数 地 計 画 論	2	2	後期
	都 市 緑 地 論	2	3	前期
	都 市 計 画 論	2	3	後期
	生 物 統 計 学	2	3	前期
応 用 数 学 I	2	3	前期	
応 用 数 学 II	2	3	後期	
単 位 合 計		30		
測量士補資格取得には、必修科目30単位が必要				

2. 選択科目

区分	授 業 科 目	単位数	開講年次	
			年次	時期
選択科目	環 境 気 象 学	2	3	前期
	土 壌 肥 料 学	2	1	後期
	自 然 緑 地 計 画 論	2	3	後期
	自 然 緑 地 計 画 論 演 習	4	3	後期
	水 辺 環 境 論	2	2	後期
	水 辺 環 境 論 実 習	2	3	前期
	環 境 緑 地 論 実 習	2	3	後期
単 位 合 計		16		
選択科目の履修は任意であるが、測量士補の関連科目としてできるだけ修得すること。				

生活園芸士養成課程履修要項

1 目的

生活園芸士は、(一財)全国大学実務教育協会の認定する資格であり、「園芸（ガーデニング）に關する一定の専門知識と技能を有し、自らの家庭園芸づくりに留まらず、地域のガーデニングづくりの啓蒙と普及にあたりと共に、初学者への支援を通じて、ガーデンコミュニティやガーデンシティーづくりに貢献できる中堅程度のスペシャリスト」の養成を目指すものである。

生活園芸士の資格を得ようとする者は、この履修要項に従い所定の単位を修得しなければならない。

2 養成課程認定学部学科

環境園芸学部環境園芸学科に生活園芸士養成課程を置く。環境園芸学科以外の者は、本課程を履修することはできない。

3 資格取得要件

「生活園芸士資格取得に関する科目」の中から、所定の単位を修得すること。

生活園芸士資格取得に関する科目

規則に定める科目		本学における授業科目	単位数	開講年次	
				年次	時期
必修科目	園 芸 論	環 境 園 芸 概 論	2	1	前期
	ガ ー デ ニ ン グ 概 論	造 園 学 概 論	2	1	後期
	ガ ー デ ニ ン グ 実 習 I	ガ ー デ ニ ン グ 特 別 実 習	2	3	後期
	ガ ー デ ニ ン グ 実 習 II	造 園 ガ ー デ ニ ン グ 実 習 I	2	2	前期
	単 位 合 計		8		
選 択 科 目	土 壤 ・ 肥 料 論	土 壤 肥 料 学	2	1	後期
	園 芸 植 物 病 論	植 物 病 理 学	2	2	前期
	育 苗 実 習	種 苗 生 産 学	2	3	前期
	家 庭 菜 園	蔬 菜 園 芸 総 論	2	2	前期
	ハ ー プ 園 芸				
	ビ ジ ネ ス 園 芸	花 卉 園 芸 総 論	2	2	前期
	熱 帯 花 木	花 卉 園 芸 各 論	2	2	後期
	小 果 樹 園 芸	果 樹 園 芸 総 論	2	2	前期
	コ ン テ ナ ガ ー デ ン	造 園 植 栽 論	2	2	前期
	屋 上 緑 化	緑 化 工 学	2	3	前期
	エ ク ス テ リ ア	庭 園 学 演 習	4	2	後期
	山 野 草	造 園 ガ ー デ ン 材 料 論	2	2	前期
	花 押 画	園 芸 療 法 実 習	2	3	前期
	ハ ー プ 料 理	熱 帯 植 物 論	2	3	前期
薬 膳 料 理					
単 位 合 計		28			

生活園芸士資格取得には、必修科目8単位と選択科目のうち、6科目12単位以上が必要

樹木医補養成課程履修要項

1 目的

(一財)日本緑化センターの認定する樹木医とは、「樹木の診断及び治療、後継樹の保護育成並びに樹木保護に関する知識の普及及び指導を行う専門家」のことであり、財団が実施する樹木医資格審査に合格し、樹木医として登録されることが必要となっている。応募資格に学歴は問われないが、実務経験が7年以上ある者に限られる。

樹木医補とは、財団が養成機関として認定した大学等で、指定科目を修得することにより与えられる資格で、資格取得後1年の実務経験で樹木医に応募できる。

樹木医補の資格を得ようとする者は、この履修要項に従い所定の単位を修得しなければならない。

2 養成課程認定学部学科

樹木医補養成学科として、環境園芸学部環境園芸学科が認定されている。環境園芸学科以外の者は、本課程を履修することはできない。

3 資格取得要件

- (1) 学士の学位を取得すること。
- (2) 「樹木医補資格取得に関する科目」の中から、所定の単位を修得すること。

樹木医補資格取得に関する科目

		本学における授業科目								
		講義科目	単位数	年次	時期	実験・実習科目	単位数	年次	時期	
分野別	樹木の分類	樹木学	2	2	前期	昆虫学・樹木学実験	2	2	前期	
	樹木の生態・生理	植物生理・生化学	2	2	前期					
	立地・土壌	土壌肥科学	2	1	後期	環境緑地論実習	2	3	後期	
		自然緑地計画論	2	2	後期					
	植物病理	植物病理学	2	2	前期					
	昆虫・動物	昆虫学	2	2	前期	自然環境実習	2	2	後期	
		動物分類学	2	2	後期					
	樹木医学	樹木医学	2	2	後期	樹木医学実験実習	2	3	通年	
	農業科学	環境保全型農業論	2	2	前期					
		農業科学	2	3	前期					
	造園学	造園植栽論	2	2	前期	造園ガーデニング実習Ⅱ	2	2	後期	
		緑化工学	2	3	前期					
樹木医補総合										
単位合計			24			10				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 樹木医補資格取得には、講義科目6分野から14単位と実験・実習科目4分野から4科目以上を修得することが必要。 2. 卒業論文の内容が当該分野の樹木医学研究に関するものであると認められる場合には、当該分野の実験・実習の1科目とみなすことができる。(ただし、指導教官等の証明書が必要) 										

自然再生士補養成課程履修要項

1 目的

(一財)日本緑化センターの認定する自然再生士(補)とは、「人と自然が共生する持続可能な社会の構築と、その根源である生物多様性の保全を推進するため、自然再生に係る理念の啓発とその技術の普及を目的」として創設された資格である。

自然再生士は「損なわれた自然環境を様々な角度から分析し、構想、計画、設計、施工、管理という事業の各段階で行われる業務や活動において、この事業に係わる人々をリードし、事業全体をコーディネートするとともに、自ら担当する自然再生を実行する能力を有する者」であり、自然再生士補は「自然再生士が行う業務・活動を補佐し、自ら行う自然再生に係わる業務・活動に際して、適切な調査、分析、処置、管理を行う能力を有する者」である。

自然再生士補の資格を得た後、1年以上の実務経験で自然再生士受験資格が得られる。

自然再生士補の資格を得ようとする者は、この履修要項に従い所定の単位を修得しなければならない。

2 養成課程認定学部学科

自然再生士補養成学科として、環境園芸学部環境園芸学科が認定されている。環境園芸学科以外の者は、本課程を履修することはできない。

3 資格取得要件

- (1) 「自然再生士補資格取得に関する科目」の中から、選択したコースごとに所定の単位を修得すること。
- (2) 在学生であっても、所定の単位を修得した者は自然再生士補資格認定申請を行い、自然再生士補に認定されることが可能である。

4 履修コース

本学ではコース2を開設しない。コース1又は3を選択し履修すること。

コース	実験・実習分野	講義分野	特別講義	規定合計単位数
1	実験・実習分野より3科目以上6単位以上の履修・修得	講義分野より2科目以上4単位以上の履修・修得		実験・実習、講義分野より5科目以上10単位以上の履修・修得があること。
2	実験・実習分野又は講義分野より1科目2単位以上の履修・修得		自然再生講義・演習特別講義(必修)の履修・修得	特別講義及び実験・実習、講義分野より2科目以上4単位以上の履修・修得があること。
3	実験・実習分野又は講義分野より6科目12単位以上の履修・修得			実験・実習、講義分野に関係なく6科目以上12単位以上の履修・修得があること。

自然再生士補資格取得に関する科目

指 定 分 野		本学における授業科目	単位数	開講年次		
				年次	時期	
実験・実習 (演習)分野	①自然環境調査と分析、評価に係る実習・演習	自然緑地計画論演習	4	3	後期	
		樹木医学実験実習	2	3	通年	
	②動・植物同定調査に係る実習・演習 (森林動物学実習、森林昆虫学実習を含む)	昆虫学・樹木学実験	2	2	前期	
		自然環境実習	2	2	後期	
	③地域環境資源調査に係る実習・演習	環境緑地論実習	2	3	後期	
	④自然環境保全活動に係る実習・演習	自然体験実習	2	3	前期	
⑤生態学実習・演習						
講義分野	⑥プレゼンテーション・コーディネート能力育成に係る実習	敷地計画論演習	4	2	後期	
		都市緑地論演習	4	3	前期	
	①自然再生・自然環境概論	環境調査及び再生論	2	3	前期	
		環境科学	2	1	前期	
		自然緑地計画論	2	3	後期	
		景觀	2	3	前期	
		②自然再生・自然環境保全に係る計画(設計)学	敷地計画論	2	2	後期
			都市緑地論	2	3	前期
	造園植栽論		2	2	前期	
	ビオトープ論		2	2	前期	
	③自然再生・自然環境保全に係る施工計画・施工学	緑化工学	2	3	前期	
	④自然再生・自然環境保全に係る維持管理計画・管理学	環境保全園芸論	2	2	後期	
	⑤植物(草本類、木本類、水生植物等)分類・生態・生理学	樹木学	2	2	前期	
		樹木医学	2	2	後期	
	⑥動物(哺乳類、は虫類、両生類、昆虫、鳥類、魚類等)分類・生態・生理学	昆虫学	2	2	前期	
		動物分類学	2	2	後期	
		動物生態学	2	3	前期	
⑦環境リスクマネジメント学						
⑧環境経済学						
⑨環境社会学						
⑩地域環境学・地域生態論						
⑪環境関連法規	環境関連法	2	3	後期		

「ビオトープ管理士資格試験一部免除認定」について

環境園芸学科は（公財）日本生態系協会が主催する「ビオトープ管理士資格試験一部免除認定学科」に認定されている。「ビオトープ管理士資格取得に関する科目」に定められた授業科目を修得すると、ビオトープ管理士資格試験２級（計画部門、施工部門）を受験する際に択一問題の一部が免除される（指定問題のみ解答すればよい）。

〈ビオトープ管理士資格試験（２級）のうち免除される試験科目〉		
計画部門、施工部門		
共通科目	択一問題（３０問）	→ １５問（指定問題のみ） 生態学 ５問 ビオトープ論 ５問 環境関連法 ５問
専門科目	択一問題（２０問）	→ １０問（指定問題のみ） 計画部門 １０問 または 加工部門 １０問 （受験する部門による）
小論文	４００字	→ 免除なし

ビオトープ管理士資格試験一部免除の適用を希望する者は、下記の共通科目と専門科目（受験する部門毎の科目）を必ず受講し単位を修得すること。また、修得済でなくても履修中であることを証明すれば受験できる場合があるので、日本生態系協会に問い合わせること。

ビオトープ管理士資格取得に関する科目

ビオトープ管理士資格試験科目		本学における授業科目	単位数	開講年次	
				年次	時期
共通科目	生態学	植物生態学	2	2	前期
	ビオトープ論	水辺環境論	2	2	後期
	環境関連法	ビオトープ論	2	2	前期
		環境緑地論	2	2	前期
	単 位 合 計		10		
専門科目	計 画 部 門	環境関連法	2	3	後期
		自然緑地計画論	2	3	後期
	施 工 部 門	都市計画論	2	3	後期
		緑化工学	2	3	前期
	単 位 合 計		8		後期
専門科目は、受験する部門毎に修得すること。 ※ビオトープ管理士資格関係科目については、3年次夏期に施工部門、4年次夏期に計画部門が免除校として受験できるように科目を配置している。					

ＲＬＡ(登録ランドスケープアーキテクト)補資格養成課程履修要項

1 目的

(一社)ランドスケープコンサルタンツ協会が認定する登録ランドスケープアーキテクト(Registered Landscape Architect、以下ＲＬＡ)資格制度は、ランドスケープアーキテクチャに関する業務を実務者として遂行する技術者個人を登録する、我が国唯一の制度である。本資格は、国土交通省による「登録技術者資格」として認定され、都市公園及び緑地関連の調査・計画・設計業務における「管理技術者」や「照査技術者」となることができる。

「ＲＬＡ補」とは、ＲＬＡ資格制度をより一般的なものとし、ランドスケープアーキテクトの社会的認知度を向上し、裾野を広げるための資格である。ＲＬＡ補はＲＬＡが実施する業務を補助できる知識と能力を持つ者をいい、経験少ない若い技術者や学生を対象として認定するものである。ＲＬＡ補に登録後、2年以上の実務経験でＲＬＡの受験資格が得られる。

ＲＬＡ補の資格を得ようとするものは、この履修要項に従い所定の単位を修得しなければならない。

2 養成課程指定学部学科

ＲＬＡ補養成課程として、環境園芸学部環境園芸学科造園学分野及び自然環境分野が特別認定されている(2022年3月卒業生以降)。環境園芸学科造園学分野及び自然環境分野以外のものは、本課程を履修することはできない。

3 資格取得要件

「ＲＬＡ補資格取得に関する科目」の中から、所定の単位を修得すること。

R L A補資格取得に関する科目

指定分野	本学における授業科目	単位数	開講年次	
			年次	時期
基礎知識	技術者倫理	2	3	前期
	環境関連法	2	3	後期
	造園管理学	2	3	後期
計画原論、計画・設計 基礎、日本の伝統的造 園手法	環境園芸概論	2	1	前期
	造園学概論	2	1	後期
	庭園学	2	2	前期
	自然緑地計画論	2	3	後期
	敷地計画論	2	2	後期
	景観論	2	3	前期
	都市緑地論	2	3	前期
	都市計画論	2	3	後期
自然の体系	環境科学	2	1	前期
	生命科学	2	1	前期
	生物学の基礎	2	1	前期
	植物資源科学	2	1	後期
	生物の世界	2	1	後期
	ビオトープ論	2	2	前期
	環境アセスメント論	2	2	前期
	環境緑地論	2	2	前期
	植物生態学	2	2	前期
	水辺環境論	2	2	後期
	自然環境実習	2	2	後期
	環境調査及び再生論	2	3	前期
	環境植物論	2	3	前期
環境気象学	2	3	前期	
歴史・文化・社会的側面・ 今日のテーマ	世界の庭園と歴史	2	2	後期
	園芸療法論	2	2	後期
	園芸療法実習	2	3	前期
	建築学概論	2	3	後期
植栽・土壌	土壤肥科学	2	1	後期
	植物学	2	1	後期
	樹木学	2	2	前期
	花卉園芸総論	2	2	前期
	花卉園芸各論	2	2	後期
	樹木医学	2	2	後期
	昆虫学・樹木学実験	2	2	前期
	樹木医学実験実習	2	3	通年
造園工学・造園施設材 料、造成・排水	造園植栽論	2	2	前期
	造園ガーデニング実習Ⅰ	2	2	前期
	測量学Ⅰ	2	2	前期
	測量学実習Ⅰ	2	2	前期
	造園ガーデニング実習Ⅱ	2	2	後期
	測量学Ⅱ	2	2	後期
	測量学実習Ⅱ	2	2	後期
	応用数学Ⅰ	2	3	前期
	応用数学Ⅱ	2	3	後期
	緑化学	2	3	前期
	造園施工実習	2	3	前期
	造園ガーデン材料論	2	2	前期
ガーデニング特別実習	2	3	後期	
環境緑地論実習	2	3	後期	
計画・設計実技	基礎製図演習Ⅰ（2019以降入学生）	2	1	後期
	基礎製図演習Ⅱ（2019以降入学生）	2	1	後期
	基礎製図演習（2018入学生、2017入学留年生）	4	2	前期
	庭園学演習	4	2	前期
	自然緑地計画論演習	4	3	後期
	敷地計画論演習	4	2	後期
	都市緑地論演習	4	3	前期
単位合計		126		

R L A補資格取得には、上記の7つの指定分野すべてで1科目以上を履修し、合計60単位以上を修得することが必要

資格の種類と取得方法

(令和6年4月1日現在)

在学中、卒業見込み、卒業後に取得可能な資格のうち養成課程で認定されている以外の資格の種類と取得方法を概説する。

資格	種 類	取 得 方 法
国	普 及 指 導 員	受験資格：大学卒業者は4年以上、大学院修了者は2年以上の実務経験が必要 試験：筆記、口述及び書類審査 主催：農林水産省
国	危 険 物 取 扱 者	乙・丙種：受験資格の制限は特にない。 甲種：受験資格は乙種免状を取得して2年以上の実務経験を有する者や大学等で化学に関する学科等を修めた者等 試験：マーク・カードを使う筆記試験 主催：(一財)消防試験研究センター
国	毒 物 劇 物 取 扱 者	1 18歳以上 2 試験は一般・農薬用品目・特定品目の3種に分かれている。 3 本学で特別講習を実施
国	大 型 特 殊 自 動 車 免 許 (農 耕 車 ト ラ ク タ ー に 限 る)	1 農業機械学関連の講義を受講した者 普通自動車運転免許(マニュアル)を取得していることが望ましい。 2 免許試験受験料は各自実費負担。
国	小 型 車 両 系 建 設 機 械 運 転 特 別 教 育	在学中に取得可
国	小 型 移 動 式 ク レ ーン 運 転 技 能	受験資格：制限なし
国	高 所 作 業 車 運 転 技 能	受験資格：制限なし
国	臭 気 判 定 士	受験資格：18歳以上の者 試験：筆記と嗅覚検査 主催：(公社)におい・かおり環境協会

資格	種 類	取 得 方 法
国	水質関係第1～4種 公害防止管理者	受験資格：制限なし 受験内容は公害概論、水質汚濁関係法令、污水处理技術一般、水質有害物質特論など。 主催：(一社)産業環境管理協会
国	技 術 士 補	在学中に取得可能 主催：(公社)日本技術士会
国	園 芸 装 飾 技 能 士 (グリーンコーディネーター)	3級：環境園芸学科入学と同時に受験資格がある。 2級：3級合格者（条件満たせば飛び級可） 1級：2級合格後2年の実務経験が必要 学科及び実技試験
国	フ ラ ワ ー 装 飾 技 能 士	3級：環境園芸学科入学と同時に受験資格がある。 2級：3級合格者（条件満たせば飛び級可） 1級：2級合格後2年の実務経験が必要 学科及び実技試験
国	造 園 技 能 士	3級：環境園芸学科入学と同時に受験資格がある。 2級：3級合格者（条件満たせば飛び級可） 1級：2級合格後2年の実務経験が必要 学科及び実技試験
国	造 園 施 工 管 理 技 士	2級：受験資格の実務経験は1年半（※1年） 1級：受験資格の実務経験は4年半（※3年） 1・2級とも学科及び実地試験。 ※ただし、環境園芸学科は指定学科に準ずる学科であるため、入学後に大学が申請した受験資格取得に関する科目が承認され、その科目群をすべて修得した場合に、2級の受験資格の実務経験は1年に、1級の受験資格は3年に短縮し、かつ2級の学科試験が免除（実地試験のみ）される。その科目については、学生支援課に問い合わせること。
国	土 木 施 工 管 理 技 士	2級：受験資格の実務経験は1年半 1級：受験資格の実務経験は4年半 （指導監督の実務経験年数1を含む） 1・2級とも学科及び実地試験。
国	玉 掛 け 技 能	受験資格：制限なし。
公	色 彩 検 定	在学中に取得できる。 主催：(公社)色彩検定協会
公	樹 木 医	受験資格は樹木医補認定後、実務経験1年 主催：(財)日本緑化センター
民	ビオトープ計画・施工管理士	2級：実務経験不要 環境園芸学科は所定の科目を履修することにより、試験の一部が免除される。 1級：受験資格の実務経験は7年以上 主催：(財)日本生態系協会

資格	種 類	取 得 方 法
民	エクステリアプランナー	2級：在学中に取得可能 1級：2級エクステリアプランナー取得者、かつ3年以上の実務経験 主催：(公社)日本エクステリア建設業協会
民	土 壌 医 検 定	受験資格：3級（土づくりアドバイザーのレベル）2級（土づくりマイスターのレベル）は在学中に取得可能。1級は卒業後、5年以上の指導実績または就農し土づくりに取り組んできた実績を有する者。 主催：(一財)日本土壌協会
民	ツリークライマー	受験資格：MRS1（ベーシック）16歳以上 MRS2 MRS1ベーシックツリークライマーの資格取得者 MRS3 MRS2の資格取得者 主催：ツリークライミングジャパン
民	消費生活アドバイザー	受験資格：制限なし 第1次試験（択一及び〇×式）と第2次試験（論文・面接）あり。 主催：(一財)日本産業協会
民	食生活アドバイザー	3級：受験資格：制限なし。選択問題（マークシート方式） 2級：受験資格：制限なし。選択問題（マークシート方式）と筆記問題（記述式）いずれも在学中に取得できる。 主催：(一社)FLAネットワーク協会
民	フードコーディネーター	3級：受験資格：中学校卒業以上。調理師・栄養士・管理栄養士・製菓衛生師の資格取得者は「科学」と「文化」の試験は免除。在学中に取得できる。 2級：3級合格者で認定登録者。在学中に取得できる。 主催：(NPO法人)日本フードコーディネーター協会
民	H A C C P 管 理 者	1. 所定の単位を取得し、認定審査申請を経て、取得できる。 2. 在学中に取得可。 認定審査申請先：(一社)日本食品保蔵科学会

資格	種 類	取 得 方 法
民	食 品 表 示 検 定	受験資格：制限なし 初級・中級・上級があり、合格すると「食品表示診断士」となる。在学中に取得できる。 主催：(一社)食品表示検定協会
民	食 育 指 導 士	受験資格：満 18 歳以上であること。 食育指導士講習会での認定試験に合格すると認定される。在学中に取得できる。 主催：(NPO 法人)日本食育協会
民	バ イ オ 技 術 者 認 定 資 格	中級：大学、短期大学、専門学校のバイオ技術に関する課程の 2 学年修了者および 2 学年修了見込みの者。 上級：大学のバイオ技術に関する課程の 3 年次修了見込みの者、卒業者または卒業見込みの者。 試験方法：中級、上級ともマークシート方式。 主催：(NPO 法人)日本バイオ技術教育学会
民	グ リ ー ン ア ド バ イ ザ ー	1 卒業又は卒業見込みの者 2 日本家庭園芸普及協会による講習と試験で認定
民	日 本 農 業 技 術 検 定	3 級：学科試験のみ。 2 級：学科試験と実技試験。実技は学科試験の合格者のみが対象。ただし、環境園芸学科の学生は、2 級の実技試験が免除される。 1 級：学科試験と実技試験。実技は学科試験の合格者のみが対象。 主催：日本農業技術検定協会 後援：農林水産省・文部科学省

- (注) 国 → 国家資格 = 法律に基づいて国や国から委託を受けた機関が実施する資格。
 公 → 公的資格 = 国家資格と民間資格の中間に位置付けられる資格で、民間団体や公益法人が実施し文部科学省や経済産業省などの官庁や大臣が認定する資格。
 民 → 民間資格 = 民間団体や企業が、独自の審査基準を設けて任意で認定する資格。

以上の資格情報は令和 6 年 4 月 1 日現在のものです。詳しいことは教員又は各キャンパスの学生支援課へお問い合わせ下さい。

南九州学園図書館利用規則

(目的)

第1条 本規則は、南九州学園図書館規程第7条に基づき、南九州学園図書館(以下「図書館」という。)の利用について必要な事項を定める。

(開館・休館)

第2条 図書館の開館時間は次のとおりとする。

- (1) 平日 午前9時から午後6時まで
 - (2) 春季、夏季、冬季及び学年末休業中 午前9時から午後4時まで
- 2 館長が必要と認めたときは、臨時に開館時間を変更することがある。

第3条 図書館の休館日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
 - (3) 開学記念日 5月1日
 - (4) 年末年始 12月28日から1月4日まで
- 2 館長が必要と認めたときは、前項に定める休館日のほか、臨時に休館することがある。ただし、連続4日以上臨時休館は学長の許可を必要とする。

(利用者の範囲)

第4条 図書館を利用できる者(以下「利用者」という。)は次のとおりとする。

- (1) 本学校法人の学部学生、大学院生、短期大学生、科目等履修生、研究生
 - (2) 本学校法人の専任教職員
 - (3) 本学校法人の卒業生ならびに修了者
 - (4) 本学校法人の非常勤講師
 - (5) 学外者
- 2 前項第5号にかかる者は、図書館長の許可を必要とする。

(閲覧)

第5条 図書館所蔵資料(以下「資料」という。)の閲覧は、図書館内の所定の場所で行なうものとする。

- 2 閲覧後の資料は、必ず所定の位置に戻すこと。

(館外貸出)

第6条 利用者は、所定の手続を経て資料を館外に帯出して利用することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の資料は貸出を受けることができない。ただし、館長が特に認めた場合は、この限りでない。
 - (1) 貴重資料
 - (2) 参考図書
 - (3) 新聞
 - (4) 雑誌
 - (5) AV資料
 - (6) その他館長が指定した資料

第7条 館外貸出の冊数及び期間は、次のとおりとする。

- (1) 学部学生・短期大学生 5冊以内 2週間以内
 - (2) 大学院生 10冊以内 3週間以内
 - (3) 教職員 15冊以内 4週間以内
 - (4) その他の者 5冊以内 2週間以内
- 2 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めた場合は、冊数の増減および期間の延長・短縮等を行うことがある

第8条 貸出中の資料については、貸出または閲覧予約の手続ができる。

第9条 貸出資料は、借入者が常に保管の責任を負い、他に転貸してはならない。

(貸出資料の返却)

第10条 貸出資料は、所定の期日までに返却しなければならない。

第11条 第4条に定める利用者がその資格を失つたときは、貸出期間中であつても直ちに貸出資料を返却しなければならない。

第12条 返却期限を過ぎても資料を返却しない場合は、督促状を発行する。

2 延滞者には、返却日からその延滞した日数に相当する期間の館外利用を停止する。

第13条 貸出資料を紛失あるいは汚損したときは、図書館に届け出て現品又は相当の代金をもって弁償しなければならない。

2 前項の弁償を完了しない者には、図書館の利用を停止する。

(文献複写)

第14条 図書館における文献複写は、教育又は研究用に供することを目的とし、所定の手続を経て行うこと。

2 複写による利用は、著作権法に抵触しない範囲とする。

(相互利用)

第15条 他機関と相互利用協定又は協定に準ずる取り決めがある場合、その機関に所属する者は図書館を利用することができる。

2 前項により利用する者は、当該機関の発行する身分証明書を呈示し利用申請をしなければならない。

第16条 研究・教育上の目的で他機関から利用又は館外貸出の依頼があつたときは、支障のない範囲内で、これに応ずることができる。

2 前項に要する費用は、申込者の負担とする。

(施設の利用)

第17条 図書館施設の利用時間は、図書館の開館時間内とする。

2 図書館長の許可を得た場合は、その時間を延長することができる。

第18条 利用者は、施設、設備、備品及び図書等の保全に努めなければならない。

(遵守事項および罰則)

第19条 利用者は、諸規則ならびに館長の指示する事項を遵守し、館員の指導に従うこと。

2 前項を遵守できない者については、図書館の利用を制限し、又は学則により罰することができる。

(補則)

第20条 この規則に定めるもののほか図書館の利用に関する必要な事項については、館長が別に定める。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

図書館利用心得

1 館内の規律について

- (1) 静粛に保つこと。
- (2) 器具又はその他の設備を破損又は汚損しないこと。
- (3) 飲食又は喫煙しないこと。
- (4) 無断で掲示又は貼紙しないこと。
- (5) 携帯電話を使用しないこと。
- (6) その他閲覧者に迷惑をかける行為をしないこと。

2 資料の取扱いについて

- (1) 資料は大切に取り扱い、破損、汚損しないように注意すること。
- (2) 借用した資料は、必ず所定期間内に返却すること。
- (3) 借用した資料は、他人に転貸しないこと。
- (4) 資料を紛失又は破損した場合は、速やかに所定の手続を行うこと。
- (5) 学生が学籍を離れるとき、また、本学教職員が転退職するときは、必ず借用資料を返却すること。

南九州大学環境園芸学部附属フィールド教育センター規程

(趣旨)

第1条 この規程は、南九州大学学則第6条第1項の規定に基づき、環境園芸学部附属フィールド教育センター（以下「センター」という。）に関し必要な事項を定めるものである。

(事業)

第2条 センターは、環境園芸学部の実習教育及び技術研究を行う。

2 センターは、第1項以外に次の事業を行うことができる。

- (1) 他学部の実習教育及び技術研究
- (2) センター内施設の営繕及び景観美化
- (3) 関連技術の地域への普及指導
- (4) 学外機関及び地域住民との交流
- (5) 技術職員の指導監督
- (6) その他センターに関わること

(センター長及びセンター主任)

第3条 センターに、センター長及びセンター主任を置く。

2 センター長及びセンター主任は、学長の推薦に基づき、理事長が任命する。

3 センター長は、センターの管理及び運営を統括する。

4 センター主任はセンター長を補佐し、センター長に事故があるときはその業務を代行する。

5 センター長及びセンター主任の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

(管理運営業務)

第4条 センターの管理運営業務は、南九州大学環境園芸学部の所轄とする。

2 センター長は、第2条の事業について毎年度事業計画書及び事業報告書を作成し、教授会に報告する。

(センター運営委員会)

第5条 センターに、センター長の諮問機関としてセンター運営委員会（以下、「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、センター長が招集し、その委員長となる。

3 委員会の委員は、センター主任およびセンター長が指名した環境園芸学部の専任教員とする。

(センター利用申請)

第6条 センターで第2条に定める事業を行おうとする教員は、毎年3月に所定の次年度利用計画書を、また毎年4月に前年度の利用実績書を、それぞれセンター長に提出するものとする。

2 数年計画で施設利用の教員も、利用計画書（継続）及び利用実績書（中間）を提出し、年度更新するものとする。

3 第2条第2項の事業については、事情により年度途中で利用計画書を提出することができる。

(センター施設、設備及び物品の使用)

第7条 センターの施設、設備及び車両、機械、器具、備品等の物品を借用する場合には、別に定める「センター施設、車両及び物品取扱要領」に基づく。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、常務会の承認を得なければならない。

附則 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

改正 平成28年4月1日、令和4年4月1日

南九州大学環境園芸学部附属フィールド教育センター施設、 車両及び物品取扱要領

1. この要領は、南九州大学環境園芸学部附属フィールド教育センター（以下、「センター」という。）規程第7条に基づき、第2条の事業において教職員及び学生が借用するセンターの施設、設備及び車両、機械、器具、備品等の物品（以下、「物品等」という。）の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。
2. 施設及び付帯設備等（木工房と造形工房を除く）の借用を希望する教職員は、別に定める「附属フィールド教育センター借用願」を所定の日までに提出しなければならない。
3. 物品等の借用を希望する教職員及び学生は、借用日1週間前までに技術職員に相談の上、別に定める「センター物品借用願」を使用前日までに提出しなければならない。なお、学生（大学院生及び研究生等を含む）による借用については、専任教員の指導の下に許可し、この要領を準用するものとする。
4. 借用物品に車両・電動及びエンジン付き農機具及び危険が伴う機材が含まれている場合には、センター長の許可を得なければならない。
5. 物品等の持出し及び返納には技術職員またはセンター長・センター主任が立ち会うものとする。
6. 物品等を返却する場合には、次の手続きを取るものとする。
 - ①借用物品等は、清掃し、刃物類等は手入れの上、技術職員の点検を受ける。
 - ②借用物品を破損又は紛失した場合には、修繕又は新品購入の上返納する。
 - ③車両及び機械類の使用については、燃料使用分を届出、補給の上返納する。
 - ④トラック、バックホー、トラクター等を借用の場合は、使用前・後のメーターを備え付け帳簿に記入する。

附則 この要領は、平成22年4月1日から施行する。

改正 平成30年4月1日、令和4年4月1日

フィールド 教育センター長	フィールド 教育センター主任

物品借用願

申請日 令和 年 月 日

附属フィールド教育センター長 殿

所属(クラブ, 研究室) :
 顧問教職員 : 印
 学籍番号 :
 借用者氏名 : 印

使用目的及び使用場所			
借用期間	自 令和 年 月 日 時 分		
	至 令和 年 月 日 時 分		
借用物品	品 名	数 量	器 材 番 号
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
16			
連絡先 (TEL/携帯番号を含む)		備考	

※ 使用方法および注意事項

1. 使用願の記入→顧問教員印→技術職員印→フィールド教育センターで関係する主任印→フィールド教育センター長印→フィールド教育センターの黒板に貼り付けの手順を踏むこと(原則として借用日の前日までに提出しなければならない)。
 2. 借用内容に変更がある場合、また破損等が生じた場合は、速やかにフィールド教育センターまで届け出ること(破損、燃料使用等現状回復を借用の条件とする)。
 3. 借用期間の時間は、24時間単位で記入すること。
- ◎ 貸出、返却は必ずフィールド教育センターの関係者の立ち会いで行うこと。

貸出日	貸出者サイン	返却日	受領者サイン

附属フィールド教育センター借用願

附属フィールド教育センター長 殿

フィールド 教育センター長	フィールド 教育センター主任

申請日 令和 年 月 日

借用責任者氏名：

印

下記の事由により借用したいので、ご許可くださいますようお願い致します。

借用目的及び栽培概要 (栽培品目も含む)	
借用期間	自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日
借用(栽培)方法	土 耕： ベツト： ベンチ、鉢： その他：
借用(栽培)面積	土 耕： ベツト： ベンチ、鉢： その他：
借用(栽培)場所 の 概略図	
備 考	

※ 使用方法および注意事項

1. 使用願の記入→フィールド教育センター長、関係する主任、技術職員の確認後にフィールド教育センターへの提出の手順を踏むこと(原則として、借用年度前の2月末までに提出しなければならない)。
2. 借用内容に変更がある場合、また破損等が生じた場合は、速やかにフィールド教育センターまで届け出ること(破損等は現状回復を借用の条件とする)。
3. 借用期間は、1日単位で記入すること。

◎ 返却は必ずフィールド教育センター長、関係する主任の立会いで行うこと。

南九州大学人開発達学部附属子育て支援センター規程

(趣 旨)

第1条 南九州大学人開発達学部は、地域における子育て支援の推進及び次世代育成支援能力の育成を目的として、子育て支援センター（以下「センター」という。）を設置する。

(業 務)

第2条 センターは、次の業務を行う。

- (1) 子育て家庭に対する育児等についての相談指導
- (2) 学生の次世代育成支援能力の育成
- (3) 地域の子育て支援事業の企画並びに連携
- (4) 子育て支援に関する調査・研究の推進
- (5) その他子育て支援の推進に関し、必要な事項

(組 織)

第3条 センターに、センター長のほか、センター主任及びセンター員を置く。

(センター長)

第4条 センター長は、学部長をもって充てる。

- 2 センター長は、センターの管理及び運営を統括する。

(センター主任)

第5条 センター主任は、学部長の推薦に基づき、理事長が任命する。

- 2 センター主任は、センター長を補佐し、センター長に事故があるときはその業務を代行する。
- 3 センター主任の任期は1年とし、再任することができる。

(センター員)

第6条 センター員は、本学の教員のうちからセンター長が若干名を委嘱する。

- 2 センター員は、相談業務に従事する。
- 3 センター員の任期は1年とし、再任することができる。

(センター運営委員会)

第7条 センターに、センターの運営に関する必要な事項を審議するため、センター運営委員会を置く。

- 2 センター運営委員会は次に掲げる委員をもって組織する。
 - (1) センター長
 - (2) センター主任
 - (3) 相談員
- 3 センター運営委員会は次に掲げる事項を審議する。
 - (1) センターの運営に関する重要事項
 - (2) センター事業計画及び事務報告に関する事項
 - (3) その他運営に関する必要な事項
- 4 センター運営委員会に委員長を置き、センター主任をもって充てる。
- 5 センター運営委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。
- 6 センター運営委員会の議事は、出席委員の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 7 センター運営委員会が必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求めて、その意見を聞くことができる。

(庶 務)

第8条 センターに関する事務は、学務部学生支援課において処理する。

(雑 則)

第9条 この規程に定めるもののほか、センターの運営に関し必要な事項は、センター運営委員会の議を経て、センター長が別に定める。

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、常務会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

南九州大学人間発達学部附属環境教育センター規程

(趣 旨)

第1条 南九州大学人間発達学部には、環境教育の推進及び環境教育を実践できる指導者の育成を目的として、環境教育センター（以下「センター」という。）を設置する。

(業 務)

第2条 センターは、次の業務を行う。

- (1) 人間発達学部及び他学部における環境教育の支援
- (2) 環境教育に関する調査・研究の推進
- (3) 環境教育に取り組む学校現場への支援
- (4) 地域社会における環境教育の実践及び普及の推進
- (5) その他環境教育の推進に関し、必要な事項

(組 織)

第3条 センターに、センター長のほか、センター主任及びセンター員を置く。

(センター長)

第4条 センター長は、学部長をもって充てる。

- 2 センター長は、センターの管理及び運営を統括する。

(センター主任)

第5条 センター主任は、学部長の推薦に基づき、理事長が任命する。

- 2 センター主任は、センター長を補佐し、センター長に事故があるときはその業務を代行する。
- 3 センター主任の任期は1年とし、再任することができる。

(センター員)

第6条 センター員は、本学の教員のうちからセンター長が若干名を委嘱する。

- 2 センター員は、研究に従事する。
- 3 センター員の任期は1年とし、再任することができる。

(センター運営委員会)

第7条 センターに、センターの運営に関する必要な事項を審議するため、センター運営委員会を置く。

- 2 センター運営委員会は次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) センター長
- (2) センター主任
- (3) センター員

- 3 センター運営委員会は次に掲げる事項を審議する。

- (1) センターの運営に関する重要事項
- (2) センター事業計画及び事務報告に関する事項
- (3) その他運営に関する必要な事項

- 4 センター運営委員会に委員長を置き、センター主任をもって充てる。

- 5 センター運営委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

- 6 センター運営委員会の議事は、出席委員の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長が決するところによる。

- 7 センター運営委員会が必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求めて、その意見を聞くことができる。

(庶 務)

第8条 センターに関する事務は、学務部学生支援課において処理する。

(雑 則)

第9条 この規程に定めるもののほか、センターの運営に関し必要な事項は、センター運営委員会の議を経て、センター長が別に定める。

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、常務会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

南九州大学・南九州大学短期大学部アクセシビリティセンター規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、南九州大学・南九州大学短期大学部（以下「大学・短大」という。）の学生支援に関する組織及び運営について必要な事項を定めるものとする。

2 学生支援に関する組織として、大学・短大にアクセシビリティセンター（以下「センター」という。）を置く。

(目 的)

第2条 センターは、学内の関係部局と連携を図りながら支援の必要な学生の円滑な修学、学生生活に係る指導、助言及び支援の基本方針に関する企画立案並びに実施の総括を行うことを目的とする。

2 センターは、別に定める「学生支援のための教職員のガイドライン」、「南九州大学における障害学生支援に関する指針(ガイドライン)」及び「南九州大学短期大学部における障害学生支援に関する指針(ガイドライン)」に従って任務を遂行するものとする。

(業 務)

第3条 センターは、次に掲げる業務を行う。

- (1) 支援の必要な学生及び保護者からの相談内容に関すること。
- (2) 支援の必要な学生の修学支援や環境整備等に関すること。
- (3) 支援の必要な学生のための教育方法等の提案及び調整に関すること。
- (4) 支援の必要な学生に係る関係機関との連携及びコーディネートに関すること。
- (5) 支援の必要な入学志願者及び保護者との事前相談に関すること。
- (6) 教職員及び学生への意識啓発に関すること。
- (7) その他支援の必要な学生の支援に関すること。

(組 織)

第4条 センターは、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 大学学生部長
- (2) 短期大学部学生部長
- (3) コーディネーター
- (4) カウンセラー
- (5) 保健師
- (6) 学生支援課員
- (7) その他センター長が必要と認める教職員

(室 長)

第5条 センターに室長を置き、前条に定める大学学生部長をもって充てる。

2 室長は、センターの業務を統括する。

(副室長)

第6条 センターに副室長を置き、第4条に定める短期大学部学生部長をもって充てる。

2 副室長は、室長の業務を補佐する。

3 副室長は、必要に応じて室長の業務を代行する。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、常務会において行う。

附 則

1 この規程は、令和5年4月21日から施行する。

2 この規程の制定に伴い、南九州大学アクセシビリティセンター規程は廃止する。

改 正

令和6年2月22日

南九州大学研究生規程

(目的)

第1条 この規程は、南九州大学学則第44条に規定する研究生について必要な事項を定める。

(研究)

第2条 研究生は、研究題目を決め、指導教員の指導のもとに研究に従事する。

(入学資格)

第3条 研究生として入学することができる者は、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 大学の学部を卒業した者
- (2) 前号と同等以上の学力があると認められる者

(入学出願の手続)

第4条 研究生を希望する者は、別に定める検定料を添えて、下記書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 研究生入学願(所定の様式)
- (2) 履歴書
- (3) 学業成績証明書(最終卒業学校)
- (4) 健康診断書
- (5) 卒業証明書(最終卒業学校)
- (6) その他本学の示したもの。

(入学許可及び入学手続)

第5条 前条の希望者については、教授会の議を経て、学長が入学を許可する。

- 2 研究生は、別に定める入学金及び授業料を指定の期間内に納入しなければならない。また、一部の実験実習費を負担させることがある。
- 3 研究期間延長者の入学金はこれを免除するが、授業料等は納入しなければならない。
- 4 既納の検定料、入学科及び授業料は、還付しない。

(入学時期)

第6条 研究生の入学時期は、学期の始めとする。

(研究期間)

第7条 研究生の研究期間は、原則として1年とする。ただし、特別の事由があるときは、1年未満とすることができる。

- 2 指導教員の了承のもとで研究の継続を願い出たときは、研究期間延長することができる。

(研究期間延長の手続)

第8条 研究期間の延長を希望する者は、別に定める検定料を添えて、研究期間延期願(所定の様式)を学長に提出しなければならない。

(研究結果の報告)

第9条 研究生は、研究期間が修了したときは、速やかに研究修了届を指導教員を経て、学長に提出するものとする。

(研究証明書)

第10条 学長は、所定の研究を修了したと認めた者に、研究修了証明書を交付することができる。

(退学)

第11条 研究生が退学しようとするときは、退学願いを提出しなければならない。

(雑則)

第12条 研究生は、この規程に定めるもののほか、学則及び学生に関する諸規則を準用する。

附則

この規程は、昭和49年4月1日から施行する。

改正 平成9年4月1日、平成10年4月1日、平成12年4月1日、令和2年4月1日、令和3年4月1日

南九州大学科目等履修生規程

(目的)

第 1 条 この規程は、南九州大学学則（以下「学則」という。）第 45 条の規定により、本学で単位取得を目的とする科目等履修生（以下「履修生」という。）について必要な事項を定める。

2 高等教育コンソーシアム宮崎単位互換協定に基づく科目の履修については「特別聴講学生規程」を適用する。

(入学時期)

第 2 条 履修生の入学時期は、学期の始めとする。

(入学資格)

第 3 条 履修生として入学することができる者は、次のいずれかに該当する者とする。

(1) 学則第 2 2 条の規定に該当する者

(2) 相当の年齢に達し、本学において該当科目を履修する学力があると認めた者

(入学出願の手続)

第 4 条 履修生として入学を志願する者は、別に定める検定料を添えて、次の書類を学長に提出しなければならない。

(1) 科目等履修許可願

(2) 履歴書

(3) 健康診断書

(4) 学業成績証明書（最終卒業学校）

(5) その他本学が示したもの。

(合格者の決定)

第 5 条 前条の志願者については、教授会の議を経て合格者を決定する。

(合格者の決定)

第 6 条 合格者は、所定の期日までに「卒業証明書（最終卒業学校）」を提出し、別に定める入学金及び履修料を納入しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に、入学を許可する。

3 即納の検定料、入学金、履修料は返還しない。

(在学期間)

第 7 条 在学期間は、原則として履修を許可された当該科目の開設期間とする。

(在学期間の延長)

第 8 条 在学期間の延長を希望する者は、別に定める検定料を添えて、科目等履修期間延長願を学長に提出しなければならない。

(単位の授与)

第 9 条 科目を履修し、試験に合格した者には、所定の単位を与える。

2 学長は、前項の規定により単位を修得した者には、単位修得証明書を交付する。

(退 学)

第10条 履修期間中に退学しようとする者は、退学前に退学届を学生支援課に提出しなければならない。

(雑 則)

第11条 履修生は、この規程に定めるもののほか、学則及び学生に関する諸規定を準用する。

2 大学院研究科へ入学する者については、第1条中、南九州大学学則第45条とあるを、南九州大学大学院学則第43条とする。

3 大学院研究科への入学資格は、第3条第1項の規定にかかわらず、学則第22条とあるを、南九州大学大学院学則第15条とする。

4 大学院研究科へ入学する者については、この規程中「教授会」とあるを「研究科会議」とする。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

改 正 平成9年4月1日、平成11年4月1日、平成12年4月1日、平成13年4月1日、
平成19年4月1日、平成31年4月1日、令和3年4月1日

特別聴講学生規程

(目的)

第1条 この規程は、南九州大学学則第45条の規定により、高等教育コンソーシアム宮崎単位互換協定に基づき、加盟機関（以下「大学」という。）の学生が特別聴講学生として単位を修得する場合に必要な事項を定める。

(入学時期)

第2条 特別聴講学生の入学時期は、学期の始めとする。

(入学資格)

第3条 特別聴講学生として入学することができる者は、単位互換協定大学の学生で次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 大学の学生（専攻科生、大学院生を除く）
- (2) 短期大学の学生（専攻科生を含む）
- (3) 高等専門学校の4年次生、5年次生及び専攻科生

(入学出願の手続)

第4条 特別聴講学生として入学を志願する者は、所定の出願票を学生の所属大学（以下「所属大学」という。）の担当部署に提出しなければならない。

- 2 所属大学は、出願票を取りまとめ受け入れ大学に送付しなければならない。

(履修の許可)

第5条 前条の志願者については、教授会の議を経て履修の可否を決定する。

- 2 選考結果は、履修許可連絡票を所属大学に送付し、学生に通知する。

(在学期間)

第6条 在学期間は、原則として履修を許可された当該科目の開設期間とする。

(履修方法等)

第7条 履修方法は、受け入れ大学の定めるところによる。

- 2 休講する場合は、受け入れ大学が所属大学に連絡し、所属大学が学生に周知する。

(授業料等)

第8条 特別聴講学生の検定料、入学金及び授業料は徴収しない。但し、教材等別にかかる費用は、徴収することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、放送大学の授業料等については別に定める。

(試験及び成績評価)

第9条 試験の方法及び成績評価は、受け入れ大学の定めるところによる。

- 2 成績は受け入れ大学が素点で評価し、成績通知書で所属大学に通知する。
- 3 所属大学は、自大学の成績評価基準に基づき、成績を認定する。
- 4 成績通知の対象は、途中辞退者等を含めすべての履修許可学生とする。

(単位の授与)

第10条 成績通知後の成績管理及び単位の授与は、所属大学で行う。

2 単位修得証明書は、所属大学が発行する。

(雑 則)

第11条 特別聴講学生に関する事項は、この規程に定めるもののほか、「高等教育コンソーシアム宮崎 単位互換に関する協定書」「高等教育コンソーシアム宮崎単位互換に関する実施要領」による。

2 高等教育コンソーシアム宮崎単位互換協定大学は、次のとおりとする。

- (1) 宮崎大学
- (2) 宮崎県立看護大学
- (3) 宮崎公立大学
- (4) 南九州大学
- (5) 宮崎産業経営大学
- (6) 宮崎国際大学
- (7) 九州保健福祉大学
- (8) 南九州短期大学
- (9) 宮崎学園短期大学
- (10) 都城工業高等専門学校
- (11) 放送大学

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

改 正 平成22年4月1日，平成23年4月1日，令和3年4月1日

南九州大学公開講座規程

(目的)

第1条 南九州大学学則第53条の規定により、本学に公開講座を開講し、広く大学を開放することにより、地域社会の教育、学術及び文化の振興と普及に貢献することを目的とする。

(開講)

第2条 公開講座は、各学部各学科（教養教育センターを含む。）及び附属施設等で開講することができる。

(企画・運営)

第3条 公開講座の企画・運営に関する事項を審議し、実施する機関として公開講座運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(委員会)

第4条 委員会は、次の事項について審議する。

- (1) 公開講座の内容及び時期
 - (2) 講師の選定
 - (3) 講師料及び受講料
 - (4) 広報の要領
 - (5) 提案された公開講座計画の検討
 - (6) その他必要事項
- 2 委員会の委員は、次により選出し、学長が委嘱する。
- (1) 各学科（教養教育センター含む。）各1人
 - (2) 公開講座担当部長 1人
 - (3) 学長が必要と認めた者
- 3 委員長は、委員の互選による。
- 4 委員の任期は1年とし、再任を妨げない。
- 5 委員会の事務は、公開講座担当部とする。

(実施)

第5条 公開講座の実施にあたっては、教授会の議を経て、学長の承認を得るものとする。

(修了証)

第6条 受講者に修了証を発行することができる。

(受講料)

第7条 受講者から受講料を徴収することができる。

(共催等)

第8条 公開講座は、学外諸団体と共催できるほか、後援を受けることができる。

(経費)

第9条 公開講座に関する必要な経費は、担当学科（教養教育センター含む。）又は公開講座担当部門が計上する。

(その他)

第10条 この規程の運用について必要があるときは、教授会の議を経て、別に定めることができる。

附 則

この規程は、昭和49年4月11日から施行する。

改 正 平成9年4月11日、平成11年6月22日、平成23年6月28日、平成27年4月1日、
令和3年4月1日

南九州大学教職支援委員会規程

(名 称)

第 1 条 南九州大学（以下「本学」という。）に教職支援委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(目 的)

第 2 条 委員会は、本学における教育職員免許状（以下「教員免許状」という。）の所要資格を得させるための課程（以下「教職課程」という。）及び関連する事業について協議し、教育職員免許法に基づく教職課程における教育職員の養成のほか、採用、研修など総合的な教育指導及び支援などに関する企画・運営、教職教育に関する調査、研究開発、社会的連携の強化などの推進を図り、各学科間の調整機関として、本学における教職課程の運営を円滑に行うことを目的とする。

(協議項目)

第 3 条 委員会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる項目について協議する。

- (1) 教育職員免許法に基づく教職課程の編成、開講計画及び講師の委嘱等人事に関する事項
- (2) 教職課程の履修に関する事項
- (3) 教育職員免許法に基づく科目等履修生に関する事項
- (4) 教員免許状の授与申請に関する事項
- (5) 教育実習、教職インターン、社会連携・協力等の実施と指導に関する事項
- (6) 教育職員教育に関する事項の調査、研究、開発に関する事項
- (7) 教育職員採用の情報収集と提供、教育職員採用試験対策の指導、支援に関する事項
- (8) 教職課程の学習相談、自主学習の支援、教職進路相談に関する事項
- (9) 教員免許状更新講習に関する事項
- (10) 卒業生現職教員との研修、交流等の連携協力に関する事項
- (11) 教育職員養成、講習等に関する団体・組織との連携に関する事項
- (12) 教職課程に関する図書・資料及び機器の整備と利用に関する事項
- (13) その他教職課程に関する事項
- (14) 委員会の運営に関する事項
- (15) その他、委員会の目的を達成するために必要な事項

(組 織)

第 4 条 委員会は次の教職員で組織する。

- (1) 委員長 1名
- (2) 委員 8名

(委員長)

第 5 条 委員長は、学長が任命する。

- 2 委員長は、委員会の業務を統括する。

(委 員)

第 6 条 委員には、次の各号に定める者をあてることとし、学長が任命する。

- | | |
|----------|-------------------------|
| 環境園芸学科 | 委員1名 |
| 子ども教育学科 | 委員1名 |
| 食品開発科学科 | 委員1名 |
| 管理栄養学科 | 委員1名 |
| 教養教育センター | 委員1名（教職担当教員） |
| 学生支援課 | 宮崎キャンパス及び都城キャンパスから委員各1名 |
| 就職課 | 宮崎キャンパス又は都城キャンパスから委員1名 |

- 2 前項のほか、委員会が必要と認めるときは、学長は委員長の推薦により委員（若干名）を委嘱することができる。
- 3 委員について必要な事項は、委員会が決定する。

（委員の任期）

- 第7条 委員長及び委員の任期は1年とし、再任を妨げない。
- 2 委員長及び委員の任期は4月1日から起算する。
 - 3 委員長及び委員がその任期中に交替したときは、後任者の任期は前任者の残任期間とする。

（委員会の会議）

- 第8条 委員会の会議は委員長が招集し、その議長となる。
- 2 委員会は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。
 - 3 委員会は、その議事及び運営について細則を決めることができる。

（委員会の事務）

- 第9条 委員会に関する事務は、宮崎・都城キャンパス学生支援課が所管する。

（部会規程）

- 第10条 委員会は、職務内容に応じて部会を置くことができる。部会はそれぞれの作業の内容・必要な人員を定め、速やかに作業を実行できるように努める。
- 2 委員会には次の部会を置く。部会は必要が認められると判断できる時は追加しておくことができる。
 - (1) 教育実習部会
 - (2) 介護体験実習部会
 - (3) 免許状更新講習部会
 - (4) 教職課程資格審査部会
 - 3 部会の組織・運営に関しては、細則による。

（規程の改廃）

- 第11条 この規程の改廃は、委員会の議を経て、教授会及び常務会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、令和3年1月29日から施行する。

この規程の制定に伴い、「教職運営委員会規程」、「南九州大学教員免許状更新講習実施委員会規程」は廃止する。

南九州大学教職支援委員会部会細則

(目的)

第 1 条 南九州大学教職支援委員会規程第 8 条 3 項及び第 1 0 条 3 項により、部会に関する細則を次のように定める。

(部会)

第 2 条 南九州大学教職支援委員会規程第 1 0 条により、次の部会をおくものとする。

- 1 教育実習部会
- 2 介護体験実習部会
- 3 教員免許状更新講習部会
- 4 教職課程資格審査部会

第 3 条 部会は、該当学科並びに事務局職員で構成し、協議並びに実務を担当する。

- 1 教育実習部会
 - (1) 環境園芸学科・管理栄養学科・食品開発科学科・子ども教育学科の学生に対して支援を行う。
 - (2) 環境園芸学科・食品開発科学科については教養教育センター教員が、子ども教育科学科については子ども教育学科教員が、管理栄養学科については管理栄養学科教員がそれぞれ担当し、学生支援課職員と連携して作業を行う。
 - (3) 教育実習実施について協議を行い、受け入れ校との連絡・調整・学校訪問などを行う。また、教育実習生一覧表などの書類作成の実務を行う。
- 2 介護体験実習部会
 - (1) 環境園芸学科・食品開発科学科・子ども教育学科の介護体験実習を希望する学生に対して支援を行う。
 - (2) 環境園芸学科・食品開発科学科については教養教育センター教員が、子ども教育科学科については子ども教育学科教員がそれぞれ担当し、学生支援課職員と連携して作業を行う。
 - (3) 学生に対して説明会の実施・書類作成・施設等への依頼・学校等訪問などを実施する。
- 3 教員免許状更新講習部会
 - (1) 教員免許状を有する者の教員免許更新に関する講習を行う。
 - (2) 環境園芸学科・食品開発科学科については教養教育センター教員が、子ども教育科学科については子ども教育学科教員が、管理栄養学科については管理栄養学科教員がそれぞれ担当し、学生支援課職員と連携して作業を行う。
 - (3) 教員免許状更新講習実施の有無・実施内容の検討・講師依頼・希望者の把握・申請書類などの作成作業を行う。
- 4 教職課程資格審査部会
 - (1) 環境園芸学科・管理栄養学科・食品開発科学科の学生の中で将来教員を目指す者に対して、教職課程受講資格を付与することについて作業する。
 - (2) 教職主任・環境園芸学科・管理栄養学科・食品開発科学科・教養教育センター並びに学生支援課職員から構成する。但し、必要に応じて担当教員を増やすことができる。
 - (3) 資格審査に関する準備・試験・選考等に関する協議・連絡・調整などを行う。

(改廃)

第 4 条 本細則を追加、改正しようとするときは、南九州大学教職支援委員会規程第 1 1 条に準ずる。

附 則

この部会細則は令和 3 年 1 月 2 9 日より施行する。

南九州大学国外研修制度規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、南九州大学学則第55条第2項の規定により、南九州大学（南九州大学大学院を含む。以下「大学」という。）の教育課程の一環として、学生の国外における研修について定めるものである。

(研修目的)

第2条 国外での研修を通して、幅広い専門的知識を習得し、見聞を広め、国際的視野を広げることを研修の目的とする。

(研修の条件)

第3条 国外における講義、見学、実習などの内容及びこれらの日程は、国外の研究・教育機関と大学との協議によって決定する。

(委員会)

第4条 国外研修に関する事項は、教務委員会（以下「委員会」という。）において取り扱う。

2 国外研修を実施しようとする者は、研修計画案について、あらかじめ委員会の意見を踏まえて作成し、教授会に提案するものとする。

(研修の決定)

第5条 国外研修計画は、教授会の議を経て、学長が決定する。

(単位認定)

第6条 国外研修の単位認定は、学科ごとに行うことができる。ただし、大学院の学生は単位を認定されない。

(参加の申請)

第7条 国外研修を希望する学生は、保護者の同意を経て、別に定める国外研修参加申込書・誓約書を学長に提出しなければならない。

(費用の負担)

第8条 交通、宿泊、旅行障害保険等の研修に要する学生の費用は、参加学生の負担とする。

2 引率者の費用については、大学が負担する。

(参加学生の心得)

第9条 国外研修に参加の学生は、引率者の指導に従い、指示を守って、学生としての品位、良識を保ち、受入機関の規則及び研修国の習慣を尊重して行動しなければならない。

(事故への対処)

第10条 病気、けがなどの事故については、国内において施される医療に準じて処置をとる。民事又は刑事に関する事故については、当該国の法律及び習慣に従って処理する。

(解 散)

第11条 研修後、帰国して出発時の集合地までは団体行動をとり、人員等を確認の上、解散する。

2 特別な事情により、国外又は所定の解散地以外で団体を離脱する学生は、事前に引率責任者に申し出て許可を得なければならない。

3 解散又は途中離脱後においては、大学は、その後の引率、指導、管理の責任を負わない。

(報 告)

第12条 引率者は、帰国後1か月以内に、国外研修実施報告書及び会計報告書を提出しなければならない。

附 則

この規程は、昭和55年4月1日から施行する。

改 正

平成13年4月1日

国外研修制度規程及び国外研修制度施行細則は、廃止する。

平成16年4月1日、平成27年4月1日、令和3年4月1日

南九州大学大学院

南九州大学大学院学則

第1章 総 則

第1節 目 的 等

(趣 旨)

第1条 この学則は、南九州大学学則（以下「大学学則」という。）第4条第3項の規定により、南九州大学大学院（以下「本学大学院」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 本学大学院は、学術の理論及び応用を教育研究して、教養、人間力、社会性および国際性を兼ね備えた高度専門職業人を育成し、もって社会、文化の進展に寄与することを目的とする。

(自己点検・評価)

第3条 本学大学院は、教育研究水準の向上を図り、本学大学院の目的を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、FD活動を法令に準じて行うものとする。

- 2 前項の点検及び評価を行うに当たっては、同項の趣旨に則し適切な項目を設定するとともに、適当な体制を整えるものとする。
- 3 自己点検及び評価に関する事項は、別に定める。

第2節 組 織

(課 程)

第4条 本学大学院に、修士課程を置く。

(研究科及び専攻)

第5条 本学大学院に、園芸学・食品科学研究科を置く。

- 2 前項の研究科に置く専攻並びにその入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

研 究 科	専 攻	入学定員	収容定員
園芸学・食品科学研究科	園 芸 学 専 攻	4人	8人
	食 品 科 学 専 攻	2人	4人

- 3 各専攻の教育研究上の目的は次のとおりとする。

園芸学専攻

園芸・造園・環境に関する知識や技術を教育研究することにより、社会や文化の発展に寄与できる人間力・社会性および国際性を兼ね備えた高度専門職業人の育成を目的とする。なお、各分野の具体的な教育研究の目的は以下に定める。

園芸学分野では、園芸植物の生理・生態・栽培法、栽培環境の保全、品質など園芸産物の生産に関する教育・研究や遺伝・育種、病害虫の同定および発生生態など園芸資源の効率的利用に関する教育・研究を行うことにより、園芸に関する高度専門職業人として地域から全世界まで活躍できる幅広い人材の育成を目的とする。

造園学分野では、住空間から健康・福祉・環境に配慮した造園空間の計画、設計ならびにランドスケープデザインを教育研究の対象とすることにより、学生が専門性と汎用性、さらに自己発展性を獲得することを目的とする。

食品科学専攻

食品科学分野では、食を通して生命科学を探究し、食品の安全および食品による健康維持と疾病予防に関する基礎的・応用的な研究を行うことにより、食品化学、食品微生物学、栄養化学、食品機能学等に精通し、会得した知識・技術を社会において有効に活用できる高度専門職業人を育成することを目的とする。

第 3 節 教員組織

(教員組織)

- 第 6 条 本学大学院の授業及び研究指導を担当する教員は、原則として南九州大学（以下「本学」という。）の教授、准教授の中からこれを充てる。
- 2 必要がある場合は、非常勤講師を加えることができる。
 - 3 本学大学院に研究科長を置く。
 - 4 本学大学院に分野担当委員を置く。

第 4 節 研究科会議

(研究科会議)

- 第 7 条 本学大学院に研究科会議を置き、研究科に所属する、学長を除く専任の教員をもって組織する。
- 2 原則として学長及び副学長は研究科会議に出席する。
 - 3 研究科長が必要と認めた場合は、前項に定める構成員以外の教職員の出席を求め、意見を聴くことができる。
 - 4 研究科会議は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当り意見を述べるものとする。学長は、研究科会議の意見を参考に、最終的な決定を行い、その決定を研究科会議に周知する。
 - (1) 学生の入学及び課程の修了
 - (2) 学位の授与
 - (3) 前号に掲げるもののほか、教育に関する重要な事項で、研究科会議の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
 - 5 研究科会議の議長は、研究科長が行う。研究科長に事故ある場合は、あらかじめ研究科長の指名した者が議長となる。
 - 6 前 4 項(3)に係る事項は、別に定める。
 - 7 前 6 項に定めるもののほか、研究科会議に関し必要な事項は、研究科会議の議を経て、学長が定める。
 - 8 研究科会議は、構成員の過半数（委任状を含む。）の出席をもって成立する。この場合、休職中又は留学中の者は構成員に含まない。
 - 9 議事は、出席者の過半数の賛成をもって決する。この場合、議長は、議決に加わることができない。ただし、賛否同数のときは、議長の決するところによる。
 - 10 研究科会議の議題の選定及び編成を行うため、大学院連絡会を置く。大学院連絡会については別に定める。

(幹事及び議事録)

- 第8条 研究科会議に幹事を置き、総務課長及び庶務課長又はこれに代わる者をもってこれに充てる。
- 2 幹事は、議事録作成等の事務処理を行い、議事録を保管する。
 - 3 議事録には、議長及び審議に加わった者1人が署名押印する。
 - 4 研究科会議は、議事録をもって学長への答申とし、学長はその答申を参考にして、自ら決定する。
 - 5 学長は、研究科会議の審議事項及び学長の決定を理事長に文書で報告しなければならない。

第2章 研究科通則

第1節 修業年限及び在学年限

(修業年限)

- 第9条 修業年限は、2年とする。

(在学年限)

- 第10条 学生は、4年を超えて在学することができない。ただし、第19条の規定により入学した者は、定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

第2節 学年、学期及び休業日

(学 年)

- 第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期及び授業期間)

- 第12条 学年を次の2学期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

- 2 学長は、必要と認めた場合は、前項の日程を変更することができる。
- 3 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(休業日)

- 第13条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律に規定する日
 - (3) 開学記念日 5月1日
 - (4) 春季休業
 - (5) 夏季休業
 - (6) 冬季休業
 - (7) 学年末休業
- 2 学長は、前項の休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。
 - 3 学長は、教育上必要と認める場合には、休業日に授業を課すことができる。

第 3 節 入 学

(入学の時期)

第14条 入学の時期は、4月とする。

(入学資格)

第15条 本学大学院に入学することのできる者は、次のいずれにか該当する者とする。

- (1) 学校教育法第83条に規定する大学を卒業した者
- (2) 学校教育法第104条第4項の規定により学位授与機構から学士の学位を授与された者
- (3) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
- (4) 学校教育法第102条第2項の規定により文部科学大臣の指定した者
- (5) その他大学を卒業した者と同等以上の学力があると学長が認めた者

(入学の出願)

第16条 本学大学院に入学を志願する者は、本学大学院所定の書類に入学検定料を添えて出願しなければならない。

(入学試験)

第17条 前条の入学志願者については、学長の定めるところにより、入学試験を行い、研究科会議の議を経て、合格者を学長が決定する。

(入学の手續及び入学許可)

第18条 前条の入学試験の結果に基づき、合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、本学大学院所定の書類を提出するとともに、所定の入学金を納入しなければならない。

- 2 学長は、前項の入学手續を完了した者に入学を許可する。

(再入学)

第19条 本学大学院に再入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考の上、相当年次に再入学を許可することがある。

- 2 前項の規定により再入学を許可された者の、再入学前に既に修得した授業科目単位数の取扱い等については、研究科会議の議を経て、学長が決定する。
- 3 前項に定めるもののほか、再入学に関し必要な事項は、学長が定める。

第 4 節 教育の方法及び履修方法等

(教育の方法)

第20条 本学大学院における教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）により行うものとする。

- 2 本学大学院における履修方法並びに授業科目及びその単位数は、別に定める「大学院履修要項」のとおりとする。

(授業の方法)

第21条 授業は、講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

- 2 前項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることがある。

(単位の計算方法)

第22条 単位の計算方法は、1単位の科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の各号に示す基準によるものとする。

- (1) 講義及び演習については、15時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習等については、30時間の授業をもって1単位とする。

(単位の修得等)

第23条 本学大学院の学生は、在学期間中に第20条第2項の規定により定められた授業科目を履修し、30単位以上を履修しなければならない。

- 2 本学大学院の学生は、履修する授業科目の選択及び学位論文の作成に当たっては、当該学生を担当する教員の指導を受けなければならない。
- 3 教員職員免許状の取得に要する科目の履修方法は、別に定める。

(他の大学院の授業科目の履修)

第24条 研究科会議は、教育上有益と認めるときは、他の大学の大学院との協議に基づき、学生が他の大学の大学院の授業科目を履修することを認めることができる。

- 2 前項の規定により他の大学の大学院の授業科目を履修しようとする学生は、学長の許可を受けなければならない。
- 3 学生が前項の規定により履修した授業科目について修得した単位は、10単位を超えない範囲内で、本学大学院において修得したものと認定することができる。

(既修得単位の認定)

第25条 研究科会議は、教育上有益と認めるときは、学生が本学大学院に入学する前に他の大学の大学院において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生により修得した単位を含む。)を、本学大学院において修得したものとみなすことができる。

- 2 前項の規定により修得したとみなすことができる単位は、10単位を超えることができない。
- 3 前2項の既修得単位の認定に関し必要な事項は、研究科会議の議を経て学長が定める。

第5節 休学、転学及び転籍、留学、退学、除籍並びに復学及び復籍

(休学)

第26条 病気その他特別の理由により、引き続き3か月を超えて修学することが困難で、休学しようとする者は、休学前に休学届を学生支援課に提出しなければならない。

- 2 学長は、病気その他特別の理由により、修学が適当でないと思われる者については、研究科会議の議を経て、休学を命ずることができる。
- 3 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由があると認められるときには、学長は、1年を限度として休学期間の延長を認めることができる。
- 4 休学期間は、通算して2年を超えることができない。
- 5 休学期間は、第10条に規定する在学年限及び第33条に規定する在学年数に算入しない。

(転学及び転籍)

第27条 他の大学の大学院に転学しようとする者は、転学前に転学届を学生支援課に提出しなければならない。

- 2 転籍を希望する者については、受け入れ分野の選考を経て、教育効果及び修業年限等を勘案し、研究科会議で審議の上、認めることができる。
- 3 転籍は在籍する同一専攻内に限る。

(留 学)

第28条 本学大学院に在籍のまま外国の大学の大学院で学修しようとする者は、研究科会議の議を経て、学長の許可を得て留学することができる。

- 2 前項の許可を得て留学した期間は、第33条に定める在学年数に含めることができる。
- 3 第24条第1項及び第3項の規定は、第1項に規定する留学の場合に準用する。

(退 学)

第29条 退学しようとする者は、退学前に退学届を学生支援課に提出しなければならない。

- 2 学長は、次のいずれかに該当する者に、退学を命ずることができる。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学業を怠り修学の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当な理由がなくて出席が常でない者
 - (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者
- 3 前項の規定により退学を命ぜられた者には、復学又は再入学を認めない。

(除 籍)

第30条 学長は、次のいずれかに該当する者を、研究科会議の議を経て、除籍することができる。

- (1) 第10条に定める在学年限を超える者
- (2) 第26条第3項の規定による許可を受けた休学の期間を超えてもなお学長が指定する期日までに復学又は再度の休学の許可を受けない者
- (3) 督促を受けた納入金を、指定された期限までに納入しない者
この場合、別に定める「南九州大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規」を適用する。
- (4) 死亡の届出のあった者又は長期間にわたり行方不明の者

(退学及び除籍の方法)

第31条 第29条第2項の退学及び第30条の除籍は、研究科会議の議を経て、学長が決定する。

- 2 退学を命じ、又は除籍を行うときは、本人に通知する。

(復学及び復籍)

第32条 学長は、次のいずれかに該当する者を、研究科会議の議を経て、復学又は復籍させることができる。

- (1) 休学中の者で休学理由が消滅し、復学を願い出た者。
- (2) 第30条第1項第3号の規定により除籍された者で、当該滞納納入金を添えて、復籍を願い出た者。この場合、別に定める「南九州大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規」を適用する。

第 6 節 課程の修了要件及び学位授与

(課程の修了要件)

第33条 本学大学院に2年以上在学し、第23条第1項に定める単位数を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、修士論文の審査及び最終試験に合格した者については、研究科会議の議を経て、学長が修士課程の修了を認定する。

- 2 修了の時期は、3月及び9月とする。

(学位の授与)

第34条 学長は、修士課程を修了した者に、修士（農学）の学位を授与する。

- 2 学位の授与に関し必要な事項は、学長が定める。

第 7 節 賞 罰

(表 彰)

第35条 学長は、学生として表彰に値する行為があった者を、研究科会議の議を経て、表彰することができる。

(懲 戒)

第36条 学長は、本学大学院の学則その他の規定に違反し、又は学生としての本分に著しく反する行為があった者を、学生懲戒委員会にかけける。なお、学生懲戒委員会は南九州大学学則第10条に定める学生部で構成する。

- 2 学生懲戒委員会は懲戒の可否及び懲戒処分の軽重を審議し、その結果を研究科会議に提案する。
- 3 懲戒の可否、懲戒処分の軽重は、研究科会議の議を経て、学長が決定する。
- 4 懲戒の種類は、戒告、停学及び退学とする。
- 5 懲戒に関する手続きは別に定める。

第 8 節 学生納入金

(入学金)

第37条 第18条に定める入学金は、250,000円とする。

(授業料)

第38条 授業料は、年額として定め、次のとおりとする。

研 究 科	授 業 料
園芸学・食品科学研究科	660,000円

- 2 前項に定める授業料には、施設設備費及び実験実習費が含まれる。
- 3 前項に定める年額の、それぞれの2分の1に相当する額を前期分及び後期分として、在学する学期に納入する。
- 4 授業料の納入期限は、前期分4月20日、後期分10月1日とする。ただし、新入生の前期分は入学手続期限に同じとする。
- 5 特別の理由により、延納を願う者は、学長の許可を得なければならない。この場合、別に定める「南九州大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規」を適用する。

(授業料の納入の特例)

第39条 休学を許可された者は、休学期間の授業料を免除する。ただし、学期途中で休学する場合、その学期の授業料は全額納入しなければならない。

- 2 復学を許可された者は、復学開始日の属する学期の授業料は、全額納入しなければならない。
- 3 退学又は転学する者は、在学最終日の属する学期の授業料は、全額納入しなければならない。
- 4 停学期間の授業料は、免除しない。

(授業料未納者の処置)

第40条 授業料を所定の期限までに納入しない者には、単位の認定を保留する。また、各種証明書の発行を停止する。

(納入金の返還)

第41条 既納の入学金及び授業料は、原則として、返還しない。

第 9 節 奨学金制度

(奨学金の給付及び貸与)

第42条 本学大学院に奨学金制度を置き、奨学金の給付及び貸与を行う。

2 奨学金に関する事項は、南九州学園奨学金貸与規程による。

第 10 節 雑 則

(科目等履修生)

第43条 本学大学院に科目等履修生を入学させることができる。

2 科目等履修生に関する事項は、別に定める。

(公開講座)

第44条 地域社会の教育、学術及び文化の振興と普及に貢献するため、公開講座を開設することができる。

2 公開講座に関する事項は、別に定める。

第 11 節 学則の改廃

(学則の改廃)

第45条 学則の改廃は、研究科会議の議を経て、学長が決定し、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この学則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

改正 平成 12 年 4 月 1 日、平成 13 年 4 月 1 日、平成 14 年 4 月 1 日、平成 15 年 4 月 1 日、
平成 16 年 4 月 1 日、平成 17 年 4 月 1 日、平成 18 年 4 月 1 日、平成 18 年 12 月 1 日、
平成 18 年 12 月 1 日改正の第 6 条については、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
平成 20 年 4 月 1 日、平成 21 年 4 月 1 日、平成 22 年 4 月 1 日、平成 23 年 4 月 1 日、
平成 25 年 4 月 1 日、平成 26 年 4 月 1 日、平成 27 年 4 月 1 日、平成 28 年 4 月 1 日、
平成 29 年 4 月 1 日、平成 31 年 4 月 1 日
令和 2 年 4 月 1 日、令和 3 年 4 月 1 日、令和 4 年 4 月 1 日、令和 5 年 4 月 1 日
令和 6 年 4 月 1 日

2. 第 42 条に関しては、令和 5 年度以降入学者には適用しない。

南九州大学大学院研究科会議審議事項細則

(目 的)

第 1 条 この細則は南九州大学大学院学則第 7 条第 4 項「教育研究に関する重要な事項で研究科会議の意見を聴くことが必要であると学長が定めるもの」について、明文化することを目的とする。

(審議事項)

第 2 条 前条の審議事項は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 教員の資格審査に関すること。
- (2) 学生の除籍に関すること。
- (3) 学生の厚生補導及び賞罰に関すること。
- (4) 各種委員会の設置廃止に関すること。
- (5) その他研究科の教育及び研究に関すること。

2 南九州大学大学院学則第 2 6 条第 1 項、第 2 7 条第 1 項及び第 2 9 条第 1 項に係る事項は報告事項とする。

(改 廃)

第 3 条 本細則の改廃は、研究科会議の意見を聴いて学長が決定する。

附 則

この細則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

大学院履修要項

1 教育課程

本学大学院における授業科目（以下「科目」という。）及び単位数等は、別表のとおりである。

2 履修要領

- (1) 履修科目の単位は、学期の始めの定められた期間内に履修届を提出した科目についてのみ、修得することができる。
- (2) 履修科目の選択に当たっては、担当教員の指導を受けること。
- (3) 履修届を所定の期間内に提出しない者には、受講資格を認めない。
- (4) 一旦提出した履修届は、正当な理由がない限り、修正変更を認めない。
- (5) 履修届を提出していない科目を受験しても、単位を与えない。
- (6) 履修届の有効期限は、当該年度に限られるので、毎年提出しなければならない。
- (7) 履修届の控えは、各自で保存し計画的な単位修得に利用するものとする。

3 成績の取扱い

- (1) 科目を履修した者には、試験またはレポート等により評価を行い、単位を与える。
- (2) 科目の点数は通知しない。一旦合格と判定された科目については、成績の変更を認めない。

4 出欠

当該科目の授業への出席日数は、原則として、出席すべき日数の3分の2以上を必要とし、著しく出席日数を欠く者には受験資格を認めない。ただし、欠席理由が次のいずれかに該当する者は、欠席届にその旨を説明し、証明書等を添付することにより、当該出席日数を、出席すべき日数から控除する措置を受けることができる。

- (1) 学校感染症に罹患した場合(指定されている疾患は学生便覧「学生生活2 健康管理」の項を参照)
- (2) 自己に責任のない事故又は事件
- (3) 忌引(死去した者が、父母、配偶者又は子のときは7日まで、祖父母又は兄弟姉妹のときは3日まで、3親等内の血族のときは2日まで、3親等内の姻族のときは1日)
- (4) 本学の制度等に基づく行事への参加
- (5) 台風来襲等及び公共交通機関の運行停止

5 前項に定める証明書等は以下のものとする。

- (1) 学校感染症罹患証明書(本学指定書式)
- (2) 事故報告書など
- (3) 会葬礼など
- (4) 行事開催案内など
- (5) 遅延証明書など

6 試験

(1) 定期試験

定期試験は、学期末に筆答、レポート等により行う。試験の時間は、原則として1科目60分とする。ただし、これと異なる時間及び方法で行うことがある。レポートを課されたときは、その提出期限を厳守しなければならない。

(2) 成績及び評価

試験及び学位論文の評点は、100点をもって満点とし、60点以上を合格として所定の単位を与える。評価は次のとおりとする。

秀 (100点～90点)
優 (89点～80点)
良 (79点～70点)
可 (69点～60点)

なお、59点以下は不可とし、不合格とする。

(3) 追試験

ア 病気その他正当な理由により、定期試験を受けることができなかった者は、追試験を受けることができる。正当な理由とは次に掲げるものとする。

(ア) 学校感染症に罹患した場合（指定されている疾患は学生便覧「学生生活2 健康管理」の項を参照）

(イ) 医療機関での治療が必要な疾病

(ウ) 自己に責任のない事故又は事件

(エ) 3親等内の親族等の危篤、死亡

(オ) 台風来襲等及び公共交通機関の運行停止

イ 追試験を受けようとする者は、次の書類等を学生支援課に提出して、受験の手続をしなければならない。

(ア) 受験申込書（再試・追試）

(イ) 定期試験を受けることができなかった理由を証明する書類。

アの(ア) 学校感染症罹患証明書（本学指定書式）

(イ) 医師の診断書

(ウ) 事故報告書など

(エ) 会葬礼など

(オ) 遅延証明書など

(ウ) 受験料は徴収しない。

ウ 追試験の手続期間及び日程は、掲示して通知する。

エ 追試験の手続きは、原則として掲示された期間内に完了しなければならない。

ただし、期間内に手続できない正当な理由がある場合は、速やかに学生支援課に申し出て受験手続を完了しなければならない。

(4) 再試験

定期試験の不合格者、又は正当な理由がなくて定期試験を受けなかった者は、再試験を受けることができる。

ア 再試験は、同一科目につき、1回に限り受けることができる。

イ 再試験の評価は、良を超えることはない。

ウ 再試験の受験料は、1科目ごとに別に定める額とする。

エ 再試験の手続期間及び日程は、掲示して通知する。

オ 再試験の手続は、掲示された期間以外の申込を認めない。

カ 再試験を受けてもなお不合格となった者で、当該科目の単位を修得しようとする者は、再履修が必要となる。再履修は、通常の履修要領による。

(5) 受験心得

ア 試験場への入場は、試験開始後20分まで、退場は試験開始後20分以降とする。

イ 受験者は、学生証を試験場で提示しなければならない。学生証を提示しない者は、受験を認めない。

ウ 不正行為をした者には、当該科目の試験を無効とし、再履修とする。

園芸学・食品科学研究科

園芸学専攻

分野	科目	単位	1年次		2年次		備考
			前期	後期	前期	後期	
園	蔬菜園芸学特論Ⅰ	2	2				合計30単位以上修得し、かつ修士論文を提出し審査に合格すること。 ただし、科目選択に当たっては、担当教員の指導を受けること。
	蔬菜園芸学特論Ⅱ	2		2			
	蔬菜園芸学特別演習Ⅰ	2			2		
	蔬菜園芸学特別演習Ⅱ	2				2	
	蔬菜園芸学特別実験	12	3	3	3	3	
	環境保全園芸学特論Ⅰ	2	2				
	環境保全園芸学特論Ⅱ	2		2			
	環境保全園芸学特別演習Ⅰ	2			2		
	環境保全園芸学特別演習Ⅱ	2				2	
	環境保全園芸学特別実験	12	3	3	3	3	
芸	果樹園芸学特論Ⅰ	2	2				
	果樹園芸学特論Ⅱ	2		2			
	果樹園芸学特別演習Ⅰ	2			2		
	果樹園芸学特別演習Ⅱ	2				2	
	果樹園芸学特別実験	12	3	3	3	3	
	園芸昆虫学特論Ⅰ	2	2				
	園芸昆虫学特論Ⅱ	2		2			
	園芸昆虫学特別演習Ⅰ	2			2		
	園芸昆虫学特別演習Ⅱ	2				2	
	園芸昆虫学特別実験	12	3	3	3	3	
学	植物病理学特論Ⅰ	2	2				
	植物病理学特論Ⅱ	2		2			
	植物病理学特別演習Ⅰ	2			2		
	植物病理学特別演習Ⅱ	2				2	
	植物病理学特別実験	12	3	3	3	3	
	園芸育種学特論Ⅰ	2	2				
	園芸育種学特論Ⅱ	2		2			
	園芸育種学特別演習Ⅰ	2			2		
	園芸育種学特別演習Ⅱ	2				2	
	園芸育種学特別実験	12	3	3	3	3	
学	資源植物生産学特論Ⅰ	2	2				
	資源植物生産学特論Ⅱ	2		2			
	資源植物生産学特別演習Ⅰ	2			2		
	資源植物生産学特別演習Ⅱ	2				2	
資源植物生産学特別実験	12	3	3	3	3		

園芸学・食品科学研究科

園芸学専攻

分野	科目	単位	1年次		2年次		備考
			前期	後期	前期	後期	
造園	都市景観特論Ⅰ	2		2			合計30単位以上修得し、かつ修士論文を提出し審査に合格すること。 ただし、科目選択に当たっては、担当教員の指導を受けること。
	都市景観特論Ⅱ	2				2	
	西洋庭園学特論Ⅰ	2	2				
	西洋庭園学特論Ⅱ	2			2		
	都市景観特別演習	8	2	2	2	2	
	造園計画特論Ⅰ	2		2			
	造園計画特論Ⅱ	2				2	
	東洋庭園学特論Ⅰ	2	2				
	東洋庭園学特論Ⅱ	2			2		
	造園計画特別演習	8	2	2	2	2	
	ランドスケープ特論Ⅰ	2		2			
	ランドスケープ特論Ⅱ	2				2	
	近代庭園学特論Ⅰ	2	2				
	近代庭園学特論Ⅱ	2			2		
ランドスケープ特別演習	8	2	2	2	2		
園芸学	園芸福祉特論Ⅰ	2		2			
	園芸福祉特論Ⅱ	2				2	
	人間植物関係学特論Ⅰ	2	2				
	人間植物関係学特論Ⅱ	2			2		
	園芸福祉特別演習	8	2	2	2	2	

園芸学・食品科学研究科
食品科学専攻

分野	科目	単位	1年次		2年次		備考	
			前期	後期	前期	後期		
食	醸造微生物学特論Ⅰ	2	2				合計30単位以上修得し、かつ修士論文を提出し審査に合格すること。	
	醸造微生物学特論Ⅱ	2		2				
	醸造微生物学専攻実験	16	4	4	4	4		
品	食品栄養化学特論Ⅰ	2	2				ただし、科目選択に当たっては、担当教員の指導を受けること。	
	食品栄養化学特論Ⅱ	2		2				
	食品栄養化学専攻実験	16	4	4	4	4		
	食品分子制御特論Ⅰ	2	2					
	食品分子制御特論Ⅱ	2		2				
	食品分子制御専攻実験	16	4	4	4	4		
	分子代謝制御学特論Ⅰ	2	2					
	分子代謝制御学特論Ⅱ	2		2				
	分子代謝制御学専攻実験	16	4	4	4	4		
	食品加工学特論Ⅰ	2	2					
	食品加工学特論Ⅱ	2		2				
	食品加工学専攻実験	16	4	4	4	4		
	科	資源化学特論Ⅰ	2	2				
		資源化学特論Ⅱ	2		2			
		資源化学専攻実験	16	4	4	4		4
食品殺菌プロセス特論Ⅰ		2	2					
食品殺菌プロセス特論Ⅱ		2		2				
食品微生物制御専攻実験		16	4	4	4	4		
地域食品開発学特論		2	2					
機能性食品開発特論		2		2				
地域食品開発実験		16	4	4	4	4		
学	食品機能科学特論Ⅰ	2	2					
	食品機能科学特論Ⅱ	2		2				
	食品機能科学専攻実験	16	4	4	4	4		

大学院教職課程履修要項

本学大学院において教育職員専修免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法の定める単位を修得しなければならない。同法に定める単位を修得するには、本要項に従って履修計画を立て、所定の履修届期間内に申請しなければならない。

1 取得できる免許状の種類と免許教科

研究科専攻等		免許状の種類	免許教科	摘 要
園芸学・食品科学研究科	園芸学専攻	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状	理 科 理 科 農 業	
	食 品 科 学 専 攻	高等学校教諭専修免許状	農 業	下記注を参照
注 食品科学専攻の学生で理科の専修免許取得を希望する者は、科目等履修制度に準拠して履修し、免許を取得することができる。				

2 免許状を取得するための資格

修士の学位を有し、免許状の種類ごとの一種免許状を取得しなければならない。

3 履修方法

免許状の種類により、別表に定める「教科に関する科目」24単位以上を修得しなければならない。

**園芸学・食品科学研究科園芸学専攻
理科教科に関する科目**

分野	科目	単位	1年次		2年次		備考
			前期	後期	前期	後期	
園	園芸昆虫学特論Ⅰ	2	2				免許状の種類 中学校教諭専修免許 高等学校教諭専修免許 合計24単位以上修得すること。
	園芸昆虫学特論Ⅱ	2		2			
	園芸昆虫学特別演習Ⅰ	2			2		
	園芸昆虫学特別演習Ⅱ	2				2	
	園芸昆虫学特別実験	12	3	3	3	3	
	植物病理学特論Ⅰ	2	2				
	植物病理学特論Ⅱ	2		2			
	植物病理学特別演習Ⅰ	2			2		
	植物病理学特別演習Ⅱ	2				2	
	植物病理学特別実験	12	3	3	3	3	
芸	園芸育種学特論Ⅰ	2	2				合計24単位以上修得すること。
	園芸育種学特論Ⅱ	2		2			
	園芸育種学特別演習Ⅰ	2			2		
	園芸育種学特別演習Ⅱ	2				2	
	園芸育種学特別実験	12	3	3	3	3	
	資源植物生産学特論Ⅰ	2	2				
	資源植物生産学特論Ⅱ	2		2			
	資源植物生産学特別演習Ⅰ	2			2		
	資源植物生産学特別演習Ⅱ	2				2	
	資源植物生産学特別実験	12	3	3	3	3	
学							

園芸学・食品科学研究科園芸学専攻
農業教科に関する科目

分野	科目	単位	1年次		2年次		備考
			前期	後期	前期	後期	
園	蔬菜園芸学特論Ⅰ	2	2				免許状の種類
	蔬菜園芸学特論Ⅱ	2		2			
	蔬菜園芸学特別演習Ⅰ	2			2		高等学校教諭専修免許
	蔬菜園芸学特別演習Ⅱ	2				2	
	蔬菜園芸学特別実験	12	3	3	3	3	
芸	環境保全園芸学特論Ⅰ	2	2				合計24単位以上修得すること。
	環境保全園芸学特論Ⅱ	2		2			
	環境保全園芸学特別演習Ⅰ	2			2		
	環境保全園芸学特別演習Ⅱ	2				2	
	環境保全園芸学特別実験	12	3	3	3	3	
	果樹園芸学特論Ⅰ	2	2				
	果樹園芸学特論Ⅱ	2		2			
学	果樹園芸学特別演習Ⅰ	2			2		
	果樹園芸学特別演習Ⅱ	2				2	
	果樹園芸学特別実験	12	3	3	3	3	
	造園	都市景観特論Ⅰ	2		2		
都市景観特論Ⅱ		2				2	
都市景観特別演習		8	2	2	2	2	
造園計画特論Ⅰ		2		2			
造園計画特論Ⅱ		2				2	
造園計画特別演習		8	2	2	2	2	
ランドスケープ特論Ⅰ		2		2			
ランドスケープ特論Ⅱ		2				2	
ランドスケープ特別演習		8	2	2	2	2	
園芸学		園芸福祉特論Ⅰ	2		2		
	園芸福祉特論Ⅱ	2				2	
	園芸福祉特別演習	8	2	2	2	2	

園芸学・食品科学研究科食品科学専攻
農業教科に関する科目

分野	科目	単位	1年次		2年次		備考	
			前期	後期	前期	後期		
食	醸造微生物学特論Ⅰ	2	2				免許状の種類	
	醸造微生物学特論Ⅱ	2		2				
	醸造微生物学専攻実験	16	4	4	4	4		
品	食品栄養化学特論Ⅰ	2	2				高等学校教諭専修免許 合計24単位以上修得すること。	
	食品栄養化学特論Ⅱ	2		2				
	食品栄養化学専攻実験	16	4	4	4	4		
	食品分子制御特論Ⅰ	2	2					
	食品分子制御特論Ⅱ	2		2				
	食品分子制御専攻実験	16	4	4	4	4		
	分子代謝制御学特論Ⅰ	2	2					
	分子代謝制御学特論Ⅱ	2		2				
	分子代謝制御学専攻実験	16	4	4	4	4		
	食品加工学特論Ⅰ	2	2					
	食品加工学特論Ⅱ	2		2				
	食品加工学専攻実験	16	4	4	4	4		
	資源化学特論Ⅰ	2	2					
	資源化学特論Ⅱ	2		2				
	資源化学専攻実験	16	4	4	4	4		
	科	食品殺菌プロセス特論Ⅰ	2	2				
		食品殺菌プロセス特論Ⅱ	2		2			
食品微生物制御専攻実験		16	4	4	4	4		
地域食品開発学特論		2	2					
機能性食品開発特論		2		2				
地域食品開発学特論		16	4	4	4	4		
食品機能科学特論Ⅰ		2	2					
食品機能科学特論Ⅱ		2		2				
学		食品機能科学特論Ⅱ	2		2			
		食品機能科学専攻実験	16	4	4	4	4	

南九州大学大学院修士学位審査規程

(目 的)

第1条 この規程は、南九州大学大学院園芸学・食品科学研究科の修士の学位審査の取扱いについて定めることを目的とする。南九州大学大学院学則に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(修士学位の審査申請資格)

第2条 修士学位の授与を申請できる者は、中間発表会で発表を行い、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 資格1 本学大学院修士課程の2年次に在学中で、修士学位論文（以下「修士論文」という。）の審査終了時まで所定の単位を修得する見込みのある者
- (2) 資格2 本学大学院修士課程に在学中で、在学期間が2年を超える者のうち、修士論文の審査終了時まで所定の単位を修得する見込みのある者

(修士論文の審査申請)

第3条 論文の審査を申請しようとする者は、別紙様式1による修士論文及び最終試験審査申請書を、指導教員の承認を得た上、分野担当委員を経て、研究科長に提出するものとする。提出期限は、資格1に該当する者については2月5日、資格2に該当する者については随時とする。

(主査・副査の選定)

第4条 分野担当委員は、当該分野の会議を招集し、議長となる。本会議で、論文を審査する主査を1人及び副査を1人以上選出し、選出結果を申請者及び研究科長に報告する。

- 2 主査には、原則として、当該学位論文の指導教員が当たる。副査には、当該分野の教員が当たるが、必要に応じて、当該分野以外の教員を加えることができる。主査と副査は、提出された論文を査読せねばならない。

(学位論文等の提出)

第5条 学位論文の審査を申請しようとする者は、主査及び副査の人選結果の報告を受けた後、次の資料を研究科長に提出するものとする。

- (1) 修士論文〔A4版〕
- (2) 論文の要旨〔A4版、2枚、3000字以内、図表の掲載可〕
提出部数は、主査と副査の合計の数及び研究科長用1部とする。提出期限は、資格1に該当する者については、2月12日とする。資格2に該当する者については、分野担当委員から示された期日とする。

(中間発表会および最終発表会の開催)

第6条 分野担当委員は、中間発表会と最終発表会を公開で開催する。研究科長は、それぞれの発表会の日程を公示する。申請者は、中間発表会では研究の進行状況、最終発表会では修士論文の内容をそれぞれ説明し、出席者との間で質疑応答を行う。司会は、分野担当委員が行う。

- 2 中間発表会は、原則として2年次の4月から6月までに行う。なお、これを学会発表に換えることができる。
- 3 最終発表会は、原則として修士課程修了判定の14日から10日前に行う。

(審査委員会の設置)

第7条 分野担当委員は、最終発表会の後、論文を審査する審査委員会を開催する。審査委員会は、主査と副査のほか、当該分野の教員全員で構成する。必要であれば、当該分野以外の教員も構成員

とすることができる。さらに、研究科長の承認を経て、2以上の分野が合同で審査委員会を設けることができる。

2 審査委員会は、申請者ごとにその主査が議長となり、次の審査を実施する。

(1) 論文審査

(2) 論文を中心とする関連事項についての口述の最終試験とその審査

最終試験は、論文発表会で十分な討議が行われていれば、その討論で置き換えることができる。

(最終結果の報告)

第8条 主査は、学位論文審査及び最終試験を終了した後、修士学位論文審査及び最終の結果報告書（以下「報告書」という。）を、別紙様式2により作成し、分野担当委員を経て、研究科長に提出する。

(審査に合格した修士論文の提出方法)

第9条 審査に合格した修士論文は、報告書とともに分野担当委員を経て、3月10日までに研究科長に提出しなければならない。

2 提出部数は1部とする。

第10条 研究科長は、報告書と審査に合格した修士論文に基づき修士課程修了判定資料を作成の上、研究科会議に提出する。その研究科会議で学位を授与することの可否を決定する。判定資料には、次の項目が含まれる。

(1) 申請者氏名

(2) 修士論文題目

(3) 修士論文審査委員会（主査／副査名）

(4) 審査委員会からの報告書の結果（合／否）

(5) 修得単位数

(その他)

第11条 研究科長は、研究科会議終了後、直ちに審査に合格した修士論文及びその論文の要旨の各1部を図書館に保管させる。

第12条 学位の授与日は、次のとおりとする。

資格1に該当する者は、3月の学位記授与式の日

資格2に該当する者は、修士課程修了判定を行った研究科会議の月末日

第13条 この規程に定めるもののほか、実施の細則については、各分野や専攻、もしくは研究科会議で定める。

附 則

この規程は、平成13年1月24日から施行する。

改正 平成23年4月1日、平成27年4月1日、平成31年4月1日、令和2年4月1日、令和4年4月1日
令和5年4月1日

(様式1)

修士論文及び最終試験審査申請書

令和 年 月 日

大学院研究科長 殿

専攻分野： 専攻 分野

(指導教員名： ⑩)

申請者氏名： ⑩

南九州大学大学院修士学位審査規程第3条により修士論文及び最終試験の審査を申請します。

論文題目：

(様式2)

修士論文及び最終試験結果報告書

令和 年 月 日

大学院研究科長 殿

主査名 : ㊟

副査名 : ㊟

副査名 : ㊟

学位授与申請者の修士論文及び最終試験の審査結果を、下記のとおり報告いたします。

審査申請者

専攻分野 : 専攻 分野

氏 名 :

論文題目 :

審 査 日 :

審査結果 :

1	論 文	合	否
2	最終試験	合	否

雜

則

学 生 生 活

1 学生相談

学生相談室では、専任のカウンセラー（臨床心理士）が、様々な問題について相談に応じている。相談された内容については、秘密が守られるので、安心して利用してもらいたい。

(1) 相談について

①相談内容

- ・修学のこと（学校に馴染めない、勉強が分からない、授業・単位のこと等）
- ・学生生活のこと（一人暮らし、アルバイト、サークル、何かトラブルに巻き込まれた等）
- ・人間関係のこと（友人、恋愛、家族、教員 等）
- ・将来のこと（就職、進路、進学、転学、等）
- ・自分の性格のこと
- ・心や身体の不調について

※その他、どんな些細な内容でも受け付けている

②必要があれば、他の窓口やサービス機関、専門機関を紹介する。

(2) 利用方法（詳細は各キャンパス掲示板に掲示している）

①相談申込み：原則として予約制とする。保健室に入室するか、電話・メールにて予約。

※連絡先 宮崎 0985-83-2111（代表）、都城 0986-21-2111（代表）、メールアドレス m-gakusou@nankiyudaiaac.jp
直接、学生相談室に入室しても予約できる。

②利用時間

宮崎キャンパス：原則として週2日 午前10時から午後4時まで

都城キャンパス：原則として週3日 午前9時から午後5時まで

③尚、緊急時には、別途相談に応じる。

2 健康管理

(1) 保健室

保健室は、定期健康診断とそのフォロー、ケガや体調不良時などの応急処置、治療が必要な場合の医療機関の紹介、健康や身体・性に関する相談や教育を専任の保健師が行っている。利用時間は平日午前8時30分から午後5時まで。その他、毎月1回、学校医（医師）が保健室に来て、より専門的な相談などに応じている。学校医巡回日は、掲示板もしくは保健室で確認のこと。

(2) 定期健康診断

毎年全学生に健康診断を実施し病気の予防早期発見に取り組んでいる。

(3) ①学生教育研究災害傷害保険（学研災）

教育研究活動中に、不慮の事故によって被った学生自身の身体の傷害が対象となる保険で、本学の学生は全員、この保険に加入している。正課中、学校行事中、学校施設内にいる間、学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間、通学中の事故・学校施設等相互間の移動中に発生した事故によって身体に傷害を被った場合は、ただちに（事故の日から30日以内）学生支援課に届け出ること。

②学研災付帯賠償責任保険（付帯賠償）

教育研究活動中に、学生が他人にケガをさせたり、他人の財物を破壊したことによって被る法律上の損害賠償保険。正課中（教育実習、介護等体験活動、インターンシップ、ボランティア活動等も含む）、学校行事およびその往復中の事故が対象。学研災同様全員加入している。

(4) 学校感染症

① 学校感染症に罹患した場合

学校保健安全法施行規則第18条に定められている「学校において予防すべき感染症」（対象疾患は別表参照）に罹患した場合は、自身の療養と感染拡大防止のため、担当医または学校医により感染のおそれがないと認められるまでの期間登校禁止とする。

学校感染症と診断されたら

① 下記のいずれかの方法で速やかに保健室へ報告すること。

- ・ 電話報告（平日午前8時30分から午後5時まで）
宮崎キャンパス：0985-83-3416（学生支援課）→保健室
都城キャンパス：0986-21-2111（大学代表）→保健室

・ Web 報告

大学ホームページ「在学生・教職員の方」→「学校感染症」→「学校感染症と診断されたら」→「学校感染症罹患報告」にて必要項目を入力後、送信すること。

② 療養中の諸注意

- ・ 医師の指示に従い療養すること。
- ・ 他者との接触を控え、不必要な外出はしないこと。
- ・ 講義出席だけでなく、研究室活動やサークル活動も禁止とする。

③ 治癒後（医師において感染のおそれがないと認められたら）

- ・ 担当医に本学指定の「学校感染症罹患証明書」（別表参照）を記入してもらい、登校再開後、1週間以内に保健室へ提出すること。
- ・ 「学校感染症罹患証明書」をもって、公欠の証明となる。

④学校感染症の種類及び出席停止期間の基準

学校感染症の種類及び出席停止期間の基準

対 象 疾 患		出席停止期間の基準	
第 一 種	エボラ出血熱 クリミア・コンゴ出血熱 痘そう 南米出血熱 ペスト マールブルグ病 ラッサ熱 急性灰白髄炎 ジフテリア 重症急性呼吸器症候群（SARSコロナウイルス） 中東呼吸器症候群（MERSコロナウイルス） 特定鳥インフルエンザ 新型インフルエンザ等感染症※1 指定感染症※1 新感染症※1	治療するまで	
	第 二 種	インフルエンザ	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで※2
		新型コロナウイルス感染症	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
		百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで※2
		麻疹（はしか）	解熱した後3日を経過するまで※2
		流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで※2
		風疹（ふうしん、三日はしか）	発疹が消失するまで※2
		水痘（みずぼうそう）	全ての発疹が痂皮化するまで※2
		咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状消退した後2日経過するまで※2
	結核 髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められるまで	
	第 三 種	コレラ 細菌性赤痢 腸管出血性大腸菌感染症 腸チフス パラチフス 流行性角結膜炎 急性出血性結膜炎 【その他の感染症】	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められるまで ただし、【その他の感染症】に関しては、感染症の種類、大学における感染症の発生・流行の様態等を考慮し、学校医の意見を聞き判断する
※1・・・感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、前項の規定にかかわらず、第一種の感染症とみなす。			
※2・・・症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められた場合は、この限りではない。			

（学校保健安全法施行規則第18 - 19条（平成27年4月1日改正）参考）

ご担当医 様

南九州学園

学校感染症罹患証明書記入のご依頼

学校保健安全法施行規則第 18 条に規定されている「学校において予防すべき感染症」罹患しました本学学生につきまして、治癒後に、下記証明書に病名、出席停止期間等をご記入くださいますようお願い申し上げます。

学校感染症罹患証明書

氏名: _____ 学籍番号: _____ (本人記入)

上記学生を「学校において予防すべき感染症」と診断し、診断日および妥当な出席停止期間は、下記であったことを証明します。

疾患名(該当欄にレ点を付けてください。)

疾患名	出席停止期間の基準
<input type="checkbox"/> インフルエンザ(□A型 □B型 □不明)	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
<input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス感染症	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
<input type="checkbox"/> 麻疹(はしか)	解熱後3日を経過するまで
<input type="checkbox"/> 風しん(ふうしん)	発疹が消失するまで
<input type="checkbox"/> 流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
<input type="checkbox"/> 水痘(みずぼうそう)	全ての発疹が痂皮化するまで
<input type="checkbox"/> 百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
<input type="checkbox"/> 咽頭結膜熱(アール熱)	主要症状消退後2日経過するまで
<input type="checkbox"/> 結核	感染のおそれがないと認められるまで
<input type="checkbox"/> 髄膜炎菌性髄膜炎	感染のおそれがないと認められるまで
<input type="checkbox"/> 流行性角結膜炎	感染のおそれがないと認められるまで
<input type="checkbox"/> その他* (_____)	【第一種】治癒するまで 【第三種】感染のおそれがないと認められるまで

*学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症の種類による

診断日 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

出席停止期間 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

医療機関名

医師名: _____ ㊟

※学生は、この証明書を保健室へ提出後、公欠の手続きをとることができます。

保健室受領日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ㊟
/ () より登学再開

3 海外渡航に当たっての注意

国外研修、単位認定留学、個人的な短期・長期留学及び海外旅行も含め、海外渡航を行う際は、出発前に旅行日程や宿泊先、旅行中の連絡手段等を確認の上、必ず出発する10日前までに「海外渡航届」（別紙参照）を学生支援課へ提出すること。大学が実施する国外研修、単位認定留学制度により渡航する場合は提出不要。

また海外渡航に当たっては下記の点に留意すること。

- ・外務省がホームページ等で発出している「渡航情報」（危機情報、スポット情報、広域情報）を参照するなど、日々、世界及び地域の情勢についての情報を収集すること。
- ・出発前に必ず旅行日程や宿泊先、旅行中の連絡手段等を御家族や友人等に知らせておくこと。また、旅先からは定期的に連絡するようにすること。
- ・渡航前までに外務省が実施している渡航登録サービスへの登録を必ず行うこと。
- ・海外において、災害や事件等が発生した場合は、すみやかに安否情報を日本の家族及び大学へ連絡すること。

【関連情報】

<外務省海外安全ホームページ>

<http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>

<外務省海外安全ホームページ 海外安全パンフレット・資料>

https://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pamph_02.html

<在外公館リスト>

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/>

<渡航登録サービス>

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>

<海外渡航届（書式）>

http://www.nankyudai.ac.jp/visitor/student_teacher/certificate/

海外渡航届

Temporary Leave Notification (for travel abroad)

令和 年 月 日
Date: / /

南九州大学 / 南九州大学短期大学部 学生支援課長 殿
To the head of the Student Affairs Department

学籍番号 Student number:

氏名 Name and signature:

所属 Faculty:

学年 Year:

私は海外渡航をしますので、指導教員のご了承の上、下記のように届けます。

行き先 Destination	国名 () 町 () Country: City:	
渡航期間 Travel period	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 From: / / To: / /	
渡航目的 Purpose		
渡航中の連絡先 Contact information	住所 address	
	携帯電話 (本人) mobile phone	(海外利用 可・否)
	メールアドレス (本人) email	(海外利用 可・否)
備考 Remarks		

指導教員印 Seal of supervisor

注1: 3カ月以上海外に居住する場合は、在外公館に在外届を提出して下さい。

注2: 海外において、地震・騒乱等に巻き込まれた場合は、すみやかに安否情報を日本の家族及び大学へ連絡して下さい。

南九州大学における障害学生支援に関する指針(ガイドライン)

平成30年12月 1日

改正 令和 5年 4月 1日

1. 目的

この指針(ガイドライン)は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(以下「障害者差別解消法」という。)に基づく「文部科学省所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応方針」に即し、南九州大学において、障害のある学生が障害のない学生と分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重しながら共生する学生生活が送れるよう修学支援することを目的とする。

2. 基本方針

- (1) 障害のある学生に対する修学支援は原則として本人及びその保護者からの支援申請に基づいて行うものとする。
- (2) 修学支援については、大学と本人及び保護者が、十分な合意形成・共通理解を図った上で決定し、大学から提供する。
- (3) 成績評価については、学内の基準に基づき障害の有無に関わらず行い、いわゆる「ダブルスタンダード」は設けない。
- (4) 学長は、本指針に定める目的を達成し、効果的な修学支援を遂行するために必要な規程及び組織の整備、予算措置を講ずるよう努める。

3. 適用範囲

この指針(ガイドライン)は、入学希望者及び学生に適用される。学生には、研究生、科目等履修生、留学生も含む。

4. 定義及び支援対象範囲

- (1) 障害者とは、障害者基本法第2条第1号に規定する障害者、すなわち、身体障害、知的障害、精神障害、発達障害などの「障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当の制限を受ける状態にあるもの」とする。
- (2) 支援の対象となる「障害のある学生」とは、前項に該当する学生で、原則として本人からの支援の要請があり、障害者手帳や医師の診断書等の根拠資料があるものとする。根拠資料がない場合でも、アクセシビリティセンター(以下「ACセンター」という。)において支援が必要であると認定した場合、支援の対象となる。

5. 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止

正当な理由なく、障害を理由として教育及び研究、その他本学が行う活動全般について、機会の提供を拒否し、または提供に当たって場所・時間帯などを制限してはならない。正当な理由に相当するか否かについては、個別の事案ごとに判断し、正当な理由があると判断した場合には、障害のある学生にその理由を説明し、理解を得るよう努める。

6. 合理的配慮の基本的考え方

合理的配慮とは、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過重な負担を課さないもの」(障害者の権利に関する条約第2条)をいう。

7. 合理的配慮の提供

- (1) 障害学生及び障害のある入学希望者から社会的障壁の除去を必要としている旨の意思表示があった場合、その実施に伴う負担が加重でないときは、障害のある学生の権利利益を侵害することにならないよう、合理的配慮の提供に努める。
- (2) 障害のある学生からの修学支援の要望に基づき、適切と思われる合理的配慮を提案するよう大学の関係部署が緊密に連携・協力して、当該学生との合意形成に努める。
- (3) 合理的配慮の提供を行うに当たり、高等教育における「合理的配慮」については、文部科学省「障がいのある学生の修学支援に関する検討会」報告、日本学生支援機構の「教職員のための障害学生修学支援ガイド」が定める基準、取扱いを参考とする。

8. 相談体制の整備

障害のある学生及びその家族や関係者からの相談等に応じるための相談窓口を学生支援課に置く。

9. 研修及び啓発

障害を理由とする不当な差別取扱いの解消を図るために、本学教職員及び学生に対して必要な研修及び啓発活動の実施に努める。

10. 個人情報の保護と守秘義務

支援者が支援をする上で知り得た障害のある学生の個人情報（障害や相談内容を含む。）の管理については厳密に行い、第三者に個人情報の開示や提供が必要な場合は、本人の同意が得られたものについて行う。

ただし、障害のある学生への連携支援を行うために必要と本学が判断した場合、守秘義務を遵守しつつ支援者間での個人情報の共有を行うことができる。

11. 指針（ガイドライン）見直し

本指針（ガイドライン）は「障害者差別法」の見直し、障害者支援技術の進歩、社会情勢の変化等を踏まえ、必要に応じて見直しを行い、適時、充実を図るものとする。

なお、指針の改廃は、ACセンターが発議し、教授会を経て学長が決定する。

附則

この指針（ガイドライン）は、平成30年12月1日から施行する。

学校法人南九州学園における学生の自動車等通学及び 駐車場利用に関する内規

令和5年12月19日制定

本学学生の自動車等通学及び学内駐車場利用については次の内規を適用する。

- 1 学生のうち四輪自動車（以下「自動車」という。）による通学及び駐車場利用の許可を受けようとするものは次の各号の要件を充たしているものとする。
 - (1) 本学に在学していること。ただし、研究生、科目等履修生、その他学生部が認めた者を含む。
 - (2) 使用する自動車については有効な任意損害自動車保険に加入していること。
 - (3) 通学に自動車を利用するに足る理由があること。
- 2 許可証の発行および再発行について
 - (1) 許可証を希望する者は、申請書に運転免許証、車検証及び任意保険証の写し各一部を添えて学生支援課に提出すること。
 - (2) 許可証の有効期限は発行の次年度4月末日までとする。
 - (3) 許可証を1年以上継続して使用する場合は有効期限内に更新手続を行うこと。
 - (4) 許可証の他人への譲与、貸与は認めない。
 - (5) 許可車両を変更する場合は学生支援課に使用中の許可証を提示し、車両変更の手続を行うこと。
 - (6) 許可証を紛失した場合は速やかに学生支援課に申出て、再発行の手続を行うこと。
- 3 通学で自動車を利用する者が学内駐車場を利用する場合、次の各号を遵守すること。
 - (1) 駐車時には学生部が発行する駐車許可証を車のダッシュボードの上に提示する。
 - (2) 通学途中の一般道を含め交通法規を遵守する。
 - (3) キャンパス構内の最高速度20km/hを守る。
 - (4) 歩行者や自転車の安全に特に注意しながら、構内のすべての交通指示に従う。
 - (5) 学内指定区域に駐車する。
 - (6) 駐車用白線の枠内に車を収める。
 - (7) 学内外で事故等を起こした場合は、事故の大小を問わず適切な処置を講じ、学生支援課に報告するものとする。
 - (8) 駐車中は車両に必ず施錠し、貴重品は置かないこと。
- 4 違反行為及びその処分については次の各号のとおりとする。
 - (1) 違反行為は以下のとおり
 - a. 駐車違反
 - b. 許可証の不提示
 - c. 許可証の不正使用(学籍番号等の消去・改ざんも含む)
 - d. その他3に対する違反
 - e. 学内外を問わず悪質な交通違反をした者
 - f. 学内外を問わず交通事故の加害者となった者
 - g. 暴走行為、車両改造などの理由で検挙された者
 - h. 車両改造を行った者
 - (2) 違反の程度が軽微と認められる者については、許可証を没収した上で一定期間乗入れを禁ずる。
 - (3) 違反の程度が重大と認められる者については、その許可を取り消す。
 - (4) 一度許可を取り消した者については以後許可することはない。

- 5 学生のうち自動二輪車及び原動機付自転車（以下「二輪車」という。）による通学及び駐車場利用については次の各号の要件を充たしている者とする。
- (1) 本学に在学している学生で、学内乗入れを希望する者。
 - (2) 研究生、科目等履修生、その他学生部が認めた者。
- 6 通学で二輪車を利用する者が学内駐車場を利用する場合、次の各号を遵守すること。
- (1) 通学途中の一般道を含め交通法規を遵守する。
 - (2) キャンパス構内は徐行する。
 - (3) 歩行者や自転車の安全に特に注意しながら、構内のすべての交通指示に従う。
 - (4) 学内所定の駐輪場に駐車する。
 - (5) 学内外で事故等を起こした場合は、事故の大小を問わず適切な処置を講じ、学生支援課に報告するものとする。
- 7 6に違反し、注意を受けた者は直ちにそれに従うこと。違反行為が繰り返される場合は通学での二輪車の使用及び学内への乗入れを禁ずる場合がある。

南九州大学ネットワーク利用基準

(趣 旨)

第1条 この基準は、南九州大学情報処理センターのネットワーク（以下「hibari-net」という。）の接続及び利用に関し、必要な事項を定める。

(利用の原則)

第2条 hibari-net の利用は、学術研究、教育及び大学運営上必要と認められるものに限る。

(端局接続の資格)

第3条 hibari-net に接続することのできる者は、次のとおりとする。

- (1) 学園の教職員
- (2) 南九州大学及び南九州大学短期大学の学生
- (3) その他センター長が適当と認める者

(接続の申請)

第4条 hibari-net に接続を希望する者（以下「利用者」という。）は、パスワードを定め、所定の接続利用申請書をセンター長に提出し、その承認を得なければならない。

(接続の承認)

第5条 センター長は、前条の申請を承認したときは、接続に必要な事項を利用者に通知するものとする。

(利用者の責務)

第6条 利用者は、hibari-net への接続及び利用に際して、hibari-net の機能及び運用に支障を来さないように努めなければならない。

- 2 利用者は、申請書の記載事項に変更が生じた場合及び接続を廃止しようとする場合には、速やかにセンター長に届けなければならない。

(接続承認の取消し等)

第7条 利用者が hibari-net の機能及び運用に重大な支障を来した場合には、センター長は、接続の承認を取り消し、又は一定期間接続を停止させることができる。

(利用資格の消滅)

第8条 hibari-net の利用者は、次のいずれかの場合には、利用資格が消滅する。

- (1) 教職員が本学園を退職した場合
- (2) 学生が卒業その他で学籍を離れた場合
- (3) センター長が許可した者が、その業務を修了した場合

(パスワードの再登録)

第9条 パスワードの登録後、それを忘却した者は、再登録しなければならない。

(申合せ事項)

第10条 hibari-net の接続・利用に関して、次の申合せを行う。

- (1) D N S (Domain Name System) プライマリサーバは、情報処理センターが管理する。
- (2) インターネット Mail のサーバは、情報処理センターが管理し、利用するホストは、センターと連携・協調するものとする。

(雑 則)

第11条 この基準に定めるもののほか、hibari-net の接続・利用に関し必要な事項は、南九州大学情報処理センターのコンピュータ委員会の議を経て、センター長が定める。

附 則

この基準は、平成13年4月1日から施行する。

都城キャンパス情報処理関連施設利用心得

情報処理演習室およびコールラボ室の両情報処理関連施設の健全な利用を図るため、利用者は以下の項目を遵守すること。

1. 利用時間等について

- (1) 利用可能時間は原則として、午前8時30分から午後8時までとする。
- (2) 土曜・日曜・祝祭日等の休日の利用は原則として認めない。
- (3) 講義が開かれている時間は、当該授業を受けていない学生の利用を認めない。
- (4) 講義以外に利用する場合は使用簿に、入室時に学籍番号および使用目的を、退室時に使用時間を記入すること。

2. 室内の規律について

- (1) 静粛に保つこと。
- (2) コンピュータおよびその周辺機器、設備を破損又は汚損しないこと。
- (3) 飲食および喫煙しないこと。
- (4) 掲示および貼紙しないこと。
- (5) その他、他の利用者に迷惑をかける行為をしないこと。

3. コンピュータおよびその周辺機器（PC機器類）の取扱いについて

- (1) PC機器類は大切に取り扱い、破損および汚損しないこと。
- (2) PC機器類の環境設定およびソフトは変更しないこと。
- (3) PC機器類を破損した場合は速やかに教職員に報告し、指示に従うこと。

宮崎キャンパス情報処理関連施設利用心得

(1) 情報処理演習室

- ・利用可能時間は原則として、午前8時30分から午後5時までとする。
- ・土曜・日曜・祝祭日は原則として利用を認めない。
- ・部屋の開放・閉鎖は授業時に教員が学生支援課から部屋の鍵を受け取って行う。
- ・コンピュータ室で授業が開かれている時間は、当該授業を受けていない学生の利用を認めない。
- ・コンピュータ室で授業が開かれていない時間には、教員（非常勤を含む）の立会いのもとで学生の利用を認める。その際、教員は学生支援課に利用を届け、部屋の鍵を受け取ることとし、学生は使用簿に学籍番号、使用PCの番号、使用時間、使用目的を記入することとする。

(2) コールラボ室

- ・利用可能時間は原則として、午前8時30分から午後8時までとする。
- ・土曜・日曜・祝祭日は原則として利用を認めない。
- ・部屋の開放・閉鎖は守衛に依頼する。
- ・コールラボ室で授業が開かれている時間は、当該授業を受けていない学生の利用を認めない。
- ・コールラボ室で授業が開かれていない時間には、学生の利用を認める。
- ・健康栄養学部生にも、コールラボ教材の使用を認める。
- ・コールラボ教材以外の目的でのコンピュータの使用を認める。ただし部屋が混雑している場合は、コールラボ教材使用を目的とする者を優先とする。

万一、上記規定により利用上の不都合が生じる場合は、健康栄養学部管理栄養学科の学生に限り、6F栄養教育実習室に自分用のコンピュータを持ち込み、ネットワークに接続することを許可することに対応する。

南九州学園の規程

南九州大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、南九州大学学則第35条第1項第2号、第38条第1項第2号、第50条第5項、南九州大学大学院学則第30条第1項第3号、第32条第1項第2号、第38条第5項に定める授業料等（以下「納入金」という。）の未納に係る除籍並びに復籍の取り扱いについて必要な事項を定める。

(納入金)

第2条 本学は、授業料等を前期・後期の学期ごとに徴収することとし、前期は4月20日、後期は10月1日を納入期限とする。

(納入金の督促)

第3条 期限までに納入金の納入がない者には督促状を送付する。督促状を受け取った者は遅滞なく納入金を納入するものとする。

(納入金の納入猶予)

第4条 経済的事情から直ちに納入金が納入できない場合は、本学所定の延納願いを提出し、納入期限の猶予を申し出るものとする。但し、納入期限は当該在籍年度末の最終日までとする。

2 納入金未納学期の成績は、合格している場合でも保留とする。

(除籍)

第5条 前条の手続きを取らない者には、除籍同意書を送付する。除籍の同意があった者、若しくは何らの意思表示もない者は、教授会（大学院の場合は研究科会議）の議を経て、学長が決定し、各学期末の最終日をもって除籍とする。

2 延納手続きを取って尚かつ期限までに納入金を納入しない者は、教授会（大学院の場合は研究科会議）の議を経て、学長が決定し、当該在籍年度末の最終日をもって除籍とする。

(復籍)

第6条 納入金を納入した者は、教授会（大学院の場合は研究科会議）の議を経て、学長が決定し、復籍を許可することができる。

2 除籍となった者が、除籍の日から3ヶ月以内に納入金を納入し、復籍を願い出た場合は、教授会（大学院の場合は研究科会議）の議を経て、学長が決定し、復籍を許可することができる。

3 復籍した者の在学期間は、除籍以前の在学期間に通算する。

4 復籍した者は、保留となった成績を復活する。

(規程の改廃)

第7条 この内規の改廃は、教授会（大学院の場合は研究科会議）の議を経て、学長が決定する。

(附則)

1 この内規は、平成28年4月1日から施行する。

2 この内規の適用は、平成28年4月1日に本学に在籍する学生（大学院生を含む）から適用し、それ以前の学生には適用しない。

改正 令和3年4月1日、令和5年4月1日

南九州大学再入学に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、南九州大学学則（以下「学則」という。）第39条に基づき、本学の再入学に関し必要な事項を定める。

(再入学の申請)

第2条 再入学を申請する者は、2ヵ月前までに再入学申請書を学長へ提出する。

(再入学の時期)

第3条 再入学の時期は、原則として学年の始めとする。ただし、学長が認める場合には、再入学の時期を後期の始めとすることができる。

(再入学の年次)

第4条 本学に再入学できる年次は、再入学を申請する者の本学に在学した期間及び既に修得した単位数に応じて決定する。

2 学則第39条第1項第2号の規定により再入学を申請する者については、学費納入済みの期間及び修得した単位数に応じて、再入学年次を決定する。

(再入学の教育課程)

第5条 再入学した者の教育課程、履修科目、履修方法、取得可能資格（以下「教育課程等」という。）は再入学時点で現に運用されている教育課程等によるものとし、再入学を許可する都度、当該学部において定める。

(単位の認定)

第6条 再入学した者が退学又は除籍前に本学で履修した授業科目及び既修得単位は、卒業又は修了に必要な授業科目及び単位数の一部とすることができる。

(再入学の決定)

第7条 再入学については教授会の議を経て学長が決定する。

2 再入学年次及び単位の認定については教授会の議を経て学長が決定する。

(再入学の手続き)

第8条 再入学が認められた者は、指定の期日までに所定の書類を提出するとともに、半期分の授業料を納付しなければならない。

2 再入学の授業料の額は、再入学が認められた者の属する学年の在学者に係る額と同額とする。

3 学長は前2項に規定する手続きを完了した者に再入学を許可する。

(在学期間等)

第9条 再入学が認められた者の在学期間及び休学期間は、退学又は除籍前の在学期間・休学期間をそれぞれ通算するものとし、学則で定められた各期間を超えることはできない。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は教授会の議を経て学長が決定する。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、再入学に関し必要な事項は学長が別に定める。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

学校法人南九州学園学生懲戒審査規程

(目的)

第 1 条 この規程は、南九州大学学則（以下「大学学則」という。）第 4 3 条、南九大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第 3 6 条及び南九州大学短期大学部（以下「短大学則」という。）第 4 3 条の規定により、学生の懲戒について必要な事項を定める。

(対象者)

第 2 条 この規程において対象となる者は、学校法人南九州学園が運営している学校に所属している学生のことをいう。

(懲戒の対象となる非違行為)

第 3 条 懲戒の対象となる非違行為は、次の各号の行為をいう。

- (1) 犯罪行為等、社会の秩序を乱す行為
- (2) 重大な交通法規違反
- (3) 著しく人権を侵害する行為
- (4) ハラスメント行為
- (5) 本学の学則及び規程に反する行為
- (6) 試験等における不正行為及び論文等執筆における学問的倫理に反する行為
- (7) 本学教職員の業務及び学生等の学習、研究活動等を妨害する行為
- (8) その他学生の本分に反する行為

(懲戒の考え方)

第 4 条 懲戒は、学生が第 3 条に定める懲戒の対象となる行為を行った場合、学生の本分をまっとうさせるために、学校教育法及び学校教育法施行規則に基づき行うものである。

- 2 懲戒は、懲戒の対象となる行為の様態、結果等を総合的に検討し、教育的配慮に基づいて行う。
- 3 懲戒により学生に課す不利益は、懲戒目的を達成するために、必要最小限にとどめなければいけない。

(懲戒処分の種類)

第 5 条 懲戒処分の種類は、大学学則第 4 3 条第 4 項、大学院学則第 3 6 条第 4 項及び短大学則第 4 3 条第 4 項に定める、退学、停学、戒告とする。

- (1) 退学 学生の身分を失わせることをいう。この場合再入学は認めない。
 - (2) 停学 一定の期間、学生の教育課程の履修及び課外活動を禁止することをいう。
 - (3) 戒告 学生の行った非違行為を戒めて事後の反省を求め、将来に渡ってそのようなことがないよう、口頭及び文書により厳重に注意することをいう。
- 2 懲戒に相当しない場合でも、教授会または研究科会議の議を経て、学長は学生に口頭又は文書にて注意を行うことができる。

(調査)

第 6 条 懲戒の対象となる行為又はその疑いが生じた時は、学生懲戒委員会がその調査を行う。

(学生懲戒委員会)

第 7 条 学生懲戒委員会の委員は以下の通りとする。

- (1) 南九州大学及び南九州大学大学院に所属する学生が対象の場合は、南九州大学学則第 1 0 条に規定する学生部所属の学生部長、学生部次長、学生部主任、学生部会委員及び学務部長及び学生支援課長とする。
 - (2) 南九州大学短期大学部に所属する学生が対象の場合は、南九州大学短期大学部学則第 8 条に規定する学生部所属の学生部長、学生部次長、学生部主任、学生委員及び学務部長及び学生支援課長とする。
- 2 学生懲戒委員会の委員長は学生部長とする。
- 3 委員長は議長となる。議長に事故ある時は、あらかじめ委員長の指名した者が議長となる。
- 4 委員長は必要に応じて事務職員を委員に加える事ができる。

(事実関係の調査)

第 8 条 学生懲戒委員会は、当該事案に係る学生を速やかに調査を行うとともに、その関係者に対して調査を行うことができる。

2 学生懲戒委員会は、事実関係調査終了後、懲戒の可否及び軽重を審査の上、速やかに教授会又は研究科会議に、その審査結果を提議する。

(登校禁止等の措置)

第 9 条 学長は、学生部長と協議の上、当該学生及びその他の学生の利益保護のために必要と判断した場合は、当該学生に登校禁止等の必要な措置を講ずることができる。

2 前項により、登校禁止等の措置を講じた場合、当該学生の停学期間を定めるにあたり、登校禁止期間を考慮することができる。

(懲戒処分決定)

第 10 条 学生懲戒委員会から提議された審査結果は、教授会又は研究科会議の議を経て、学長が決定する。

2 学長は、当該事案の学生及びその保証人に対し、文書で内示する。

(不服申し立て)

第 11 条 当該事案において懲戒処分を通告された学生は、その通告された日から 30 日以内に不服申し立てができる。

2 不服申し立ては、学長宛に文書で行う。

3 不服申し立て文書の提出先は、所属キャンパスの学生支援課とする。

4 学長は、不服申し立てを受理した日から 15 日以内に、学生懲戒委員会の開催を委員長に指示する。

5 学生懲戒委員会は、不服申し立ての内容を審査し、その内容により懲戒の内容が相当ではないと判断した場合は、懲戒の取り消し又は変更をし、教授会又は研究科会議に改めて提議する。
また、不服申し立ての内容が懲戒の取り消し又は変更に値しないと判断した場合も教授会又は研究会議に改めて提議する。

(懲戒対象者の退学の申し出の取扱い)

第 12 条 第 8 条における調査対象者となった学生が、懲戒の決定前に退学の申し出がある場合、懲戒が決定するまでこの申し出を受理しない。

(停学期間中の指導)

第 13 条 停学期間中は教育的指導を行う。

(幹事)

第 14 条 委員会に幹事を置き、学生支援課長又はそれに代わる者をもってそれに充当する。

2 幹事は、議事録作成等の事務処理を行い、議事録を保管する。

3 議事録には、議長及び審議に加わった委員 2 人が署名押印する。

(改 廃)

第 15 条 この規程の改廃は、南九州学園運営会議の議を経て、常務会で決定する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

改 正 平成 30 年 4 月 1 日、平成 31 年 4 月 1 日、令和 3 年 4 月 1 日、令和 5 年 4 月 1 日

学生の懲戒について

学生が犯罪や不正行為等の非違行為を行った場合、一般の社会人と同様に法的な処分の対象となります。南九州大学では、法的処分とは別に教育的指導の観点から、このような行為を行った学生に対して以下の懲戒を行います。

懲戒の種類とその内容

- (1) 退学 学生の身分を失わせること。この場合再入学は認めない。
- (2) 停学 一定の期間、学生の教育課程の履修及び課外活動を禁止すること。
- (3) 戒告 学生の行った非違行為を戒めて事後の反省を求め、将来にわたってそのようなことがないよう、口頭及び文書により厳重に注意をすること。

詳細については、学生便覧の「学校法人南九州学園学生懲戒審査規程」を参照してください。

SNSについて

Facebook、Twitter、LINE等のSNS上で、個人情報(写真も含む)を勝手に公開する事案や特定の人物への誹謗・中傷をする事案が増えています。安易な情報発信は、懲戒の対象となるばかりか、場合によっては法律で罰せられることになります。

飲酒・喫煙について

未成年者の飲酒・喫煙はもちろん、未成年者と知りつつ飲酒・喫煙を強制又は助長することは法律違反です。懲戒の対象にもなります。また、成人学生に対して一気飲み等を強制し、重大な事態に至った場合も、懲戒の対象になります。

懲戒に伴う奨学金の取り扱い

懲戒処分を受けた場合、日本学生支援機構をはじめとする学内外の奨学金または、特待生の継続について、停止もしくは廃止の扱いとなることがあります。

懲戒を科された場合の記録等の取扱い

懲戒を科された場合、学籍簿(永久保存)に記録し保存します。ただし、成績証明書や卒業証明書等の各種証明書には記載されません。

懲戒の標準例

区分	懲戒対象行為の種類	懲戒の標準例		
		退学	停学	戒告
犯罪行為	殺人、強盗、強姦、誘拐、放火等の凶悪な犯罪行為又は犯罪未遂行為	●		
	暴行、傷害、万引きその他の窃盗、横領、恐喝又は詐欺	●	●	
	麻薬、覚醒剤等の薬物犯罪（不正所持又は使用）	●	●	
	賭博	●	●	●
	痴漢行為（のぞき見、盗撮行為等を含む。）、わいせつ行為（公然わいせつ、わいせつ物頒布等をいう。）又はストーカー行為	●	●	●
	その他の重大な被害を伴う犯罪行為	●	●	●
交通事故犯	無免許運転、飲酒運転（補助を含む。）、暴走運転等悪質な交通法規違反により相手を死亡させ、又は高度後遺障害等を負わせる人身事故	●		
	無免許運転、飲酒運転（補助を含む。）、暴走運転等悪質な交通法規違反により人身事故(前項に規定する事故を除く。)	●	●	
	無免許運転、飲酒運転（補助を含む。）、暴走運転等の交通法規違反(人身事故を伴わない)	●	●	●
	前方不注意等の相当な過失により死亡または重度の後遺症を残す人身傷害を伴う交通事故	●	●	
	前方不注意等の相当な過失により、上記以外の人身傷害を伴う交通事故	●	●	●
人権侵害行為	キャンパスハラスメントに該当する極めて悪質な行為	●		
	キャンパス・ハラスメント行為に関する上記以外の行為		●	●
試験・論文等の不正行為	不正行為により「大学履修規定第6条6」によって処分を受けた者による再度の不正行為	●	●	
	発表された論文等の盗用又は盗作(研究成果の作成の際の論文やデータのねつ造、改ざんを行った場合も含む)	●	●	●
その他	本学の知的財産を故意に喪失させる行為	●	●	
	本学の管理する建造物への不法侵入又はその不正使用若しくは占拠	●	●	●
	本学の構成員に対する暴力、威嚇、拘禁、拘束等	●	●	●
	本学の教育研究又は管理運営を著しく妨げる暴力的行為	●	●	●
	本学が管理する建造物又は器物の損壊、汚損、失火（結果が重大なものに限る。）等		●	●
	コンピュータ又はSNS等のネットワークの悪質な使用	●	●	
	コンピュータ又はSNS等のネットワークの不正又は不適切な使用		●	●
	未成年者に対する飲酒又は喫煙を強制又は助長する行為		●	●
	その他、本学の信用を著しく失墜させる行為	●	●	●
	学則、諸規定及び諸規則に違反する行為	●	●	●

台風来襲等及び公共交通機関の運行停止に伴う授業の取扱いについて

1 台風等

- (1) 午前6時に、宮崎県全域に暴風警報又は特別警報（大雨又は暴風）が発令されている場合は、公共交通機関の運行に関わらず、その日の授業は休講とする。ただし、午前10時までに解除されたときは、第3講時から平常授業を行う。
- (2) 前号(1)の警報が宮崎県の一部地域にのみ発令されている場合は、下記を除き平常授業とする。
 - ア) 宮崎キャンパス
宮崎市内に発令されている場合
 - イ) 都城キャンパス
都城市内に発令されている場合
- (3) 授業開始以降に宮崎県全域に暴風警報又は特別警報（大雨又は暴風）が発令された場合は、速やかに授業を中止し、休講とする。
- (4) 前号(2)の地域に該当する学生の欠席は、公欠とする。
- (5) その他、災害等発生時での休講決定は、学長またはこれを代行する者が行う。

2 公共交通機関の運行停止等

- (1) 事故・ストライキ等で宮崎県内の公共交通機関が運行停止しており、この運行停止が午前6時までに開通したとき、又は解除されたときは、平常授業を行う。
- (2) 午前10時までに開通したとき、又は解除されたときは、第3講時から平常授業を行う。
- (3) 前各号の場合、一部が運行停止している場合の学生の欠席は、公欠とする。

制定 平成15年7月25日常務会

改正 平成18年8月29日、平成19年7月27日、平成21年7月31日、平成26年9月26日
平成30年3月26日

学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、南九州学園（以下「学園」という。）における学生等の個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、学園の業務の適正かつ円滑な運営を図るとともに、学生等の個人の権利利益を保護することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 「学生等」とは、南九州大学（以下「大学」という。）及び南九州大学短期大学部（以下「短期大学部」という。）において教育を受けている者、教育を受けようとする者、過去において教育を受けた者及び受けようとした者をいう。

2 「教職員」とは、学園の役員及び学園と雇用関係にあるすべての者をいい、非常勤講師等を含む。

3 「個人情報」とは、学生等及びその保護者並びに保証人等に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

4 「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。

(1) 一定の事務の目的を達成するため、特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるよう体系的に構成したものを。

(2) 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために、一定の規則（年月日順等）に従って整理・分類することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの。

5 「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

6 「保有個人データ」とは、学園が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第3者への提供の停止を行うことができる権限を有する個人データをいう。

7 「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(理事長等の責務)

第3条 理事長は、この規程及び関係法令等の趣旨にのっとり、個人情報の適切な取扱いを確保するために必要な施策を総合的に策定し、実施するとともに、保有個人データの管理について、これを総括する。

2 大学学長、短期大学部学長及び事務局長は、理事長を補佐し、個人情報の適切な取扱いを確保するために必要な措置を講じるとともに、第5条に定める個人データ管理責任者を指導し、個人情報の保護に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処するものとする。

(教職員の責務)

第4条 個人情報を取り扱う教職員は、この規程及び関係法令等を順守して、個人情報を適正に取り扱うとともに、保有個人データの正確性及び安全性の確保に努めなければならない。

2 個人情報を取り扱う教職員は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前項の規定は、教職員がその職を退いた場合にあっても、同様とする。

(個人データ管理責任者)

第5条 この規程の目的を達成するため、学生等個人データ管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

- 2 管理責任者は、大学の学部長及び教養教育センター長、南九州大学大学院の研究科長、短期大学の学科長、事務局学務部長、管理部長をもって充てる。
- 3 前項の規定にかかわらず、大学学長、短期大学学部長及び事務局長は、特に必要があると認められる場合には、前項に定める管理責任者以外の者を管理責任者に指名することができる。
- 4 管理責任者はこの規程の定めに従い、その所掌する業務の範囲内における個人データについて、教職員がこれを適正に取り扱うよう指導し、監督するとともに、その取扱い及び所掌する保有個人データの開示及び訂正等の請求に関し、これを適正に処理する責任を負う。
- 5 管理責任者は、個人データを取り扱う教職員に対し、個人データの適切な管理を行うよう意識の啓発を図り、その取扱いに関する必要な教育及び研修等を行わなければならない。

第2章 個人情報の取得及び利用の制限等

(適正な取得)

第6条 教職員が、業務上、学生等の個人情報を取得するに当たっては、偽りその他不正の手段により、これを取得してはならない。

(保有の制限等)

第7条 学生等の個人データの保有は、学園の業務又は教育・研究活動を遂行するために必要な場合に限るものとし、保有に当たってはその利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

- 2 個人データは、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、これを保有してはならない。
- 3 第1項の利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

(利用目的の明示等)

第8条 教職員が、学生等から文書等書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識できない方式で作られる記録を含む。以下同じ。）に記録された個人情報を取得する場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

- 2 本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。
 - (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 学園の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
 - (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
 - (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
- 3 本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知しなければならない。ただし、前項各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(利用及び提供の制限)

第9条 教職員は、あらかじめ本人の同意を得ないで、業務上取得した保有個人データを利用目的以外の目的のために利用し、又は提供してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人データを利用し、又は提供することができる。
 - (1) 本人の同意がある場合
 - (2) 法令に基づく場合
 - (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 公衆衛生の向上又は学生等の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (5) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
 - (6) 学園の業務又は教育・研究活動の遂行に必要な限度で保有個人データを学園の内部で利用する場合であって、当該保有個人データを利用することに相当な理由があるとき。
- 3 前項の(1)から(6)の各号に該当して利用する場合は、担当部署等の業務責任者は速やかに管理責任者に届け出なければならない。
- 4 第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。
 - (1) 第三者への提供を利用目的とすること。
 - (2) 第三者に提供される個人データの項目
 - (3) 第三者への提供の手段又は方法
 - (4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。
- 5 前項第2号又は第3号に掲げる事項を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。
- 6 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前5項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
 - (1) 利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
 - (2) 合併その他の理由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - (3) 個人データと特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
- 7 前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。
- 8 個人データを第三者に提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受ける者に対し、提供にかかる個人データについて、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他個人データの適切な管理のための必要な措置を講ずることを求めるものとする。

(学外委託)

第10条 個人データの取扱いの全部又は一部に関する業務を学外に委託する場合は、委託業者との間で

委託された個人データの安全管理が図られるよう、個人情報の保護に関する必要な措置をとらなければならない。

(取得の届出)

第11条 教職員は、新たに個人情報を取得するときは、あらかじめ、適宜の方法により、次の事項について管理責任者に届け出なければならない。

- (1) 個人情報の名称
- (2) 個人情報の利用目的
- (3) 個人情報の取得の対象者
- (4) 個人情報の取得の方法
- (5) 個人情報の取得の項目
- (6) 個人情報の記録の形態
- (7) その他特記事項

2 前項により届け出た事項を変更するときは、あらかじめ、管理責任者に報告しなければならない。

第3章 個人情報の開示、訂正等

(開示の請求)

第12条 学生等から、当該本人が識別される保有個人情報の開示を求められたときは、書面の交付等により、遅滞なく、当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより、次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人の選考、評価、判定その他に関するものであって、本人に知らせないことが明らかに適当であると認められるとき。
- (2) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他権利利益を害するおそれがある場合
- (3) 学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (4) 他の法令に違反することとなる場合

2 前項の請求があった場合には、本人であることを書面等により確認しなければならない。なお、本人の同意を得て本人の保護者又は保証人若しくは法定代理人（以下「保護者等」という。）が請求した場合は、保護者等であること及び本人の同意を書面等で確認するものとする。

3 管理責任者は、開示を求められた保有個人情報の全部又は一部について開示をしない場合は、請求した者に対し、その理由を文書により通知しなければならない。

(開示の方法)

第13条 保有個人情報の開示は、当該情報が文書又は図面により記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記載されているときは、印字装置による出力物の閲覧又は写しの交付により行う。ただし、それらの方法により開示が困難な場合には、他の適切な方法により行うことができる。

(訂正等の請求)

第14条 本人から、当該本人が識別される保有個人情報について、その内容が事実でないという理由によって訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められたときは、その内容について学園の諸規程及び他の法令の規定において特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲において遅滞なく当該請求に係る必要な事実を調査・確認し、その結果に基づき、当該保有個人情報の内容の訂正等を行わなければならない。

- 2 前項により所管する保有個人データの全部又は一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨を決定したときは、本人に対し、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知しなければならない。

（利用停止等の請求）

第15条 本人から、当該本人が識別される保有個人データが、第6条の規定に違反して取得されたものである又は第9条の規定に反してその利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱われているという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下「利用の停止等」という。）を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、これを是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用の停止等を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用の停止等に多額の費用を要する場合その他の利用の停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

- 2 前項により所管する保有個人データの全部又は一部について利用の停止等を行ったとき、又は利用の停止等を行わない旨を決定したときは、本人に対し、その旨を通知しなければならない。

（提供停止の請求）

第16条 本人から、当該本人が識別される保有個人データが、第9条の規定に違反して不当に第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データの停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

- 2 前項により所管する保有個人データの全部又は一部について第三者への提供を停止したとき又は第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、その旨を通知しなければならない。

（請求の様式）

第17条 第12条、第14条、第15条及び第16条の規定による請求は、別紙様式による。

第4章 不服の申立て

（不服の申立て）

第18条 学生等から、自己の個人情報に関し、第8条、第12条、第14条、第15条及び第16条に規定する措置に不服があるとして申立てがあった場合は、本人であることを確認し、速やかに審査・処理し、その結果を文書により本人に通知しなければならない。

- 2 学生等からの不服の申立ては、理事長に対して、次に掲げる事項を記載した文書により受理することとする。
 - (1) 所属等及び氏名
 - (2) 不服申立て事項
 - (3) 不服申立て理由
 - (4) その他理事長が必要と認めた事項

第5章 補 則

(補 則)

第19条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、別に定める。

(法令との関係)

第20条 学生等に関する個人情報の保護に関して、この規定に定めのないことについては、個人情報の保護に関する法律その他の法令の定めるところによる。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

改正 令和5年4月1日

学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程施行細則

(目的)

第1条 学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程（以下「個人情報保護規程」という。）第19条の規定に基づき、学生等に関する個人情報の保護に関する必要な事項は、この細則の定めるところによる。

(用語の定義)

- 第2条 個人情報保護規程第2条第1項の「教育を受けている者」には、科目等履修生、研究生、公開講座受講者など、現時点で南九州学園（以下「学園」という。）において教育を受けているすべての者を含む。
- 2 同項の「教育を受けようとする者」には、学校説明会への参加者、入学試験や公開講座等に申込みをしている者、合格者など、現時点で学園における教育を受けようとするすべての者を含む。
- 3 同項の「過去において教育を受けた者」とは、卒業生、他校へ転出した者、退学者、過去において科目等履修生であった者などを含む。
- 4 同項の「過去において教育を受けようとした者」とは、不合格者、入学辞退者などを含む。

(通知及び公表)

第3条 個人情報保護規程第8条の「通知」は、口頭、書面、電子メールなどにより個別に、また、「公表」は、学園又は南九州大学（以下「大学」という。）若しくは南九州大学短期大学部（以下「短期大学部」という。）の掲示板、ホームページ、新聞などに継続して掲示することにより行うこととする。

(本人の同意等)

- 第4条 個人情報保護規程第9条の「本人の同意」は、書面による同意の意思を確認することを原則とする。書面による同意に当たっては、個別の同意書のほか、入学願書等各種手続に必要な提出書類のうち本人が記述しているものにおいて、そこに含まれる個人情報の取扱いについて、取得する個人情報の使途などを明記し、意思確認欄を設けることなどにより、併せて同意を得ることとする。
- 2 同条第2項第3号の「人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難」とは、学生等の急病等の際に、治療の必要上、本人に関する個人情報を医療機関等に提供する場合などをいう。
- 3 同条第2項第4号の「公衆衛生の向上又は学生等の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難」とは、
- (1) 疾病予防、治療に関する医学調査のため個人名を伏せて調査機関に情報を提供することが特に必要な場合
- (2) 非行のおそれがある学生等の情報を、学生等本人及びその家族等の権利利益を不当に侵害しないことを前提に、非行防止に関する機関との間で情報交換を行うことが特に必要な場合などをいう。

(安全管理等)

第5条 学生等個人データ管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、学生等に関する個人データを取り扱う担当部署等の業務責任者を統括し、担当部署等の業務責任者は、個人データを取り扱う教職員をできる限り特定しなければならない。

- 2 学生等から、当該本人の個人データの開示、訂正、利用停止、提供停止等の請求があった場合は、受理した教職員は速やかに担当部署等の業務責任者に連絡し、担当部署等の業務責任者はその対応措置などについて速やかに管理責任者と協議することとする。
- 3 管理責任者は、前項の協議があった場合は、その対応措置を決定し、事前に、書面をもって、理事長及び大学学長、短期大学部学長又は事務局長に報告することとする。
- 4 教職員が学生等の個人データを学外に持ち出す場合及び教員が直接関わっている学生等以外の学生等の個人データを取り扱う場合並びに職員が所掌事務以外の目的をもって学生等の個人データを取り扱う場合は、事前に、書面等をもって、管理責任者の了承を受けなければならない。
- 5 学生等の個人情報データベース等を保有している担当部署等は、次の各号に掲げる事項を記載した帳簿として「学生等個人データファイル簿」を作成し、備え置くものとする。
 - (1) 個人情報データベース等の名称
 - (2) 部署等の名称及び業務責任者の職名、氏名
 - (3) 個人情報データベース等の利用目的
 - (4) 個人情報データベース等に記録される項目及び記録される情報主体の範囲
 - (5) 個人情報データベース等に記録された個人情報の収集方法
 - (6) 個人情報データベース等に記録された個人情報の経常的提供先名
 - (7) 本人等からの開示等請求の記録及びその他当該情報の利用目的外利用の届出等の記録など。

(第3者への提供)

第6条 個人情報保護規程第9条第8項の「必要な制限」及び「必要な措置」とは、次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 提供先において、当該個人データの取扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用してはならないこととされていること。
- (2) 提供先が、当該個人データの取扱いを再提供する場合は、提供先が事前に書面でもって学園の了承を得ること。
- (3) 保管期間等を明確にすること。
- (4) 利用目的達成後の個人データの返却又は提供先における破棄等が適切かつ確実になされること。
- (5) 提供先における個人データの複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするものなどを除く。）の禁止等を確認すること。
- (6) 提供先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに報告する義務を課すこと。
- (7) 提供先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における提供先の責任を明確化すること。

(学外委託先の監督等)

第7条 個人情報保護規程第10条の「必要な措置」とは、次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 学園の「個人情報保護規程」と同等以上の個人情報の保護規程が、委託先においても制定されていること。
- (2) 委託先が当該個人データの取扱いを再委託する場合は、委託先が事前に書面でもって学園の了承を得ること。
- (3) 委託契約期間等を明確にすること。
- (4) 利用目的達成後の個人データの返却又は委託先における破棄等が適正かつ確実になされること。
- (5) 委託先における個人データの加工が委託契約の範囲内で行われること及び改ざんの禁止等を確認すること。

- (6) 委託先における個人データの複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするなど委託契約範囲内のものを除く。）の禁止等を確認すること。
- (7) 委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに報告する義務を課すこと。
- (8) 委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における委託先の責任を明確化すること。

（開示）

第8条 個人情報保護規程第12条第1項第2号の「本人又は第三者の生命、身体、財産その他権利利益を害するおそれがある場合」とは、本人が知ることにより本人の心身の状況を悪化させると判断できる場合や配偶者暴力等のおそれがある場合などをいう。

2 同項第3号の「学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合」とは、教育活動及び営業活動に与える影響を考慮して判断することとする。

（開示等の請求）

第9条 学生等から開示等の請求があった場合は、次の各号に掲げる要領により処理することとする。

- (1) 開示等の請求の窓口は、学務部とする。
- (2) 閲覧場所は、学務部窓口とし、学務部の職員が立ち会うものとする。
- (3) 開示等の請求の受付及び閲覧の時間は、午前10時から午後4時までとする。
- (4) 本人又は代理人であることの確認方法は、対面における学生証、運転免許証、パスポート等の写真付きの身分証明証等による確認を原則とする。代理人自身の確認は、本人に準ずる方法とし、代理を示す旨の委任状等を確認すること。
- (5) 開示等の請求の方法等については、学園のホームページに継続的に掲載し、事前に周知を図ることとする。

（苦情の処理）

第10条 学生等から、開示等の請求に関する措置などについて苦情の申出があった場合は、次の各号に掲げる要領により処理することとする。

- (1) 苦情の窓口は、学務部とする。
- (2) 苦情を受理した場合は、速やかに管理責任者に報告し、管理責任者は速やかに調査、確認の上、必要な措置を講じ、必要に応じ、結果を本人に通知しなければならない。

（不服の申立て）

第11条 個人情報保護規程第18条の申立てがあった場合は、次の各号に掲げる要領により処理することとする。

- (1) 不服申立ての窓口は、学務部とする。
- (2) 不服申立てを受理した場合は、速やかに管理責任者に報告し、管理責任者は速やかに調査、確認の上、必要な措置を講じることとする。

附 則

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

改正 令和5年4月1日

学校法人南九州学園スチューデント・アシスタント規程

(目 的)

第1条 この規程は、南九州学園就業規則第2条第4項の規程に基づき、スチューデント・アシスタント（以下「SA」という。）の雇用及び給与等に関し必要な事項を定める。

(資 格)

第2条 SAになることのできる者は、南九州大学（以下「大学」という。）の3年生以上とし、申請時点で累積GPAが所属学科で上位2分の1以内であることとする。教育補助業務を担当する場合は、当該科目を「優」以上の成績評価で履修した者に限る。

2 南九州大学短期大学部（以下「短大」という。）は2年生で、申請時点で累積GPAが所属学科で上位2分の1以内であることとする。教育補助業務を担当する場合は、当該科目を「優」以上の成績評価で履修した者に限る。

(趣 旨)

第3条 SAの制度は、大学及び短大において、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせ、これに対する給与支給により経済的支援をするとともに、学生相互の成長及び教育の充実を図ることを目的とする。

(身 分)

第4条 SAはパートタイム職員の身分とし、本規程及び雇入通知書に定める以外の事項については、南九州学園パートタイム職員就業規則に準じて決定する。

(職 務)

第5条 SAは科目担当教員の指導に従い、授業等の教育補助業務及び学生に対する教育支援業務に従事する。

(勤 務)

第6条 SAの勤務時間は、学生本人の授業等に支障が生じないように配慮しなければならない。

2 SAの勤務時間は月32時間（週8時間程度）以内を原則とし、学生本人が授業（卒業論文、卒業研究、専攻演習を含む）を履修していない時間帯のみに限定する。

(任用期間)

第7条 SAの任用期間は当該年度限りとし、任用期間中に職務に不適格と認められた場合は、解職することができる。

(給与及び待遇)

第8条 SAの給与は、時間給とし、原則として毎月21日（ただし、休業日にあたるときは休業明けの日）に前月の勤務時間数に基づき支給する。

2 通勤手当等の諸手当、賞与、退職金は支給しない。

(採 用)

第9条 学科長は、当該年度において教育補助を必要とする授業等の業務内容を取りまとめ、理事長に申請する。

2 理事長は、申請された授業等の業務内容についてSAを募集し、学科の意見を考慮して、採用を決定する。

(指 導)

第10条 学科長は、毎月の勤務状況について、翌月10日までに学生支援課に報告しなければならない。

2 SAは、指導教員、授業担当教員等の指示に従って業務を遂行するとともに、業務中に不明な点が生じた場合は直ちに指導教員または授業担当教員に報告し指示を仰ぐとともに、円滑な授業運営に協力しなければならない。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

改正 令和5年4月1日

学校法人南九州学園ティーチング・アシスタント規程

(目的)

第1条 この規程は、南九州学園（以下「学園」という。）就業規則第2条第4項の規程に基づき、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）の雇用及び給与等に関し必要な事項を定める。

(資格)

第2条 TAになることのできる者は、南九州大学（以下「大学」という。）の大学院学生（以下「院生」という。）とする。

(趣旨)

第3条 TAの制度は、優秀な院生に、教育的配慮の下に大学学部及び南九州大学短期大学部（以下「短大」という。）において教育補助業務を行わせ、これに対する給与支給により、院生の処遇の改善に資するとともに、大学学部及び短大の教育の充実を図ることを目的とする。

2 TAの教育補助業務は、院生の教育的訓練の場とし、院生の資質向上を目的とする。

(身分)

第4条 TAは、パートタイム職員の身分とし、本規程及び雇入通知書に定める以外の事項については、南九州学園パートタイム職員就業規則に準じて決定する。

(職務)

第5条 TAは、大学院の指導教員の承認の下に、TAを使用する大学及び短大の教員（以下「TA使用教員」という。）の指導を受け、その授業の補助業務にあたる。

(勤務)

第6条 TAの勤務時間は、院生としての授業等に支障が生じないように配慮しなければならない。

2 TAの勤務する授業科目数は、原則として週1科目とし、特に事情のある場合でも、週2科目を超えることはできない。

3 1科目あたりのTAは、原則として1人とするが、受講者が60人以上の場合は、2人以上を認めることがある。

(給与及び待遇)

第7条 TAの給与は、時間給とし、原則として毎月21日（ただし、休業日にあたるときは休業明けの日）に前月の勤務時間数に基づき支給する。

2 通勤手当等の諸手当、賞与、退職金は支給しない。

(採用)

第8条 TA使用を希望する教員は、当該年度において教育補助を必要とする授業を、学長を経て理事長に申請する。

2 理事長は、申請された授業についてTAを募集し、TA使用を希望する教員による選考結果及び応募院生の指導教員の意見を考慮して、採用を決定する。

(指導)

第9条 TA使用教員は、TAの毎月の勤務状況について、翌月10日までに報告しなければならない。

2 TA使用教員とTAの大学院指導教員は、連携してTAの院生としての学業成就に協力しなければならない。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

改正 平成21年5月22日、平成27年4月1日、平成31年4月1日、令和5年4月1日

学校法人南九州学園学生表彰規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、南九州大学学則第42条及び南九州大学短期大学部学則第42条に基づき、学生の表彰に関し必要な事項を定めるものとする。

(表彰の基準)

第2条 表彰は、次の各号のいずれかに該当する学生個人又はグループ・メンバーについて行うことができる。

- (1) 課外活動において、次のいずれかの場合に該当したと認められるとき。
 - ア 国際的規模の競技会、展覧会又は公演会等（以下「競技会等」という。）に出場、出展又は出演（以下「出場等」という。）した場合
 - イ 全国的規模の競技会等に出場等をし、第3位までに入賞（これに相当する賞を含む。）した場合
 - ウ 九州地区又は九州地区を含む複数の地区が合同で行う競技会等に出場等をし、優勝（これに相当する賞を含む。）した場合
- (2) 社会活動において、次のいずれかの場合に該当したと認められるとき。
 - ア ボランティア活動等において、公共団体等から表彰を受け顕著な活動が認められる場合
 - イ 人命救助、犯罪防止又は災害防止等で国内外の公的機関等において表彰された場合
 - ウ その他前各号に掲げる基準と同等以上の表彰に値する行為があったと認められるとき。

(表彰対象者の決定)

第3条 学生部長は、毎年度当該年度の学生活動で前条各号のいずれかに該当すると認められるものを学長に推薦し（別記様式1）、学長は教授会の議を経て表彰対象者を決定する。

(表彰の方法)

第4条 表彰は、学長が表彰状（別記様式2）を授与することにより行う。

- 2 前項の表彰状に添えて、記念品を贈呈することができる。

(表彰の時期)

第5条 表彰は、原則として卒業年次に行う。

(事務)

第6条 表彰に関する事務は、学務部学生支援課において処理する。

附 則

この規程は、昭和60年3月1日から施行する。

改正 平成18年1月30日、平成27年4月1日、令和3年4月1日、令和5年4月1日

別記様式1

推 薦 書 令和 年 月 日
南九州大学（短期大学部）学長殿
南九州（短期大学部）大学学生部長 *****
下記の学生・学生団体は、学校法人南九州学園学生表彰規程第2号第**号の（*）に該当すると認められるので、推薦します。
記
学籍番号 氏名 第2条の適用号 推薦業績

別記様式2

表 彰 状
南九州大学（短期大学部）**学部**学科 殿
あなたは、本学学生としてよくその本文を尽くし、他の範となる功績を挙げました。よって、これを表彰します。
功 績
令和**年**月**日 南九州大学（短期大学部）学長 *****

※ 表彰状のコピー（縮小可）、新聞記事等を添付してください。

学校法人南九州学園災害等罹災者学納金減免規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人南九州学園（以下「本学」という。）が設置する南九州大学（大学院を含む。以下「大学」という。）及び南九州大学短期大学部（以下「短大」という。）の在學生（科目等履修生、研究生を除く）並びに入学を希望する者（科目等履修生、研究生を除く）のうち、災害の罹災を原因とする経済的困窮により、修学が著しく困難になった者を対象とした学納金の減免措置について必要な事項を定めることを目的とする。

(対象となる災害等)

第2条 支援の対象となる災害等は、自然災害（台風、豪雨・豪雪、突風、津波、河川の氾濫、土砂崩れ、火山の噴火、地震等）及び大規模な事故（爆発や火災その他重大な被災と認められる事故）等の影響により災害救助法が適用された災害等とし、かつ、本学が支援の対象とすることを決定した災害等とする。

2 上記にかかわらず、国又は県等が認めた非常事態における被害及び学園が特に認める被害についても対象とする。

(対象者)

第3条 学納金の減免を受けることのできる学生は、大学又は短大に在学する者並びに入学を希望する者で、本学が支援を決定した災害等に罹災したことが証明できる者。

(減免金額)

第4条 学納金の減免金額は、災害等の被害状況に応じて以下のように決定する。

- (1) 学費負担者の世帯が災害救助法適用地域にあり、居住する家屋が災害等の被害により全壊もしくは半壊の損害を受けた場合 年間授業料全額
- (2) 学費負担者の世帯が災害救助法の適用を受けない近隣の地域にあり、居住する家屋が災害等の被害により全壊もしくは半壊の損害を受けた場合 年間授業料全額
- (3) 罹災により学費負担者が死亡又は行方不明となった場合 年間授業料全額
- (4) 罹災により学費負担者が失職された者又は著しく収入が減少した場合 年間授業料半額
- (5) 入学を希望する者のうち前号(1)～(4)のいずれかに該当する者の、入学検定料及び入学金を免除する。

(申請手続)

第5条 減免を希望する学生及び入学希望者（以下「減免学生」という。）は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 減免申請書
- (2) 収入等に関する証明書類（世帯内の納税義務者全員分）
- (3) 罹災証明書若しくはそれに準ずる公的機関発行の証明書等
- (4) その他本学が必要とする証明書

2 申請書類の提出期限は、罹災状況を考慮して本学が定める期日までとし、学生支援課に提出するものとする。

3 入学を希望する者は、出願時に出願書類と共に提出するものとする。

(減免の決定)

第6条 授業料減免の可否及び減免額の判定は、第7条の委員による減免学生選考委員会（以下「委員会」という。）の審議を経て、理事長が決定する。

(委員会)

第7条 委員会の委員は以下とし、理事長を委員長とする。

- (1) 理事長
 - (2) 学長
 - (3) 副学長
 - (4) 事務局長
 - (5) 学務部長
 - (6) 管理部長
 - (7) その他理事長が必要と認める者
- 2 委員会の事務は学務部学生支援課とする。

(審議事項)

第8条 委員会の審議事項は以下とする。

- (1) 減免の可否について
 - (2) 減免額について
- 2 この規程の想定外の事態が発生した場合、その対応は委員会で審議する。

(減免期間)

第9条 対象となる災害等の発生年度に本学に在学している学生についての授業料減免期間は、申請年度限りとする。また、対象となる災害等の発生年度の翌年度に本学に入学した者についての授業料減免期間は、入学年度限りとする。

- 2 その他、被害が極めて重大な事態にあると学園が認めた者については、前項の期間にかかわらず、減免期間を1年間延長することができる。ただし、当該被災学生の修業年限を上限とする。
- 3 延長を希望する学生は、減免を受けた年度の翌年度分について、再度、減免申請書を提出し認定を受けなければならない。

(減免措置の停止)

第10条 学納金の減免を認められた者が、次の各号のいずれかに該当することが明らかになったときは、減免措置を停止もしくは取り消すものとする。

- (1) 休学又は退学したとき。
- (2) 成績不良又は素行不良のとき。
- (3) 本人からの申し出のあるとき。
- (4) 申請に虚偽があるとき。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、常務会において決定する。

附 則

平成22年7月1日施行

改正 平成28年5月16日、令和4年7月1日、令和5年4月1日

学校法人南九州学園経済的就学困難な学生に対する授業料免除規程

(目的)

第1条 この規程は、南九州大学及び南九州短期大学部（以下「学園」という）に在籍する学生に対して、学費支払者の家計状況等の急変により、経済的就学困難となる学生への経済的支援を目的として、授業料納入免除（以下「学費免除」という）の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 前条の学費支払者の家計状況急変等とは、以下のいずれかの内容を指す。

- (1) 学費支払者が何らかの理由で失業・破産又は倒産し、家計の悪化が著しい状態をいう。
 - (2) 学費支払者が何らかの理由で長期療養又は死亡し、家計の悪化が著しい状態をいう。
 - (3) その他学費支払者が何らかの理由で、学費納入が困難な場合。
- 2 災害等の罹災による家計状況等の急変の場合は「学校法人南九州学園災害等罹災者学納金減免規程」による。

(学費免除学生の定員)

第3条 学費免除対象となる定員は特に定めない。但し、各年度の申請数に応じて常務会にて上限を設定することができる。

(学費免除学生の選考基準)

第4条 学費免除の選考基準は、次の各号全てに該当する学生とする。

- (1) 成績は問わず、出席状況及び単位取得状況が良好であること。
- (2) 学修意欲があり、進級・卒業が見込まれる状況であること。
- (3) 学費延納願が提出済であること。
- (4) 日本学生支援機構奨学金第1種及び第2種を併用し、どちらも上限額を貸与している者、または緊急・応急採用に申込み、不採用になった者に限る。

(出願手続)

第5条 学費免除を希望する学生は、次の書類を提出して願い出なければならない。

- (1) 授業料免除願い（様式1）
- (2) 収入等に関する証明書類（世帯内の納税義務者全員分）
- (3) その他、学園が必要とする書類

(学費免除学生の選考及び認定)

第6条 学費免除候補者の選考は学科会議の議を経て、学長が決定する。

- 2 学費免除の認定は、前項の候補者のうちから第4条の基準に基づき、常務会の議を経て理事長が決定する。
- 3 常務会は、認定に際し学長の決定を尊重するものとする。但し認定が、学園運営に支障をきたすと判断する場合はこの限りでない。

(学費免除の範囲)

第7条 学費免除の範囲は滞納中の委託徴収金を除く授業料とする。

(免除期間終了後学費の納入)

第8条 免除期間終了後は、通常通り授業料を納入しなければならない。

(免除期間の特例)

第9条 家計等の経済的困難が継続する場合は、再度本規程第4条の選考基準を経て再認定できる。但し、免除期間は大学においては2年間、短期大学部においては1年間を最長期間とする。

(事務担当窓口の設置)

第10条 本規程に係る事務窓口は、学務部学生支援課と管理部財務課とする。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は常務会の議を経て理事長がこれを行う。

附 則

この規程は、平成28年7月1日から施行する。

改 正 平成29年7月29日、平成30年4月1日、令和5年4月1日

(様式1)

授業料免除願

令和 年 月 日

学校法人南九州学園 理事長 殿

保護者等 住所

氏名 ㊦

学 生 学籍番号

氏名

下記の通り、授業料の免除を許可くださいますようお願いいたします。

記

1 授業料の納入が困難となった理由

2 免除を申請する期間

令和 年度 ① 1年間分 ② 前期分 ③ 後期分
(①②③の何れかに○をつけてください)

以上

学校法人南九州学園キャンパスハラスメントの防止に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、南九州学園（以下「学園」という。）におけるキャンパスハラスメント（以下「ハラスメント」という。）が、学園の教職員及び学生の人権や就業、修学、教育及び研究の権利等を侵害するものであるとの認識に立ち、その発生を防止及び排除するとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応することにより、学園のすべての教職員及び学生に、公正、安全で快適な環境の下に、就業、修学、教育及び研究の機会と権利を保障することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 前条のハラスメントとは、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、ジェンダーハラスメント、アカデミックハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントなどのハラスメントをいう。

- 2 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。
- 3 セクシュアルハラスメントとは、他の者を不快にさせる性的な言動をいう。
- 4 ジェンダーハラスメントとは、男女の役割分業意識に基づく不快な言動をいう。
- 5 アカデミックハラスメントとは、職階上の嫌がらせ、研究妨害、昇任の差別などのほか、学生の人権を侵害するようないじめ、差別、体罰などの行為をいう。
- 6 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、妊娠・出産及び育児等に関する制度の利用に関する言動により就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性教職員の就業環境を害することをいう。
- 7 ハラスメントの防止及び排除とは、ハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、ハラスメントが現に行われている場合にその行為を制し、及びその状態を解消することをいう。
- 8 ハラスメントに起因する問題とは、ハラスメントのため職務や学業の遂行に関連して一定の不利益・損害を被ること及び就業、修学、教育、研究、野外活動等の遂行を妨げるなどの環境を悪化させることをいう。

(不利益取扱いの禁止)

第3条 学園の教職員及び学生は、ハラスメントに対する拒否、苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントに関し正当な対応をしたことのためにいかなる不利益も受けない。

(教職員及び学生に対する指針)

第4条 ハラスメントを起こさないために教職員及び学生が認識すべき事項について、「教職員及び学生が認識すべき事項の指針」のとおり指針を定める。

- 2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する詳細については「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する指針」に定める。

(理事長等の責務)

第5条 理事長は、学園のハラスメントの防止及び対応に関する事務を総括する。

- 2 学長及び事務局長は、教職員と学生及びそれぞれ相互間のハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、それに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処するものとする。

(教職員及び学生の責務)

第6条 学園の教職員及び学生は、ハラスメントに該当する行為をしてはならない。

- 2 学園の教職員及び学生は、第15条に定める相談員及び第16条に定める調査会からハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）に係る調査への協力の要請があったときは、それに応じなければならない。
- 3 当事者及び関係者は、相談、事情聴取等に際しては真実を述べ、偽りの申出をしてはならない。

(苦情相談の申出)

第7条 学園の教職員及び学生は、第15条に定める相談員に対し、苦情相談を行うことができる。

(ハラスメント防止対策委員会)

第8条 学園に、第1条に定める目的を達成するため、ハラスメント防止対策委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(委員会の任務)

第9条 委員会の任務は、次に掲げる事項とする。

- (1) ハラスメントの防止策に関すること。
 - (2) ハラスメント又はハラスメントの起因する問題が発生した場合の対応策に関すること。
- 2 委員会は、相談室から報告のあった相談、事実確認及び対応の内容について、記録を残しておくしなければならない。

(委員会の構成)

第10条 委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 理事長
- (2) 学長
- (3) 相談室長
- (4) 学生部長
- (5) 事務局長
- (6) 管理部長
- (7) 顧問弁護士又は顧問社会保険労務長
- (8) 理事長が必要と認める者

- 2 委員会は、必要に応じて前項に掲げる構成員以外の者を会議に出席させ、報告又は意見を聴くことができる。
- 3 構成員がハラスメント又はハラスメントに起因する問題により、当事者並びに関係者となった場合、委員会から除斥する。なお、問題が終了した場合は、除斥を解除する。
- 4 前項により、構成員のうち3分の1以上除斥となった場合、除斥となった構成員に準ずる者を案件毎に構成員に加える事ができ、その加わった案件が終了した時、その任を解く。

(委員長及び副委員長)

第11条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長は理事長をもって充て、副委員長は学長をもって充てる。
- 3 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を行う。

(定足数)

第12条 委員会は、除斥者を除く委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

(議決)

第13条 委員会の議事は、出席した委員の過半数（委任状を含む。）でこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(研修及び啓発)

第14条 委員会は、学園の教職員及び学生に対し、ハラスメントの発生を防止するため、研修の実施及び啓発に努めるものとする。

(相談体制)

第15条 ハラスメントに関する相談については、南九州学園ハラスメント相談室(以下「相談室」という。)で対応する。

- 2 前項の相談員に関し必要な事項は、別に定める。
- 3 第10条第1項に定める構成員は相談員にはなれない。

(調査体制)

第16条 委員会は、必要がある場合は、ハラスメントの事実関係を調査し、必要な措置を講じるため当該の事案ごとに南九州学園ハラスメント調査会（以下「調査会」という。）を置くものとする。

- 2 前項の調査会に関し必要な事項は、別に定める。
- 3 相談室は、ハラスメントの事実関係を調査する必要があると認めるときは、調査会の設置を理事長に文書で請求することができる。

4 調査会は、ハラスメントの被害を受けたとする者（以下「被害者」という。）、ハラスメントの行為者とみられる者（以下「行為者」という。）及びその他の関係者から迅速、公正な事情聴取を行い、調査結果を速やかに理事長に報告しなければならない。

5 前項の事情聴取においては、事情聴取対象者のプライバシーや名誉その他人権を尊重しなければならない。

（措置等の決定）

第17条 委員会は、調査会からの調査結果の報告を受け、被害者の不利益の回復、環境の改善及び行為者に対する指導の措置等を決定する。

（措置等の実施）

第18条 理事長は、前条の決定（委員会の審議内容等を含む。）に基づき、必要な措置等を講じるものとする。

（告知）

第19条 理事長は、前2条の結果について、被害者及び行為者に対し、告知するものとする。

（守秘義務）

第20条 この規程に関わる委員、相談員及び関係者は、その職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

（事務の所掌）

第21条 この規程に関する事務は、管理部総務課及び都城事務部庶務課が行う。

（改廃）

第22条 この規程の改廃は、委員会の議を経て、常務会において行う。

附 則

この規程は、平成16年6月1日から施行する。

改 正 平成21年9月25日、平成29年4月1日、令和3年4月1日

教職員及び学生が認識すべき事項についての指針

第1 ハラスメントを起こさないようにするために教職員及び学生が認識すべき事項

1 意識の重要性

ハラスメントを起こさないようにするためには、教職員及び学生の一人ひとりが、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- (1) お互いの人格を尊重しあうこと。
- (2) お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- (3) 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。
- (4) 異性を劣った性として見る意識をなくすこと。

2 基本的な心構え

教職員及び学生は、ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 性等に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間で差があり、ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。
具体的には、次の点について注意する必要がある。

- ① 親しさを表すつもりの方であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
 - ② 不快に感じるか否かには個人差があること。
 - ③ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
 - ④ 相手との良好な人間関係ができていようと勝手な思い込みをしないこと。
- (2) 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。

- (3) ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。
ハラスメントを受けた者が、職場等の人間関係を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要がある。

- (4) 職場等におけるハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。
例えば、職場等の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場において、教職員及び学生が他の教職員及び学生にハラスメントを行うことは、職場等の人間関係を損ない就業・修学環境を害するおそれがあることから、勤務時間外等におけるハラスメントについても十分注意する必要がある。

- (5) 教職員及び学生間のハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

教職員及び学生がその職務及び学業に従事する際に接することとなる教職員及び学生以外の者及び委託契約又は派遣契約により同じ職場等で勤務等する者との関係にも注意しなければならない。

3 ハラスメントになり得る言動として、例えば、次の行為等をいう。

- 暴行・傷害等身体的な攻撃を行う等の行為（パワーハラスメント）

- (1) 殴打、足蹴りを行うこと。
- (2) 相手に物を投げつけること。

- 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言にあたる精神的な攻撃を行う等の行為（パワーハラスメント）

- (1) 人格を否定するような言動を行うこと。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。
- (2) 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行うこと。
- (3) 他の労働者や学生の面前において大声での威圧的な叱責を繰り返し行うこと。
- (4) 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者あてに送信すること。

- 隔離・仲間外し・無視等の人間関係からの切り離しの行為（パワーハラスメント）

- (1) 理由もなく他の学生・教職員との接触や協力依頼を禁じること。
- (2) 挨拶を無視したり、挨拶をしないこと。
- (3) 自身の意に沿わない労働者や学生に対して、仕事を外し、長期間にわたり、自宅研修させたりすること。
- (4) 一人の労働者や学生に対して同僚が集団で無視をし、職場等で孤立させること。

- 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害等の過大な要求をする行為（パワーハラスメント）
 - (1) 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずること。
 - (2) 新卒採用者等に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責すること。
 - (3) 労働者や学生に業務や修学に関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせること。
- 業務上の合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる・仕事を与えない等の過小な要求をする行為（パワーハラスメント）
 - (1) 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせること。
 - (2) 気に入らない労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えないこと。
- 私的なことに過度に立ち入る等、個を侵害する行為（パワーハラスメント）
 - (1) 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること。
 - (2) 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者等の了解を得ずに他の労働者に暴露すること。
 - (3) 休みの理由を根ほり葉ほりしつこく聞くこと。
 - (4) 不在時に勝手に机やロッカーの中をのぞいたりすること。
- 他の者を不快にさせる性的な言動（セクシュアルハラスメント）
 - (1) スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
 - (2) 相手が返答に窮するような卑猥な冗談を言うこと。
 - (3) 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」「もう更年期か」などと言うこと。
 - (4) 性的な経験や性生活について質問すること。
 - (5) 性的な風評を流したり、性的なからかいの対象とすること。
 - (6) 研究室や職場等にポルノ写真、ヌードポスター等を貼ること。
 - (7) 雑誌等の卑猥な絵画又は記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
 - (8) 研究室や職場等のパソコンのディスプレイに卑猥な画像を表示すること。
 - (9) 相手の身体を上から下まで執拗に眺め回すこと。
 - (10) 相手の体に不必要に接触すること。
 - (11) 食事やデートにしつこく誘うこと。
 - (12) 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、Eメールを送りつけること。
 - (13) 不必要な個人指導を行うこと。
 - (14) 浴室や更衣室等を覗き見すること。
 - (15) 性的な関係を強要すること。
 - (16) 職場や旅行等の宴席の際に浴衣に着替えることを強要すること。
 - (17) 性的な魅力を誇示するような振る舞いを要求すること。
 - (18) 出張への同行を強要したり、出張先で不必要に自室に呼ぶこと。
 - (19) 自宅において個人指導を行うこと。
 - (20) 自宅までの送迎を強要すること。
 - (21) 住居等まで付け回すこと。
 - (22) カラオケのデュエットを強要すること。
 - (23) 懇親会等の場で、指導教員、上司等のそばに座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること。
- 男女の役割分業意識に基づく不快な言動（ジェンダーハラスメント）
 - (1) 「男のくせに根性がない」「女には仕事を任せられない」「女性性は職場の花でありさえずればいい」「女は学問などしなくてもよい」などと発言すること。
 - (2) 成人に対して、「男の子、女の子」「僕、坊や、お嬢さん」「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をするなど。
 - (3) 服装、髪型、化粧、言葉遣いなど「男らしくない」「女らしくない」などと発言すること。
 - (4) 女性であるというだけで、お茶くみ、掃除、私用などを言いつけること。

- (5) 女性であるというだけの理由で研究上の実績や仕事等を不当に低く評価すること。
- (6) 「男が先で、女は後」などと発言すること。
- 職階上等の嫌がらせ、研究妨害、昇任の差別などのほか、学生の人権を侵害するようないじめ、差別、体罰などの行為（アカデミックハラスメント）
 - (1) 性別、年齢、出身、心身の障害及び傷病、容姿、性格等の個人的な属性を理由に、恣意的に就業・修学上の機会、条件、評価等で相手を差別したり、排除したりすること。
 - (2) 教育上又は研究上の指導及び評価、又は利益、不利益の与奪等を条件として、相手に私的な又は一方的な働きかけを行うこと。
 - (3) 人事権又は業務指揮権の行使、又は利益、不利益と与奪等を条件として、相手に私的な又は一方的な働きかけを行うこと。
 - (4) 個人的な好悪の感情を、相手に対する教育又は職務の遂行に混交させること。
 - (5) 指導に従わない相手に暴言を吐いたり、意図的に無視したり、暴力的な行為に及ぶなど、相手の人格又は身体を傷つける行為を行うこと。
 - (6) 相手の意に反する行為に執拗に誘ったり、一定の行為を繰り返し強要したりすること。
 - (7) 相手が不快感を示しているにも係わらず、その場からの離脱を妨害すること。
 - (8) 相手を困らせるために、意図的に事実無根の噂を流すこと。
- 職務や学業の遂行に関連して一定の不利益・損害を被る行為
 - (1) 個人的な性的欲求への服従又は拒否を、人事又は労働条件の決定、並びに業務指揮等に反映させること。
 - (2) 個人的な性的欲求への服従又は拒否を、教育上又は研究上の指導及び評価、並びに学業成績等に反映させること。
- 就業、修学、教育、研究、野外活動等の遂行を妨げるなどの環境を悪化させる行為
 - (1) 職務や学業の最中に、相手の性的魅力や自分の抱く性的関心に係わる問題を持ち出したり行動するなど、正常な職務や学業の遂行を妨害すること。

4 懲戒処分

前記3のハラスメントの態様等によっては、学園の信用失墜行為などに該当して、懲戒処分が付されることがある。その場合、南九州学園の教職員については、学校法人南九州学園就業規則第55条、学校法人南九州学園臨時職員就業規則第32条、学校法人南九州学園パートタイム職員就業規則第40条、学生については南九州大学学則第43条、南九州大学大学院学則第36条、南九州大学短期大学部学則第43条をそれぞれ適用する。

また、その際は、次の要素を総合的に判断し、処分を決定する。

- (1) 行為の具体的態様（時間・場所・内容・程度）
- (2) 当事者同士の関係
- (3) 被害者の対応（告訴等）・心情等

第2 良好な就業・修学環境を確保するために教職員及び学生が認識すべき事項就業・修学環境はその構成員である教職員及び学生の協力の下に形成される部分が大いことから、ハラスメントにより就業・修学環境が害されることを防ぐため、教職員及び学生は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

- 1 ハラスメントについて問題提起する職員等をいわゆるトラブルメーカーと見たり、ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。
ミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な就業・修学環境の確保のために皆で取り組むことを日ごろから心がけることが必要である。
- 2 ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。
具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。
 - (1) ハラスメントが見受けられる場合は、同僚等として注意を促すこと。
ハラスメントを契機として、就業・修学環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて同僚等として注意を促すなどの対応をとることが必要である。

- (2) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」などの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることも大切である。

- 3 ハラスメントがある場合には、第三者として気持ちよく就業・修学できる環境づくりをする上で、上司・指導教員等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第3 ハラスメントに起因する問題が生じた場合において教職員及び学生に望まれる事項

1 基本的な心構え

教職員及び学生は、ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- (1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

- (2) ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い就業・修学環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

2 ハラスメントによる被害を受けたときに望まれる対応

教職員及び学生はハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

- (1) 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること。すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

- (2) 信頼できる人に相談すること。

まず、同僚、知人等身近な信頼できる人、学園のハラスメント相談員に相談することが大切である。なお、相談するに当たっては、ハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する指針

(目 的)

第1条 本指針は、キャンパスハラスメントの防止等に関する規程第4条第2項及び男女雇用機会均等法、育児・介護休業法に基づき、職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために教職員が遵守すべき事項並びに妊娠・出産・育児休業等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等の詳細を定めるものである。

(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第2条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が妊娠・出産及び育児等に関する制度の利用に関する言動により教職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

2 前項の「業務上の必要性に基づく言動」とは次のとおりとする。

- (1) 業務体制を見直すため、上司が育児休業をいつからいつまで取得するのか確認すること。
- (2) 業務状況を考えて、上司が「次の妊婦検診はこの日は避けてほしいが調整できるか」と確認すること。
- (3) 長時間労働をしている妊婦に対して、「妊婦には長時間労働は負担が大きいだろうから、業務分担の見直しを行い、あなたの残業量を減らそうと思うがどうか」と配慮する。
- (4) 上司・同僚が「妊婦には負担が大きいだろうから、もう少し楽な業務にかわってはどうか」と配慮する。
- (5) 上司・同僚が「つわりで体調が悪そうだが、少し休んだ方が良いのではないか」と配慮する。
- (6) その他これに準ずる業務上の必要性に基づく言動

(禁止行為)

第3条 すべての教職員は、他の教職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度の利用を阻害する言動
- (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- (6) 部下である従業員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを受けている事実を認めながら、それを黙認する上司の行為
- (7) 前各号に準ずる言動により就業環境を害すること

(懲 戒)

第4条 就業規則第54条から第56条に定める懲戒事由に該当する場合には、懲戒処分に付されることがある。

(相談及び苦情への対応)

第5条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談、調査体制を整備する。

- 2 相談、調査に関する詳細は、「ハラスメント調査会に関する規程」及び「ハラスメント相談室に関する規程」の定めるところによる。
- 3 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

(再発防止の義務)

第6条 ハラスメント防止対策委員会は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

改 正 令和3年4月1日

学校法人南九州学園ハラスメント相談室規程

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、南九州学園キャンパスハラスメントの防止等に関する規程第 15 条第 2 項の規定に基づき、南九州学園ハラスメント相談室（以下「相談室」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第 2 条 相談室は、学校法人南九州学園（以下「本学園」という。）の教職員及び学生が当事者となるハラスメントに関する相談を受け付け、キャンパスハラスメントの防止を推進することを目的とする。

(任 務)

第 3 条 相談室の任務は、次に掲げる事項とし、ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）に係る問題を迅速に解決するよう努めなければならない。

- (1) 教職員及び学生からの苦情相談に応じること。
 - (2) 相談内容の解決のために、相談者の了解を得たうえで、事実関係の調査や関係者間の調整を行うこと。その際は部門長等の協力を得て必要な措置等を行うことができる。
 - (3) ハラスメントの更なる事実関係を調査する必要があると認めるときは、相談者の了解を得たうえで、速やかにハラスメント防止対策委員会（以下、「委員会」という。）にハラスメント調査会の設置を文書にて請求すること。
- 2 相談者の対応をした相談員は、原則として、ハラスメントの行為者とみられる者と、調査及び調整等を目的として直接接ししてはならない。
- 3 相談室は、相談及び面談に当たって、相談、事実確認及び対応の内容について記録を残しておくなければならない。
- 4 相談室は、前項における記録を委員会に報告しハラスメントの防止対策を推進する。なお、委員会への報告後は、速やかに前項に規定する記録を焼却等により処分しなければならない。
- 5 室長は、相談員の資質向上及び情報連絡のために、適宜相談員を招集して連絡会議を開催するものとする。

(組 織)

第 4 条 相談室に、次の教職員を置く。

- (1) 室長
- (2) 相談員
- (3) その他室長が必要と認める教職員

第 5 条 室長は、副学長 1 人をもってこれに充てる。

- 2 室長は、学長が任命する。
- 3 室長は、相談室の業務を掌理する。
- 4 室長の任期は、2 年とし、再任を妨げない。
- 5 室長が欠員となったときは速やかにこれを補充するものとし、その場合の任期は、前任者の残任期間とする。

(相談員の選任等)

第 6 条 相談員の数は、各キャンパスに 6 人程度とし、教職員の中から、委員会の議を経て、理事長が委嘱する。なお、原則として、相談員の半数を女性とする。

- 2 相談員の任期は 2 年とし、再任を妨げない。
- 3 相談員に欠員が生じた場合は速やかにこれを補充するものとし、その場合の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 相談員の氏名及び連絡先は、毎年度の初めに掲示又はその他の方法により公開する。
- 5 その他、相談員に必要なことは委員会においてこれを定める。

(人権及びプライバシーの保護)

第 7 条 相談室に属する教職員は、関係者の人権及びプライバシーを保護するため、苦情相談の過程で知り得た個人情報を、正当な理由なく漏らしてはいけない。

(事務)

第 8 条 相談室に関する事務は、相談室における事務職員が行う。

附 則

この規程は、平成 16 年 6 月 1 日から施行する。

改 定 令和 3 年 4 月 1 日

学校法人南九州学園ハラスメント調査会に関する規程

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、南九州学園キャンパスハラスメントの防止等に関する規程第 16 条第 2 項の規定に基づき、南九州学園ハラスメント調査会（以下「調査会」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組 織)

第 2 条 調査会は、調査対象となる事案ごとに、次に掲げる調査員若干名をもって組織する。

- (1) 学長
 - (2) 副学長
 - (3) 大学の学部長、大学院の研究科長又は短期大学の学科長
 - (4) 大学又は短期大学の教員のうちから理事長が指名する者
 - (5) 管理部長、学務部長及び都城事務部長のうち、理事長が指名する者
 - (6) 理事長が必要と認めた者
- 2 調査会に会長を置き、学長をもって充てる。
- 3 会長は、調査会を主宰する。
- 4 調査会は必要があると認める場合は、学外の法律、精神医学等の専門家の意見を聴取することができる。
- 5 調査会は、その任務を終了したと理事長が認めたとき、解散する。

(任 務)

第 3 条 調査会の任務は、次に掲げる事項とする。

- (1) ハラスメントの被害を受けたとする者（以下「被害者」という。）、ハラスメントの行為者（以下「行為者」という。）及びその他の関係者から事情を聴取し、ハラスメントの事実関係を迅速、公正に調査する。
- (2) 調査の過程で、被害者及びその関係者に対し、緊急に保護救済が必要と認められる場合、会長は速やかに理事長に報告する。
- (3) 会長は、調査結果を速やかに理事長に文書で報告しなければならない。

(人権及びプライバシーの保護)

第 4 条 調査会は、関係者の人権及びプライバシーを保護するため、調査の過程等で知り得た個人情報、正当な理由なく漏らしてはならない。

(事 務)

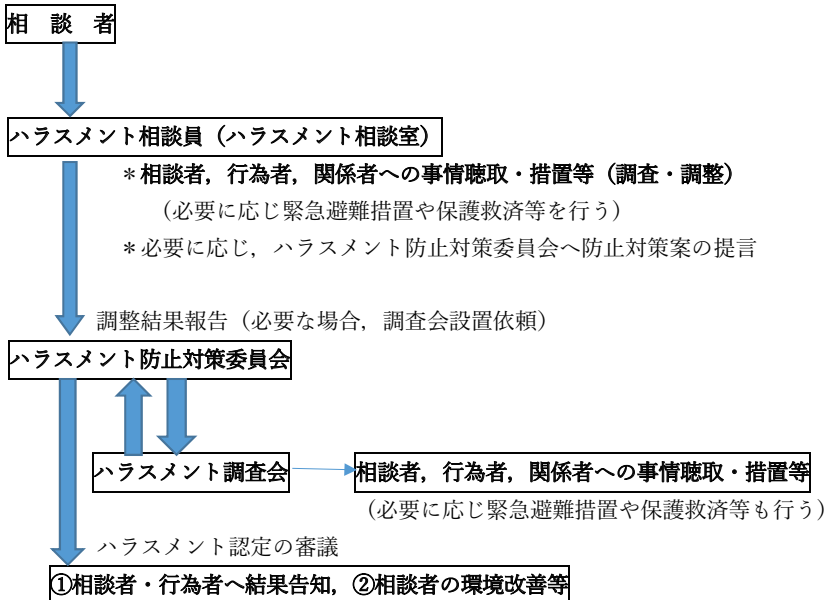
第 5 条 調査会に関する事務は、管理部総務課及び都城事務部庶務課が行う。

附 則

この規程は、平成 16 年 6 月 1 日から施行する。

改 正 平成 29 年 4 月 1 日、令和 3 年 4 月 1 日、令和 5 年 4 月 1 日

ハラスメント相談対応の流れ



南九州学園防災対応マニュアル

災害はいつ起こるか予想が付きません。いざという時に自分の身を守れるよう、どのように行動すべきか普段から考え備えておくこと大切です。通学途中の危険箇所・避難経路を確認し、利用する建物の非常口、階段、出入口、消火器の設置場所なども覚えておくようにしましょう。

1 災害等不測の事態が発生した場合

① 学内で火災が発生したら！

- 火災発生のアナウンスがあった場合は、教職員の指示に従い、速やかに避難してください。エレベーターは使用しないでください。
- 学内で火災を発見した場合は、周囲の人に大声で知らせると同時に、消火器などを利用してできるだけ早く初期消火に努めてください。消火不可能と判断した場合は速やかに避難してください。
- 煙が発生している場合は、タオルやハンカチ等で口を覆い避難してください。

② 学内で地震にあったら！

- 落下物や窓ガラスの飛散から身を守るため、机の下などに身を隠してください。大きな揺れがおさまったら、ドアを開け出口を確認してください。
- 実験や実習等で火気を使用している場合は、すぐに火を消してください。
- 避難する際は教職員の指示に従いあわてず避難してください。エレベーターは使用しないでください。
- 貴重品など荷物を最小限にまとめ、最も近い避難場所に避難してください。
- エレベーター内で揺れを感じたら、全ての行き先階ボタンを押し、最初に停止した階で降りて下さい。

③ 通学途中に地震にあったら！

- 各自の判断で帰宅するか、大学に向かうようにしてください。
- 駅員や警察官の指示に従って行動してください。
- 大学の近くにいる場合は、校内の指定避難場所へ避難してください。

④ 車の運転中に地震にあったら！

- 道路の左側に車を駐車し、揺れがおさまるまで車内で待機してください。
- 車を置いて避難する場合は、緊急車両の邪魔にならないようにできるだけ道路外に移動させ、エンジンを止めてサイドブレーキをかけ、キーをつけたままにしておきます。(キーレスの場合は車内の目立つ場所に置いてください)
- 連絡先がわかるよう、車内メモ等を残しておきましょう。

⑤ 通学・帰宅中に事件・事故にあったら！

- 駅の放送などをよく聞き、デマや無責任な言動に惑わされないように気をつけてください。
- 被害者でなく、これ以上被害が拡大することがないようであれば、周囲の人と協力して救助活動を行ってください。本学の学生または教職員が巻き込まれている可能性がある場合は、学園に連絡してください。

⑥ エレベーターに閉じ込められたら！

- 無理に脱出しようとする危険です。室内にあるインターフォンで状況を正確に通報し、救助

を待ってください。

- 何らかの原因でインターフォンが通じない場合は、室内に提示してあるサービスセンターへ連絡してください。
- 学内のエレベーターには「防災キャビネット」が設置してあります。救助されるまでの間、必要に応じ備蓄セット(充電機能付きラジオ・飲料水・非常食・簡易トイレ・エマージェンシーブランケット・ホイッスル・セーフティライト・救急用品)を使用してください。

⑦ 学内で、不審者に遭遇したら！

- 学内に不審者がいることを、教職員または警備員に連絡してください。
- 身の危険を感じたら、大声を出して周囲の人に助けを求めてください。状況によってはすぐに警察署(110番)へ通報してください。

II 防災への心構え

常日頃より、防災を心掛け、身の回りの安全を確保しましょう。

- 喫煙は、指定の喫煙場所で行い、火の始末を確実に行うようにしましょう。
- 現金や貴重品など大切なものは、常に身につけておくように心掛けましょう。
- 部室等の整理整頓を心掛け、緊急の際には安全に避難できるようにしましょう。

注意) 非常時に、学生の安否を確認するため、教職員または警備員が無断で部室等に入室することがあります。あらかじめご了承ください。入室する場合は、下記の要件を厳守します。

- ・学生部または、学生支援課職員が入室します。
- ・あくまで安否確認のための入室であり、安全が確認され次第、速やかに退室します。
- ・入室した場合は、後日責任者へ報告します。

III 災害発生時における授業(試験)の取扱い

災害などにより授業(試験)の実施がきわめて困難な場合、以下のような措置がとられます。授業(試験)を実施するかどうかの決定に関しては、速やかに学生向け掲示情報サービス(Universal Passport)、学内放送、学内掲示などにて情報提供を行います。

① 大地震が発生した場合

宮崎県全域において大地震が発生し、大多数の学生の通学及び教職員の通勤がきわめて困難な場合、もしくは建物損壊などの状況によっては、授業(試験)を実施しないことがあります。休講やその他の措置については、上記にて情報提供を行います。

② 台風、大雨、洪水等が発生した場合

- (1) 午前6時に、宮崎県全域に暴風警報または特別警報(大雨、または暴風)が発令されている場合は、公共交通機関の運行にかかわらず、その日の授業は休講とします。ただし、午前10時まで解除されたときは、第3講時から平常授業を行います。
- (2) 前号(1)の警報が宮崎県の一部地域のみ発令されている場合は、下記を除き平常授業とします。
 - ア) 宮崎キャンパス 宮崎市内に発令されている場合
 - イ) 都城キャンパス 都城市内に発令されている場合
- (3) 授業開始以降に宮崎県全域に暴風警報または特別警報(大雨または暴風)が発令された場合は、速やかに授業を中止し休講とします。帰宅不可能となった場合は、教職員の指示に従ってください。

③公共交通機関の運行停止等の場合

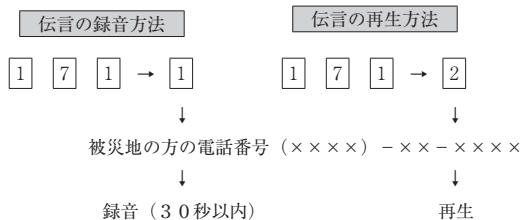
- (1) 事故・ストライキ等で宮崎県内の公共交通機関が運行停止しており、この運行停止が午前6時までに開通したとき、または解除されたときは、平常授業を行います。
- (2) 午前10時までに開通したとき、または解除されたときは、第3講時から平常授業を行います。

Ⅳ 大学への緊急連絡先

宮崎キャンパス	代 表	0985-83-2111
	学生支援課	0985-83-3447
都城キャンパス	代 表	0986-21-2111
	学生支援課	0986-46-1049

Ⅴ 災害用伝言ダイヤル「171」の利用方法

携帯電話会社は、被災地への安否確認電話が集中した際、「災害用伝言ダイヤル」サービスを開設します。このサービスは、被災地内の電話番号をメールボックスとして、安否等の情報を音声により伝達するボイスメールです。被災地への電話が殺到し、電話がつかない場合の有効な手段となります。「171」をダイヤルし、利用ガイダンスにしたがって伝言の録音・再生を行ってください。

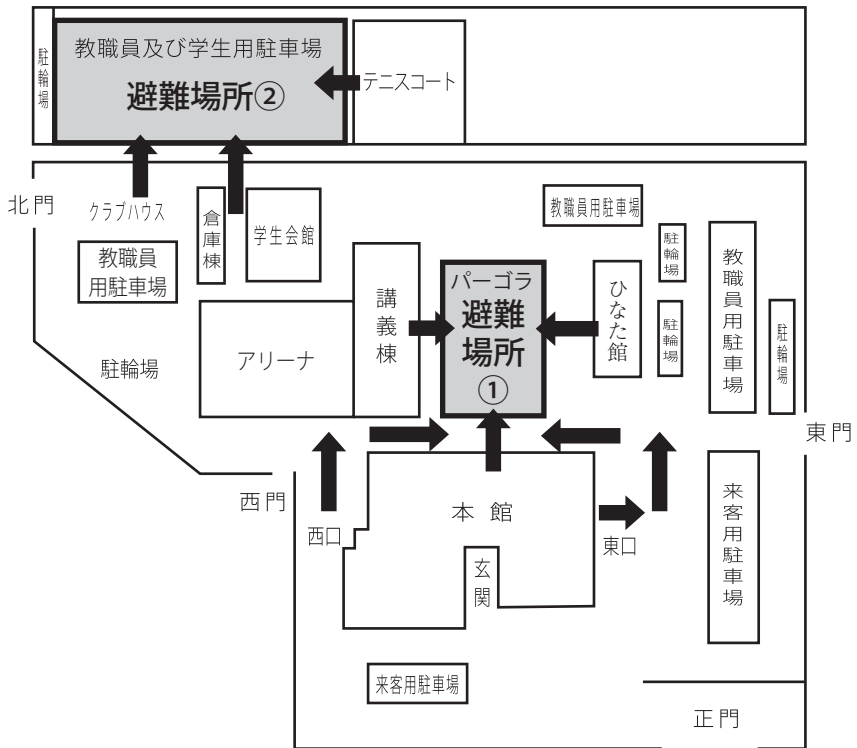


Ⅵ 学内指定避難場所

放送をよく聞いて、あわてず、ゆっくりと下図の避難経路に沿って避難してください。火災の場合は、発生場所や規模、状況によって対応が異なりますので、アナウンスの指示に従ってください。

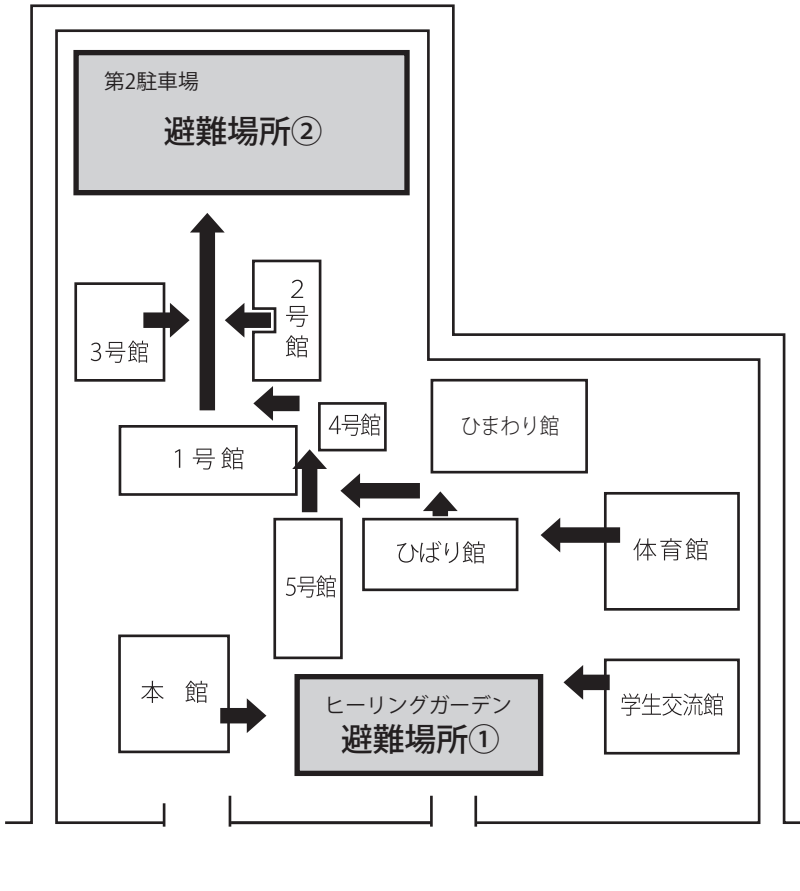
宮崎キャンパス指定避難場所，避難経路

※宮崎キャンパスの指定避難場所は2ヶ所あります。

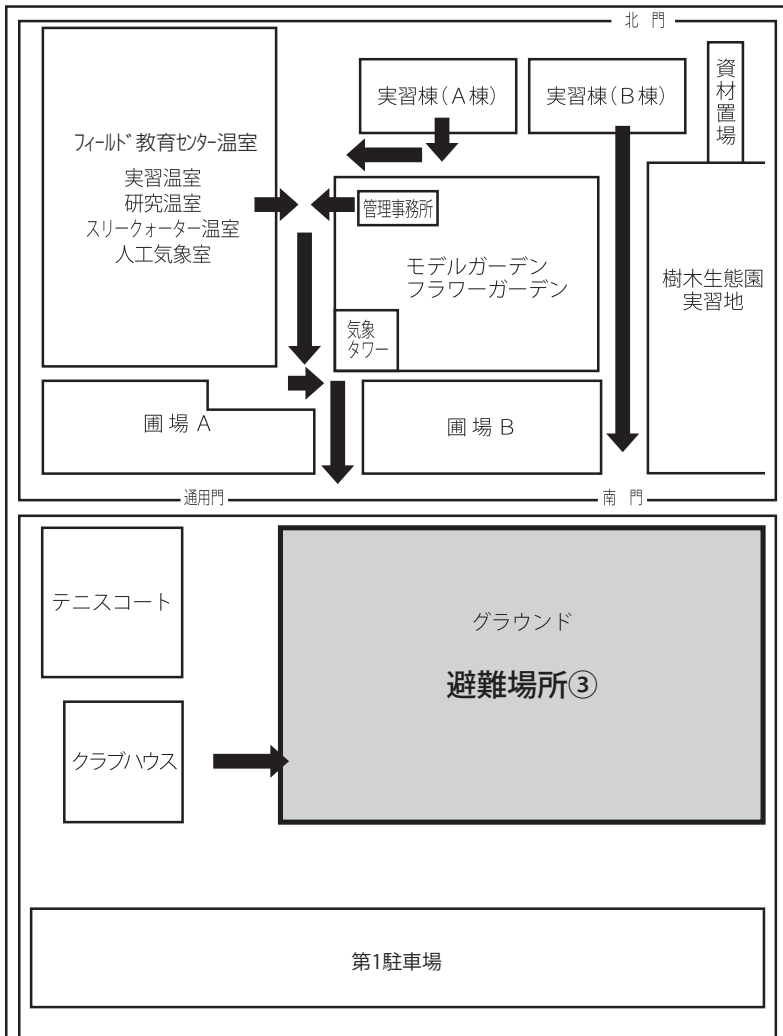


都城キャンパス指定避難場所、避難経路

※都城キャンパスの指定避難場所は3ヶ所あります。

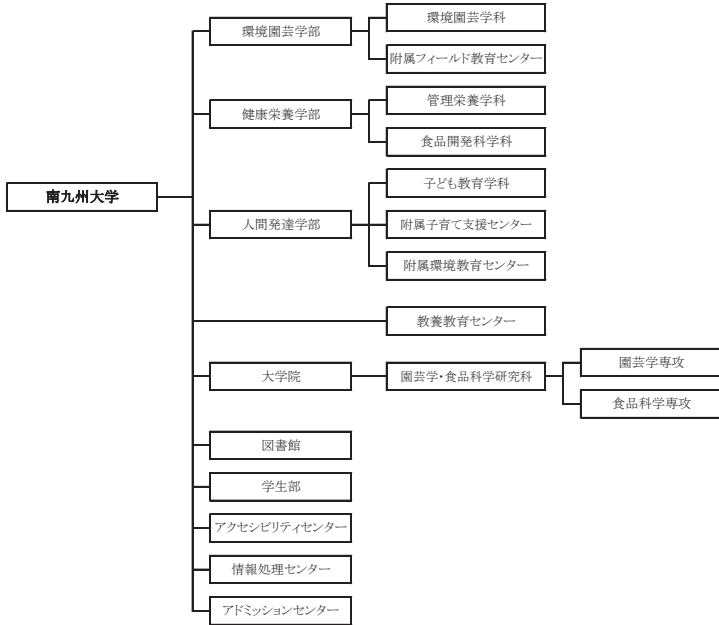


都城キャンパス附属フィールド教育センター指定避難場所，避難経路

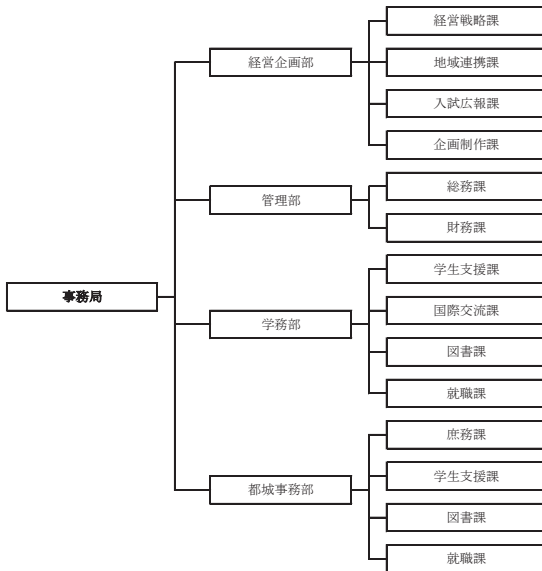


そ の 他

南九州大学 組織図



学校法人 南九州学園 事務局組織図



南九州大学都城キャンパス学友会会則

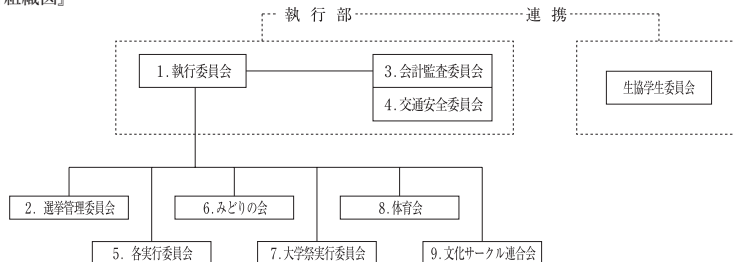
第1章《総則》

- 第1条 本会は南九州大学都城キャンパス学友会と称す。
- 第2条 本会は本学都城キャンパスに学籍を有する者により構成される。
- 第3条 本会は会員相互の理解と結束を図り、次の目的達成の為に努力する。
1. 民主的教育の擁護と大学の自治学問の自由を守る。
 2. 学生の勉学条件改善と学生の生活と権利を守る。
 3. 学問・研究・スポーツ・文化を守り育てる。
- 第4条 本会会員は学友会規約に従う。但し、本規約の解釈権は執行委員会がこれを有する。
- 第5条 本会会員は学友会費を毎年納めなければならない。

第2章《組織》

- 第6条 本会には次の機関を置く。
1. 執行委員会
 2. 選挙管理委員会
 3. 会計監査委員会
 4. 交通安全委員会
 5. 各実行委員会
 6. みどりの会
 7. 大学祭実行委員会
 8. 体育会
 9. 文化サークル連合会

『組織図』



(執行部とは、執行委員会に付属機関である会計監査委員会と交通安全委員会を合わせた機関のことを指す。)

- 第7条 本会には次の決議の場を設ける。
1. 総会
 2. 代表者会議

第3章《執行委員会》

- 第8条 執行委員会は本会を代表し総会及び代表者会議の決議事項を履行しなければならない。
- 第9条 執行委員会は学友会員より選出された次の執行委員会委員で構成される。
- 委員長 1名 副委員長 1名又は2名 書記長 1名
書記次長 1名 総務 1名 執行委員不定
- 第10条 執行部の会計は書記長がこれを管理する。
但し、一般事務は委員長が指名した執行委員会委員が行う。
- 第11条 執行部の運営費は運営に支障がでない額を最低限度として、学友会費をもってこれに充てる。

第12条 本会会員の大学に対する要望、連絡は原則として執行委員会を通さなければならない。又、本会会員に対する大学の要望も執行委員会を通さなければならない。

第13条 執行委員会の解散請求、執行委員会委員のリコールは本会会員の過半数以上の要求をもって行われる。

第14条 委員長がリコールされた時、委員長は執行委員会を解散させることができる。

第15条 何らかの理由で執行委員会が解散して、15日以内に新執行委員会を選出されなかった場合、選出されるまでの間、前執行委員会が事務を引き続き行う。

第16条 リコールされた委員長が執行委員会を解散しなかった場合、委員長以外の執行委員会委員がリコールされた場合、リコールされた役職のみ選挙が行われ本会会員から選出される。

第17条 執行委員会委員に欠員がある場合には、選挙を選挙管理委員会に要請することができる。

第18条 執行委員会の任期は1年間とし、4月1日より翌年3月31日までとする。

但し、執行委員会委員の選出については選挙管理委員会細則による。

第19条 執行委員会委員は次の場合に辞職を認める。

1. 総会に於いて辞職が認められた場合。
2. 本学の学籍を失った場合。
3. 職務に支障をきたす場合。

第20条 執行委員会委員は留年した場合、全ての職務又委員になることができない。

第4章《選挙管理委員会》

第21条 選挙管理委員の選出、引き継ぎは前任の委員が責任をもって行う。

第22条 選挙管理委員の任期は1年間とし、4月1日より翌年3月31日までとする。

第23条 選挙管理委員会は選挙細則に則り公正な選挙を行う。

第24条 選挙管理委員会には執行委員会委員、交通安全委員会委員、会計監査委員会委員、及びそれに立候補する本会会員はなれない。

第25条 選挙管理委員は選挙権を有しない。

第5章《会計監査委員会》

第26条 会計監査委員会は校友会を構成する各機関の会計が不正なく管理されているかを監査し、全会員に報告することを事務とする。

第27条 会計監査委員会はいかなる場合においても、会計監査細則に則り中立的かつ公正な立場をとらなければならない。

第28条 会計監査委員は、兼部しているサークルの書類の受理又作成に携わることができない。

第29条 会計監査委員の任期は1年間とし、4月1日より翌年3月31日までとする。

第30条 会計監査委員会は校友会費を使用する全ての機関・団体ごとに選出された会計監査委員及び、機関の役員をしていない本会会員により選出された次の会計監査委員によって組織される。

委員長 1名 副委員長 1名又は2名 会計監査委員不定

但し、各機関各サークルの会計が、会計監査委員を兼任することができない。

第31条 会計監査委員会委員は留年した場合、全ての職務又委員になることができない。

第6章《交通安全委員会》

第32条 交通安全委員会は南九州大学全学生に交通法規を遵守させることにより、学生の交通マナー向上を図ることを目的とする。

第33条 交通安全委員の任期は1年間とし、4月1日より翌年3月31日までとする。

第34条 交通安全委員会は学友会に所属する機関以外の団体ごとに選出された交通安全委員及び機関の役員をしていない本会会員により選出された次の交通安全委員によって構成される。

委員長 1名 副委員長 1名又は2名 総務 2名 交通安全委員不定
但し、各サークルの交安が交通安全委員を兼任することができない。

第35条 交通安全委員会委員は留年した場合、全ての職務又委員になることができない。

第7章《実行委員会》

第36条 各実行委員会は各所属委員会の元で職務を遂行する。

第37条 各実行委員会の結成は代表者会議がこれを決定する。

第38条 各実行委員会は次の場合に解散する。

1. 各々の課題が解決した場合に於いて代表者会議の審議により解散する。
2. 総会に於いて解散が認められた場合。

第39条 各実行委員会は学友会予備費を申請する権利をもち、これを活動予算とする。

第40条 各実行委員会は課題が多年度にわたる場合、予算折衝に参加する権利をもつ。

第8章《大学祭実行委員会》

第41条 大学祭実行委員会は本学における各サークルの日常活動を発表すると共に学生、教授、職員、一般とも交流を深め、文化意識の向上を図ることを目的とする。

第42条 大学祭実行委員の任期は1年間とし、4月1日より翌年3月31日までとする。

第43条 大学祭実行委員会は学友会に所属する機関以外の団体ごとに選出された大学祭実行委員及び学友会機関の役員をしていない本会会員により次の大学祭実行委員によって構成される。

委員長 1名 副委員長 1名 会計局長 1名 交渉局長 1名
企画局長 1名 大学祭実行委員不定

但し、学友会執行部の役員が大学祭実行委員を兼任することができない。

第44条 大学祭実行委員会の経費は学友会費、寄付金、雑収入等をもってこれに充てる。

第45条 大学祭実行委員会の運営、これは大学祭実行委員会規約に従う。

第9章《体育会》

第46条 体育会は本学部都城キャンパスの運動部に所属する本会会員の活動を円滑に推進するため諸事務を統括する。

第47条 体育会の任期は1年間とし、4月1日より翌年3月31日までとする。

第48条 体育会は学友会に所属する運動部から選出された次の体育会役員によって構成される。

会長 1名 副会長 1名
書記 2名 会計 1名
企画 2名 会計補佐 1名 受付 2名

第49条 体育会の運営、これは体育会則に従う。

第10章《文化サークル連合会》

第50条 文化サークル連合会は本学の文化系サークルに所属する本会会員の活動を円滑に推進するための諸事務を統括する。

- 第51条 文化サークル連合会の任期は1年間とし、4月1日より翌年3月31日までとする。
- 第52条 文化サークル連合会は学友会に所属する文化部から選出された次の文化サークル連合会役員によって構成される。
- | | | | | | | | |
|----|----|-----|----|----|----|--------|----|
| 会長 | 1名 | 副会長 | 1名 | 会計 | 1名 | 会計補佐 | 1名 |
| 書記 | 1名 | 広報 | 1名 | 総務 | 1名 | 特別常任委員 | 不定 |
- 第53条 文化サークル連合会の運営、これは文化サークル連合会規約に従う。

第11章《みどりの会》

- 第54条 みどりの会は、大学で培った知識や技術を、ボランティアとして、大学のみならず、地域の方々へと還元をする。主な活動として、地域の景観を美しくするため、大学内・大学外での剪定作業を行う。
- 第55条 みどりの会の任期は1年間とし、4月1日より翌年3月31日までとする。
- 第56条 みどりの会は会員より選出された次のみどりの会役員によって構成される。
- | | | | | | | | | |
|----|----|-----|----|----|----|------|----|------|
| 会長 | 1名 | 副会長 | 1名 | 会計 | 1名 | 会計補佐 | 1名 | 会員不定 |
|----|----|-----|----|----|----|------|----|------|
- 第57条 みどりの会の運営、これはみどりの会規約に従う。

第12章《総会》

- 第58条 総会は本会の最高決議の場である。
- 第59条 総会には定期総会と臨時総会、緊急総会がある。
- 第60条 前期定期総会に於いて次の事項の審議、決定、発表を行う。
1. 学友会の運営方針の発表。
 2. 年度計画の発表。
 3. 年度予算編成審議の実施。
 4. その他必要とみなされる議題の審議決定。
- 第61条 後期定期総会に於いて次の事項の審議、決定、発表を行う。
1. 学友会決算報告。
 2. 活動反省。
 3. その他必要とみなされる議題の審議決定。
- 第62条 臨時総会は総会で審議決定が必要と見なされる問題が生じた場合のみ開かれる。
- 第63条 緊急総会は総会で緊急に審議が必要と見なされる問題が生じた場合のみ開かれる。
- 第64条 総会の告示については定期総会、臨時総会は開会の5日前まで、緊急総会2日前までに行う。
- 第65条 総会は出席者及び委任状も含めて、会員総数の5分の1をもって成立し、欠席者はその総会の決定について委任したものと見なす。
- 但し、委任状は総会成立のみに適用され議決効果はもたない。
- 第66条 総会に於いて出席者及び委任状を含めて、会員総数の5分の1に満たない場合は学生集会和称し、決定権はもたない。
- 第67条 総会の議事は採決時の出席者の過半数でこれを決定し、可否同数の場合、議長の決する所とする。
- 第68条 総会は下記のいずれかの要求があった場合に開かれる。
1. 執行部
 2. 代表者会議
 3. 全学生の10分の1以上
- 第69条 総会における議長団として本会会員より次の者が議会に於いて選出される。
- | | | | | | |
|----|----|-----|----|----|----|
| 議長 | 1名 | 副会長 | 1名 | 書記 | 2名 |
|----|----|-----|----|----|----|
- 第70条 総会における決定事項は全学友会員がこれに従わなければならない。
- 第71条 本会会員以外と成績不振の留年生の発言、傍聴は原則として認めない。
- また、本会が必要と認める者の発言、傍聴は認める。
- 但し、本会に発言、傍聴を強引に認めさせた場合、学友会及びサークルから追放とする。

第 13 章《代表者会議》

- 第72条 本会議は執行委員会、会計監査委員会、交通安全委員会、大学祭実行委員会、体育会、文化サークル連合会、みどりの会、その他必要と見なされる委員会によって構成される。
- 第73条 本会議は各機関 1 名以上の出席によって成立する。
- 第74条 本会議は総会に次ぐ決議の場である。
- 第75条 本会議は本会の目的達成の為、各機関及び執行委員会の提出した議案を審議決定し、総会に於いて承認を必要としない場合は構成機関に執行させる。
- 第76条 本会議は次の議案を審議する。
- 第77条 (処罰)
本会議は本会会員としての本文に著しく反する行為、または事件、事故等を起こした個人、団体等の処罰を審議、執行することができる。

第 14 章《ストライキ権》

- 第78条 学生生活に障害が起こった場合、学生の権利義務を全うする為にストライキを学生の正当な武器として立ち上がることができる。
- 第79条 ストライキ権は全学生の投票により過半数の同意によって確立できる。
- 第80条 ストライキ決行は総会により議決される。
- 第81条 ストライキ解除は代表者会議により執行される。

第 15 章《連携》

- 第82条 本会は同学宮崎キャンパス学友会、都城キャンパス生協学生委員会（全国大学生協連合会）と互いに協力、連帯し本学の学生活動の活性化と発展に努める。
連携期間は 1 年間とし、毎年代表者会議で各機関の代表者の承認のもと更新する。

第 16 章《付則》

- 第83条 本規約の改正は総会に於いて出席者の 3 分の 2 以上の同意がなければならない。
- 第84条 本規約の実施に必要な細則の制定、廃止、改正は代表者会議がこれを行う。
- 第85条 本規約は総会に於ける採決と同名の効力を発する。
- 第86条 代表者会議が改正案を受け入れる場合は第 83 条に従うものとする。
- 第87条 全国大学生協連合会生協学生委員会は、本学学友会機関に属さない。
- 第88条 この会則は、可決された時点で施行する。

南九州大学宮崎キャンパス学友会会則

(名 称)

第1条 本会は南九州大学宮崎キャンパス学友会と称し、本部を宮崎キャンパス学生会館内大学学友会室に置く。

(目 的)

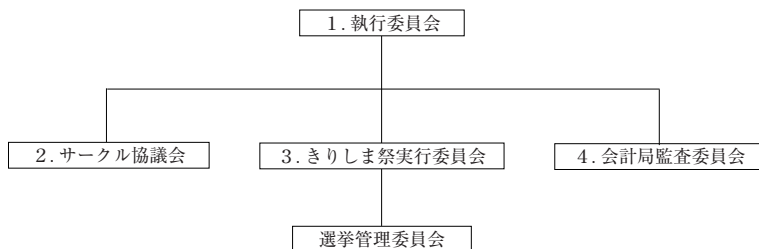
第2条 本会は学生の自主自立に基づき、文化及び体育活動の健全な発展と合わせて会員相互の親睦を図り、学生の豊かな人間性及び社会性の育成を育むことを目的とする。

(組 織)

第3条 本会には次の機関を置く。

1. 執行委員会 2. サークル協議会 3. きりしま祭実行委員会 4. 会計局監査委員会

※ きりしま祭実行委員会は南九州短期大学と合同組織とし、「南九州学園きりしま祭実行委員会」と称する。南九州大学宮崎キャンパス学友会は、きりしま祭実行委員会から何らかの要請や依頼があった場合、それを受理し会員全員で審議を行った後、承諾することができる。



(会 員)

第4条

(1) 本学宮崎キャンパス学部生を正会員とする。

(正会員の権利及び義務)

第5条 本学宮崎キャンパス学部生は入学と同時に本会の正会員になり、次に挙げる権利及び義務を有する。

- (1) 本会のすべての活動に参加し、活動による利益を受ける権利。
- (2) 本会の運営に対して自由に意見を述べると同時に報告を受ける権利。
- (3) 本会に会費を納入する義務。
- (4) 本会会則及び本学学則、各機関の規約等を遵守する義務。
- (5) 総会における決議事項を守る義務。
- (6) その他、本会の秩序を守る義務。

(事 業)

第6条 本会の事業年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

第7条 本会は次に掲げる事業を行う。

- (1) 課外活動に関わる事業を行う。

- (2) 学園祭を行う。
- (3) 学生と大学の架け橋となる。
- (4) 会員を対象とした福利厚生事業を行う。

(決議)

第8条 本会には次の決議の場を設ける。

1. 総会
2. 代表者会議
3. 定例会議

(会計)

第9条 本会の経費は、会費及び臨時会費をもってこれに充てる。

第10条 本会の会費は、原則として入学時及び編入学時に納入する。臨時会費は、随時受け付ける。

第11条 本会の会計年度は6月1日に始まり、翌年5月31日をもってこれを終わる。

第12条 本会の会費は年間15,000円とする。

第13条 本会に納入された会費及び臨時会費は、いかなる理由でも返還しない。

(執行委員会)

第14条 本会には会務を遂行する執行委員会を置く。

第15条 執行委員会は、選挙によって本会会員から選出された委員長1名、副委員長1～2名、委員若干名をもって構成する。

第16条 執行委員会の任期は1年間とし、2月1日より翌年1月31日までとする。

第17条 執行委員会の運営費は運営に支障がでない額を最低限度として、学友会費をもってこれに充てる。

第18条 執行委員会は、予算案、決算、会則改正案、会務の大綱を決定する。

第19条 この会則の他、本会運営に必要な事項は、執行委員会の決議によるものとする。

(会計局監査委員会)

第20条 本会に、会計局監査委員会を置く。

会計局監査委員会は本会の会計監査事務を行う。尚、本会の会計については宮崎キャンパスの全ての機関及び各サークル、その他本会に所属する全ての団体は会計局規約に従って行う。

第21条 会計局監査委員会委員長及び委員の選任及び解任は、次による。

- (1) 会計局監査委員会委員長及び委員は、選挙によって本会会員から選出する。
- (2) 会計局監査委員会の選挙は執行委員会の選挙と同期間に行う。
- (3) 会計局監査委員会委員長及び委員の任期は、1年間とする。任期は執行委員会と同様に2月1日より翌年1月31日までとする。また、事情により欠員が出て補欠募集した場合、直ちに選挙を行い、選挙で任命された会計局監査委員会委員長及び委員は、前任者の残任期間とする。
- (4) 会計局監査委員会委員長の再任は原則、妨げないが、特別な事情がある限りこの限りではない。
- (5) 会計局監査委員会委員長及び委員の解任は代表者会議にて出席者の過半数の承認をもって決定する。
- (6) 会計局監査委員会の運営費は運営に支障がでない額を最低限度として、学友会費をもってこれに充てる。

第22条 会計局監査委員会は、本会の各機関、各サークルの会計について予算の収支状況及び財産の管理状況を監査しなければならない。

第23条 会計局監査委員会はいかなる場合も会計規約に則り中立かつ公正な立場をとらなければならない。

第24条 会計局監査委員会は、総会時に本会会員に会計監査報告を行わなければならない。

第25条 会計局監査委員会はサークルに支給される保護者会よりの補助金の交付業務及び監査を行う。

第26条 会計局監査委員会は局長1名、副局長1名、委員を若干名置く。

委員は機関の役員を兼任してはいけない。また、各機関の会計が会計局監査委員会の委員を兼任することができない。

(選挙管理委員会)

第27条 本会にきりしま祭実行委員会を置き、選挙管理委員会を兼ねる。選挙は選挙管理委員会細則に則り公正な選挙を行う。

(サークル協議会)

第28条 本会にサークル協議会を置く。サークル協議会は宮崎キャンパスのサークルに所属する本会会員の活動を円滑に推進するための諸事務を統括する。

第29条 サークル協議会の運営費は運営に支障がでない額を最低限度として、学友会費をもってこれに充てる。

第30条 本学学生は自由に所属サークル・同好会・部を選択できる。

第31条 サークル・同好会活動は、学生自治の一環として、学校生活の充実と向上を目的に行われる。

第32条 サークルの設立を希望する本会会員は学内サークルか、学外サークルかを選択しなければならない。学内サークルは本会の公認サークルとして本会の学友会費より部費が支給される。学外サークルは本会の非公認サークルで部費、部室等の支給はされない。また、学内サークルには保護者会補助金が支給される場合がある。

第33条 各サークルは、本会則及び各機関規約、本学学則の下に自主的に行動する。

第34条 各サークルの部長は、各サークル代表者としてサークル内の統括・指導者として対外的にも責任を負わなければならない。

第35条 サークルは、体育会系サークルと文化会系サークルの2部門からなり、総会及びサークル協議会役員会、サークル会議、代表者会議の議決に従わなければならない。

第36条 各サークルは、学友会費を本会の目的に沿って有効に使用しなければならない。

第37条 サークル団体の本会への更新及びサークル・同好会からの昇格は、サークル協議会会則に従ってこれを行う。

第38条 本会に所属しているサークルで、活動の低下及び本会の目的に反した場合は、執行委員会及びサークル協議会で審議し、総会で同好会・サークルへの降格を決定する。

第39条 本会所属のサークルで、今後のサークル活動が不可能な場合又は本会の目的に反した場合は、執行委員会及びサークル協議会で審査し、総会の議決により脱退させることができる。詳細についてはサークル協議会会則に従う。

第40条 本会所属のサークル団体若しくはその部員が本会の目的に著しく反した場合又は本会の名誉、本学の名誉を著しく傷つけた場合は、執行委員会及びサークル協議会で審査し、総会の議決により、そのサークル団体若しくはその部員を除名することができる。

第41条 サークル団体のうち、総会に出席しない団体はサークル団体として認めない。

第42条 各サークルは1名以上の本学宮崎キャンパス教職員を顧問に置かなければならない。

(代表者会議)

第43条 本会議は執行委員会、会計局監査委員会、サークル協議会、きりしま祭実行委員会、その他必要とされる委員会及び局によって開催される。

本会議は各機関の代表者全員の過半数によって成立し予算関係の議事以外は3分の2以上をもって決する。

第44条 本会議は各機関の代表者が原則出席する。但し代表者が止むを得ない理由で欠席する場合は代理を必ず出席させなければならない。

第45条 本会議は総会に次ぐ決議の場である。

第46条 本会議は本会の目的達成のため、各機関及び執行委員会の提出した議案を審議決定し、総会による承認を必要としない場合は、構成機関に執行させる。

第47条 本会議は次の議案を審議する。

- (1) 予算関係
- (2) 各機関の活動報告
- (3) 総会関係
- (4) 大学よりの連絡報告
- (5) その他の議案の審議

(処 罰)

第48条 本会議は本会会員としての本会則に著しく反する行為、または事件、事故等を起こした個人、団体等の処罰を審議、執行することができる。

(施設管理)

第49条 本会は南九州大学宮崎キャンパス4号館学友会室、学友会倉庫、多目的室を管理する。また、クラブハウスの管理は、サークル協議会が行う。

第50条 本会が管理する前条の施設については火災や物品等の盗難を防ぐため必要な保安措置をとらなければならない。

第51条 本会の会員が多目的室を利用する場合は別に定めている利用規定を順守すること。尚、執行委員会は著しく多目的室の利用マナーが悪い団体や個人に対して利用を禁じさせることが出来る。

(総 会)

第52条 総会は毎年6月中に行う。

第53条 総会の招集は、1週間前までに学内に掲示し、公示しなければならない。

第54条 総会の議案は執行委員会が提案する。

第55条 総会は本会の最高意志決定機関であり、次の次項は、総会で議決しなければならない。

- (1) 予算及び決算
- (2) 旧年度総括及び新年度方針
- (3) 役員改選
- (4) 会計局各局長、局員の選出
- (5) 会則改正
- (6) その他重要事項

第56条 総会の議長は総会の都度会員より選出する。

第57条 議長の多数の候補があった場合は、出席会員の投票により決定する。

第58条 総会は出席者及び委任状も含めて、宮崎キャンパスの学生総数の5分の1をもって成立し、欠席者はその総会の決定について委任したものとみなす。但し、委任状は総会成立のみに適用され、議決効果はもたない。

第59条 会則改正の議事は、出席会員の3分の2以上の賛成をもって決する。

第60条 総会の議事は採択時の出席者の過半数でこれを決定し、可否同数の場合は議長が決する所とする。尚、総会の投票は、会則改正を除き挙手を投票に換える。

第61条 会則改正の投票は無記名投票とする。

第62条 会員が議案提出を望むときは、全会員の5分の1の署名と、議案を執行委員会に提出しなければならない。

第63条 会員から議案が提出された場合、執行委員会は議案が提出されてから2週間以内に検討しなければならない。これを否決するときは、執行委員会は否決理由書を学内に公示しなければならない。

(臨時総会)

第64条 臨時総会の招集は、1週間前までに学内に掲示し、公示しなければならない。

(ストライキ権)

第65条 学生生活に支障が起きた場合、学生の権利義務を全うする為に、ストライキを学生の武器として立ち上がることができる。

第66条 ストライキ権は宮崎キャンパス全学生の投票により過半数の同意によって確立できる。

第67条 ストライキ決行は総会により議決される。

第68条 ストライキ解除は双方の同意により解除される。

(都城キャンパス学友会との連帯、協力)

第69条 本会は都城キャンパス学友会と互いに協力、連帯し合い、南九州大学の学生活動の活性化と発展に努めなければならない。

(付 則)

第70条 会員が会則の改正を望むときは、会員の5分の1以上の署名と、改正案を本会に提出しなければならない。執行委員会は、改正案が提出されてから2週間以内に検討しなければならない。これを否決するときは、執行委員会は否決理由書を学内に公示しなければならない。

平成 18年10月11日制定

平成 19年 6月20日改正

平成 23年 4月 1日改正

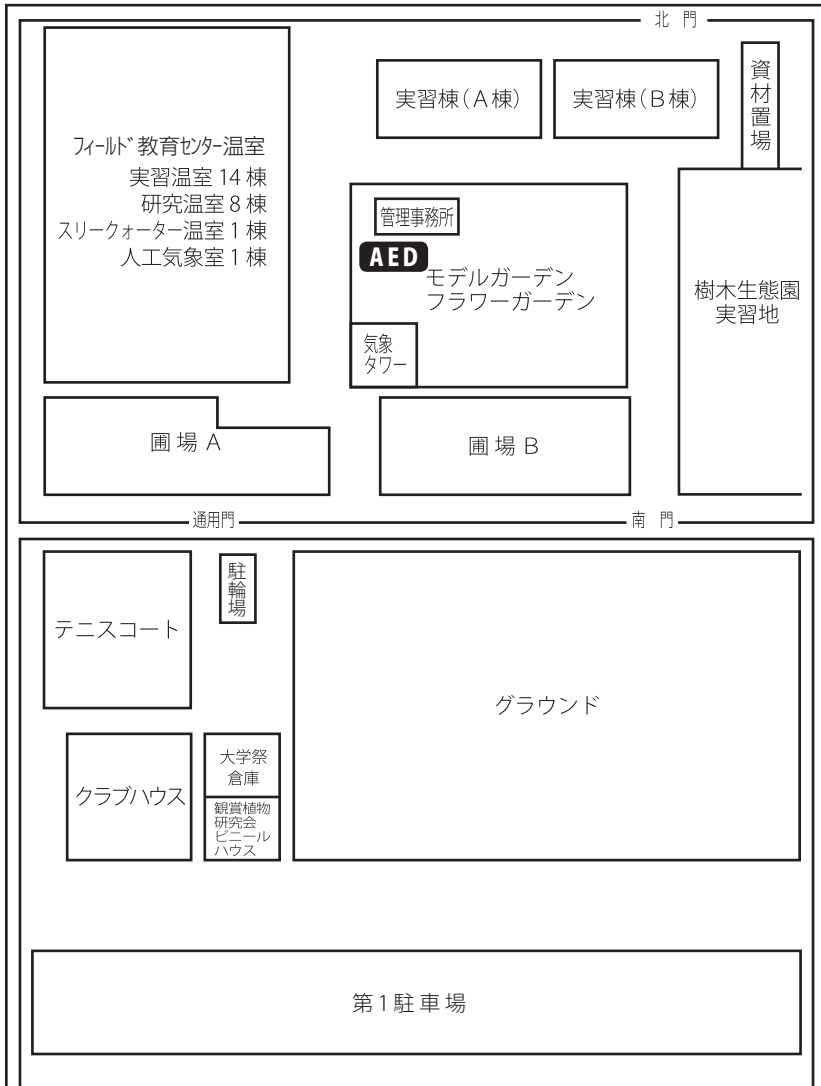
平成 29年 4月 1日改正

※本会則中のサークルはサークル、同好会、部を指す。

都城キャンパス施設配置図

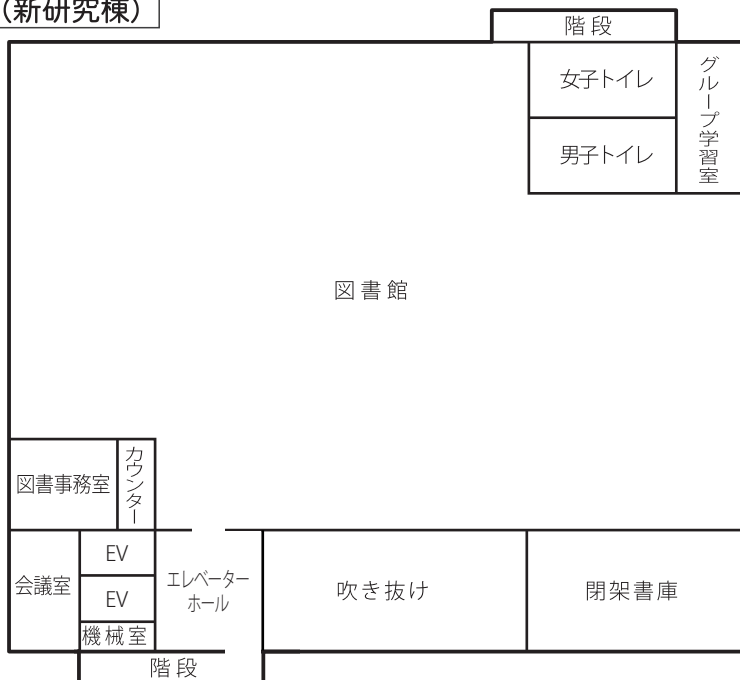


附属フィールド教育センター施設配置図

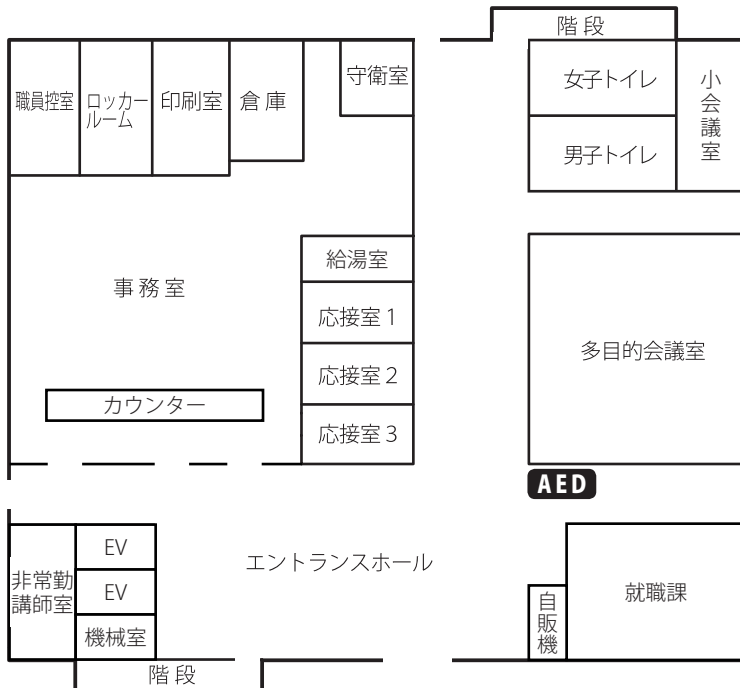


本館（新研究棟）

2階



1階



4階

研究室 (406)	階段	図画工作室	階段			女子トイレ		
ブライアン研究室 (405)						男子トイレ		
竹田研究室 (404)						行動観察室		
客員教授室								
教職演習室			印刷室	吹き抜け	人間発達学 倉庫 学部	プレイルーム 1		
岩田研究室 (403)								
植村研究室 (402)								
長友研究室 (401)						プレイルーム 2		
EV			エレベーター ホール	小児保健実習室				
EV								
機械室								
階段								

3階

宮内研究室 (312)	階段	演習室 303	演習室 304	演習室 305	階段		女子トイレ				
本田研究室 (311)							男子トイレ				
後藤研究室 (310)							酒井研究室 (301)				
藤本研究室 (313)					eポートフォリオ室			研究室 (302)			
若宮研究室 (314)								遠藤研究室 (303)			
園田研究室 (309)					子どもの学び研究所			西田研究室 (306)			
神垣研究室 (315)								渡邊研究室 (315)			
河野研究室 (307)								川田研究室 (304)			
EV					エレベーター ホール	人間発達学 部	人間発達学 部	人間発達学 部			山之内研究室 (305)
EV											
機械室											
階段			演習室 301								

6階

岡島研究室(651)	平岡研究室(661)	平岡研究室(662)	階段		女子トイレ
岡島研究室(652)			女子トイレ		
岡島研究室(653)	印刷室・資料室		平岡研究室(663)	関西研究室(611)	
研究室(641)	演習室	吹き抜け		林研究室(633)	関西研究室(612)
研究室(642)			標本室		関西研究室(613)
国際交流室	林研究室(631)		林研究室(632)	中野研究室(621)	
EV	エレベーターホール	中野研究室(622)			
EV		中野研究室(623)			
機械室		中野研究室(623)			
階段					

5階

教科教育演習室	理科実習室		階段		女子トイレ
	理科実習室		男子トイレ		
保育実習室	家庭科準備室	吹き抜け	理科準備室	演習室(511)	
				理科教育ラボ1(512)	
EV	家庭科実習室		理科教育ラボ2(521)	演習室(522)	
EV	家庭科実習室			演習室(503)	
機械室	家庭科実習室		姜研究室(504)	姜研究室(505)	
階段				演習室	

8階

長江研究室(851)	長江研究室(852)	長江研究室(853)	前田研究室(841)	前田研究室(842)	前田研究室(843)	EV	EV	機械室	階段	廣瀬研究室(861)	廣瀬研究室(862)	階段	女子トイレ	男子トイレ	研究室(811)	研究室(812)	研究室(813)	陳研究室(821)	陳研究室(822)	陳研究室(823)		
																					演習室	廣瀬研究室(863)
						恒温室1	機器室															
						恒温室2		山口(健)研究室(831)													山口(健)研究室(832)	

7階

牧田研究室(751)	牧田研究室(752)	牧田研究室(753)	杉田研究室(741)	杉田研究室(742)	杉田研究室(743)	EV	EV	機械室	階段	研究室(761)	研究室(762)	階段	女子トイレ	男子トイレ	新谷研究室(711)	新谷研究室(712)	新谷研究室(713)	菅野研究室(721)	菅野研究室(722)	菅野研究室(723)		
																					学科会議室	研究室(763)
						培養室	機器室															
						日高研究室(731)		日高研究室(732)														

ひばり館 1・2・3階

3階

1301	1302	1303	階段	階段	1304 大学院生室 1	1305 大学院生室 2	女子 トイレ 給湯室	男子 トイレ EV	レスリング 倉庫	階段	階段	1306 沖縄 県人会	1307 美術部	1308 美術部
1322 執行部 倉庫 ④	1321 執行部 倉庫③	1320 倉庫	1319 清掃 担当者 控室	1318 倉庫	1317 生物 調査 研究会	1316 生物 調査 研究会	1315 同窓 会 事務局	1314 flower circle	1313 MWG21	1312	1311 茶道部	1310 e-sports 研究会	1309 ストリート ダンス	

2階

会議室 2	階段	階段	倉庫	倉庫	男子 トイレ	女子 トイレ EV	茶室	給湯室	階段	階段	応接室2	応接室1
倉庫	会議室 1			階段	階段	吹抜	ホール	茶室	理事長 学長室			

1階

ホール	授乳室	待合室	階段	倉庫	幼児用 トイレ	男子トイレ	機械室	階段	階段	控室	環境教育 センター	環境教育 センター 準備室
	子育て支援センター プレイルーム	スタッフ ルーム	相談室	階段	階段	女子トイレ						
エントランスホール						アクセシビリティ センター		控室	保健室	学生相談室		

ひばり館 4・5階

	階段	倉庫	
		機械室	
	廊下		
	柔道部 練習場		

1401 アナログ ゲーム 愛好会	1402 文連 倉庫	階段	階段	1403 料理 研究会	1404 写真部	倉庫	男子 トイレ	女子 トイレ	会議室	階段	階段	1405 執行 倉庫②	1406 大学祭 倉庫
						階段	E V	給湯室					
1418 南九 glee	1417 会計 倉庫	1416 みどりの 会	1415 文化 サークル 連合会	1414 体育会 倉庫	1413 体育会	1412 大学祭 実行 委員会	1411 会計 監査 委員会	1410 印刷室	1409 執行 委員会	1408 執行 倉庫①	1407 交通 安全 委員会		

第2体育館
ひまわり館

控室	トレーニング ルーム	クライミング ルーム	男子 更衣室	女子 更衣室	倉庫	多目的 多目的室
レスリング場	武道場				多目的 トイレ	
					女子トイレ	
					男子トイレ	
					ロビー	

1号館

3階

1301 演習室1	1302 演習室2	1303 撮影室	階段	階段	女子トイレ	男子トイレ	音楽室			階段	階段	EV
1305 演習室4	1306 演習室5	1307 演習室6	機械室	多目的ホール		早川 研究室	楽器室	レッスン室 Ⅲ・Ⅳ	レッスン室 Ⅰ・Ⅱ			

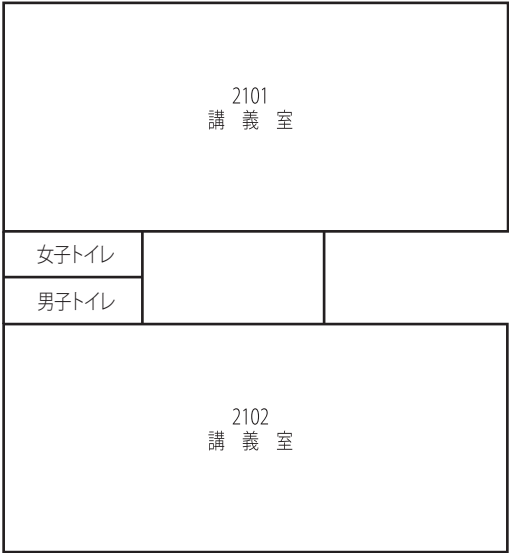
2階

1201 講義室		倉庫	階段	階段	女子トイレ	男子トイレ	1203 講義室	1204 学生自習室	階段	階段	EV
1205 講義室		1206 講義室	多目的ホール			1208 講義室	音楽演習室				

1階

1101 講義室		女子トイレ	男子トイレ	階段	1102 演習室	1103 講義室	エントランス ホール		階段	自 販 機	EV
		1105 講義室	1106 演習室	1107 講義室	1108 多目的室 (南休ルーム)						

2号館

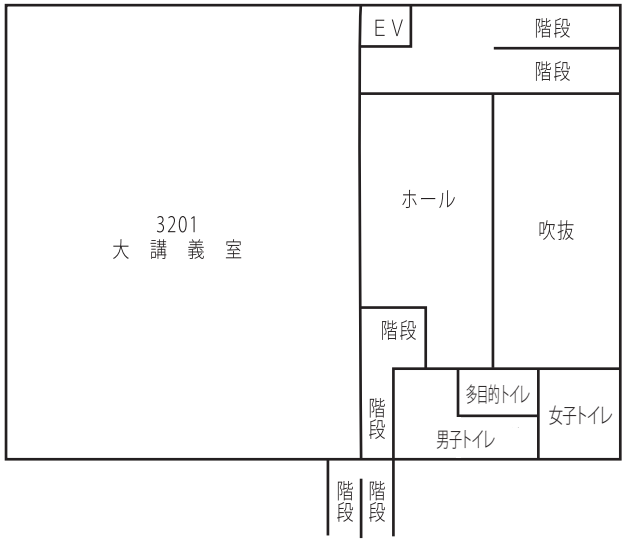


4号館

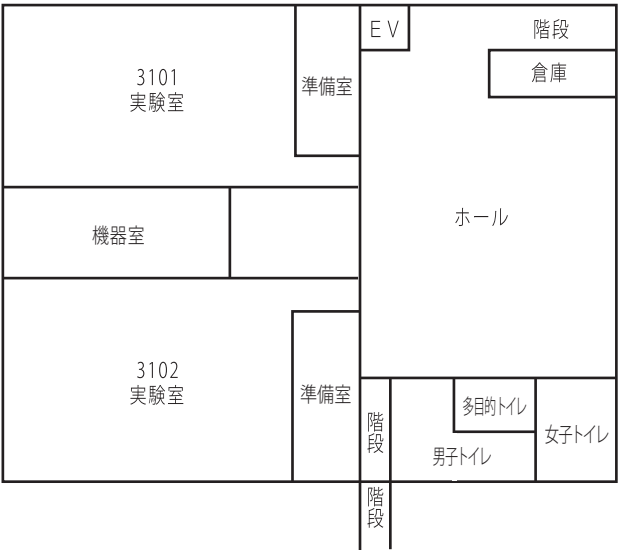


3号館

2階

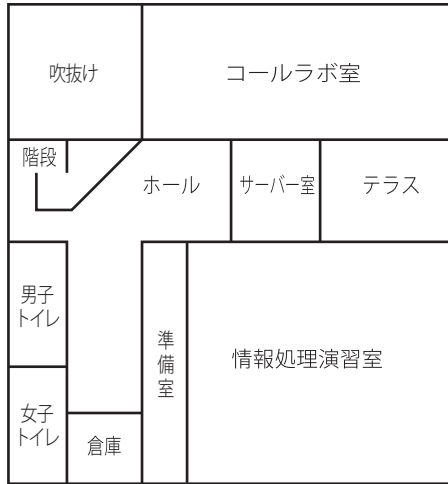


1階

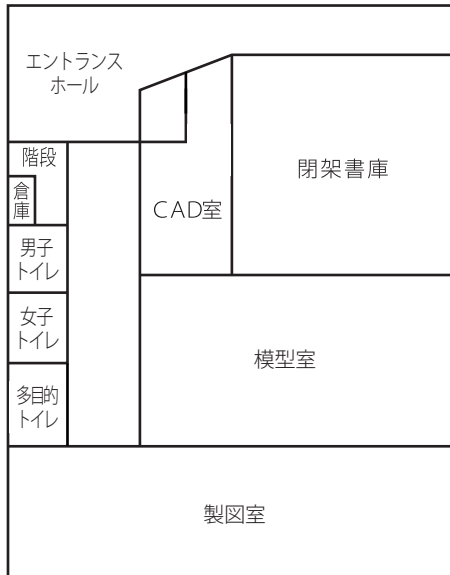


5号館

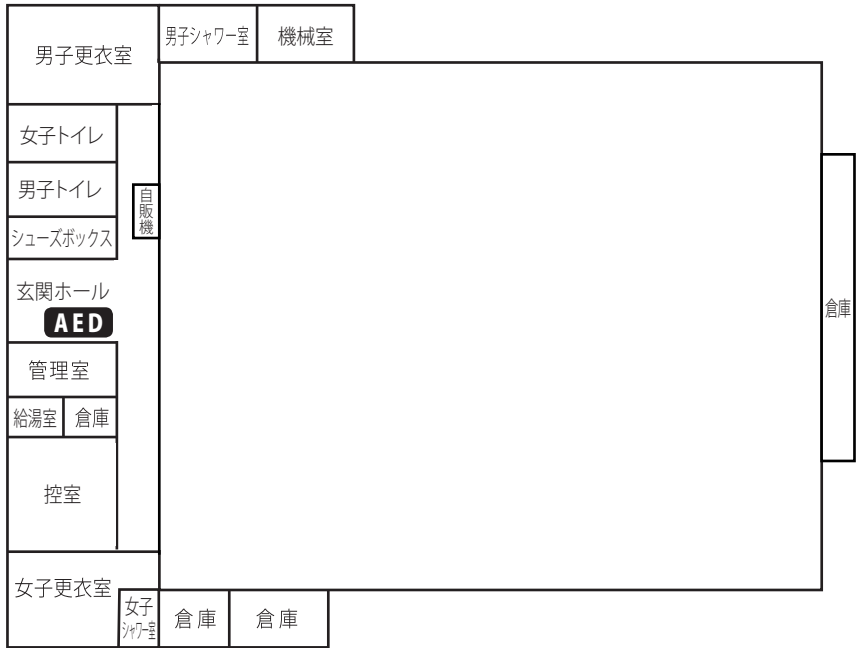
2階



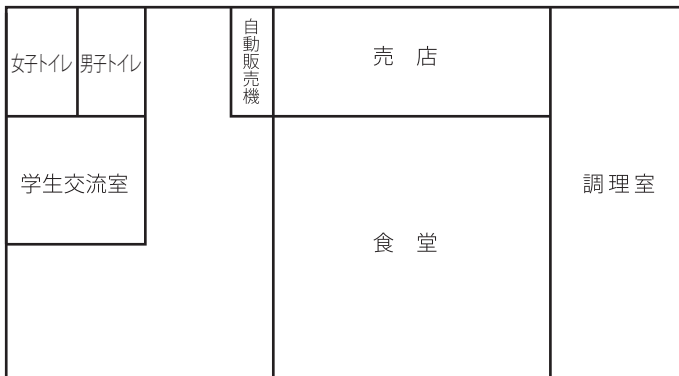
1階



体育館



学生交流館



クラブハウス

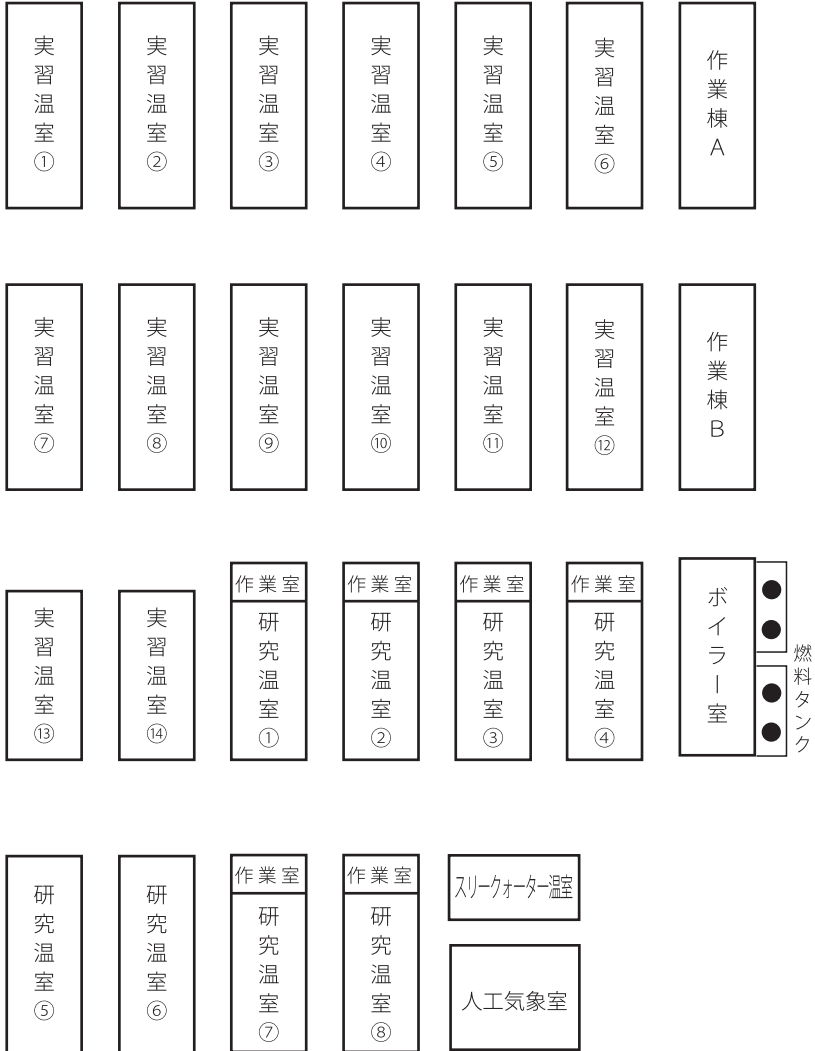
ハンド ボール 愛好会	サイ フイン 同好会	サイ フイン 同好会	倉 庫		フ ッ ト サ ル 愛 好 会	沖 縄 県 人 会
硬式テニス 愛好会					階 段	
フェニックス パトロール隊					階 段	
ソフトテニス部					剣道部	
弓道部					排球部	
ハーブ 愛好会					バドミントン部	
階 段					バスケットボール	
階 段					観賞植物研究会	

2 階

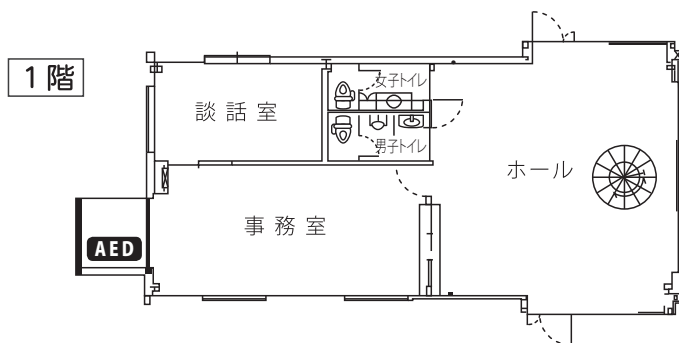
女子 トイレ	男子 トイレ	み ど り の 会	倉 庫	倉 庫	交 安 倉 庫	体 育 備 品 倉 庫 ①	体 育 備 品 倉 庫 ②
軽音					階 段		
みどりの会					階 段		
卓球部					硬式野球部		
サッカー部					JAZZ研		
ACC					軽音・JAZZ研 演奏室		
階 段					階 段		
階 段					階 段		

1 階

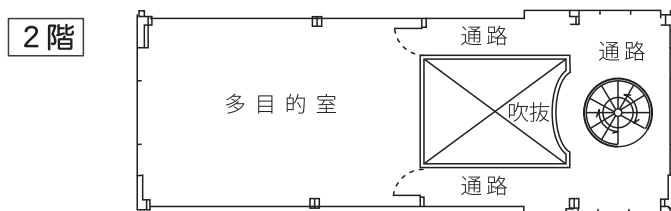
附属フィールド教育センター詳細



附属フィールド教育センター管理棟詳細

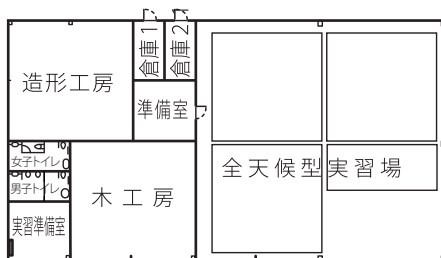


フィールド教育センター管理棟1階



フィールド教育センター管理棟2階

附属フィールド教育センター実習棟詳細

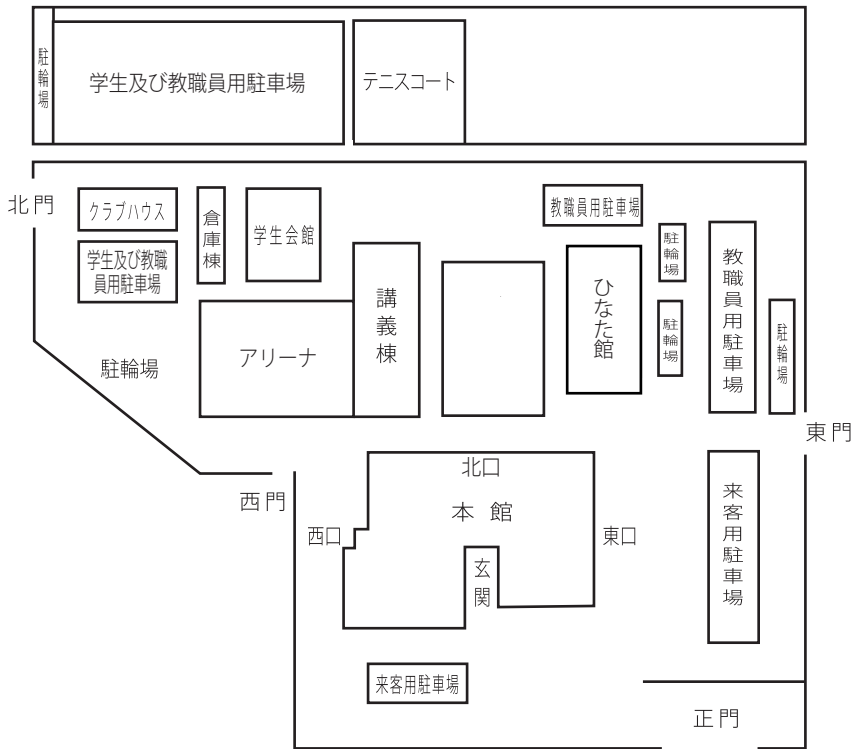


実習棟 (A棟)

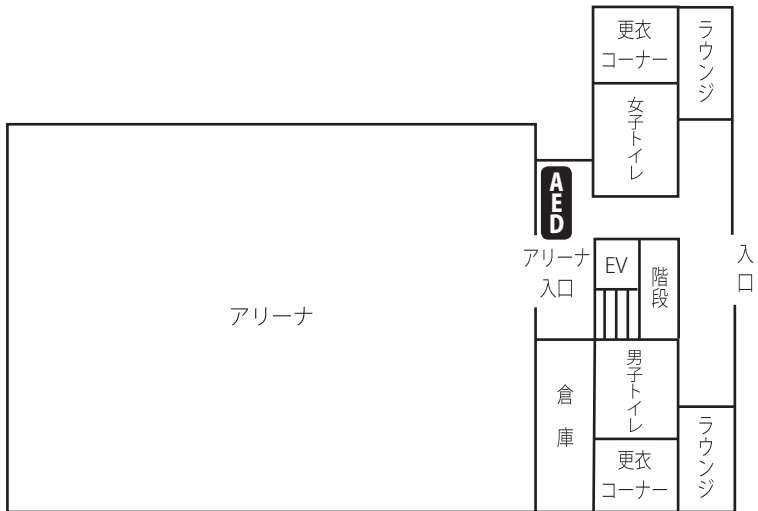


実習棟 (B棟)

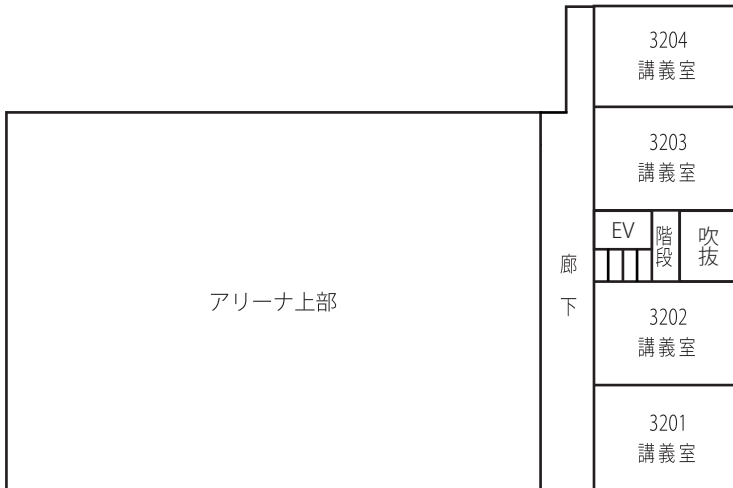
宮崎キャンパス施設配置図



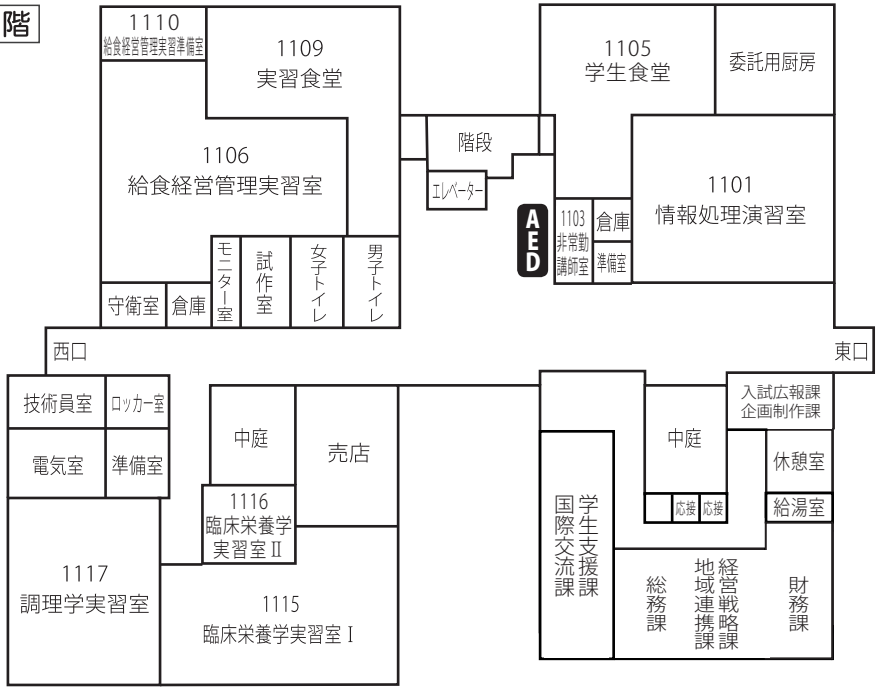
アリーナ 1階



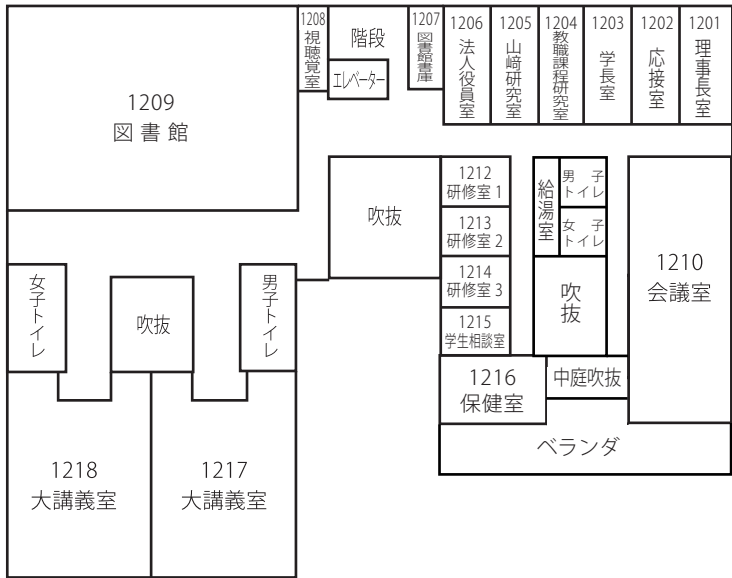
アリーナ 2階



1階



2階



3階

1309 中講義室	1308 中講義室	女子トイレ	階段 エレベーター	男子トイレ	1306 印刷室 1307 給湯室	1305 研究室	1304 研究室	1303 矢野研究室	1302 撮影室	1301 田中研究室
1320 小講義室	1319 小講義室	1318 演習室	1317 学生 自習室	1316 コールラボ室	1315 袖木崎 研究室	1314 横堀研究室	1313 呉研究室	1312 水島研究室	1311 土田研究室	1310 林研究室

4階

1406 実験室2	1405 準備室	1404 臨床栄養学研究室 (竹元)	女子トイレ	階段 エレベーター	男子トイレ	1403 中講義室	1401 食品機能利用学研究室 (永田)
1414 応用栄養学研究室 (出口)	1413 大学院 演習室	1412 臨床栄養学研究室 (竹元)	1411 小講義室	1410 小講義室	1409 小講義室	1407 食品開発学研究室 (吉本)	

5階

1508 実験室1	1507 準備室	1505 食品開発科学科事務室	女子トイレ	階段 エレベーター	男子トイレ	1503 食資源利用学研究室 (中瀬/山崎)	1502 食品加工学研究室 (矢野原)
1518 発酵醸造食品学研究室 (岡崎)	1517 女子更衣室	1515 印刷室 1516 遠心機室	1514 培養室	1513 冷凍庫室	1511 食品安全学研究室 (長田)	1510 食品衛生学研究室 (紺谷)	

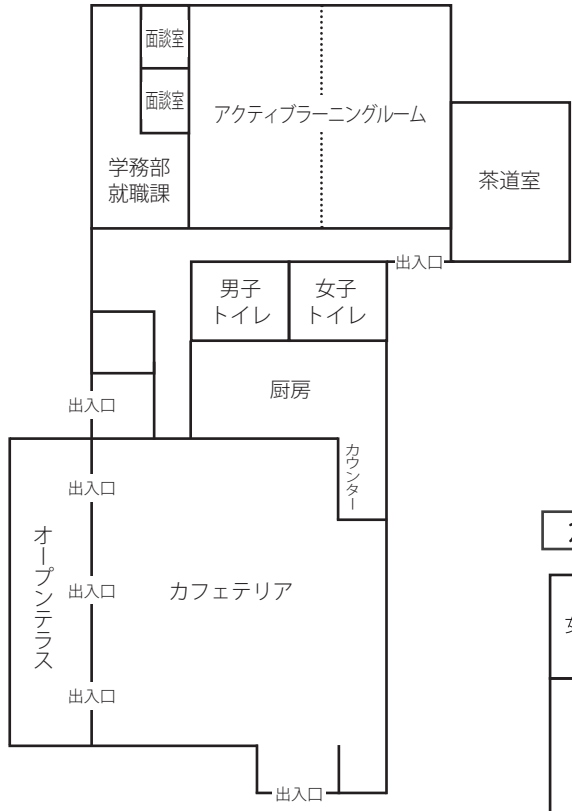
6階

1606 食品加工学実習室		1605 準備室	1604 管理栄養学科事務室	女子トイレ	階段 エレベーター	男子トイレ	1603 理化学実験室	1601 食品学研究室 (竹之山)
1616 臨床栄養学研究室 (村上)	1614 栄養教育研究室 (渡邊)	1613 管理栄養学科助手室	1612 精密機器室		1611 暗室	1610 標本室	1609 栄養教育実習室	1607 給食経営管理研究室 (棚町)

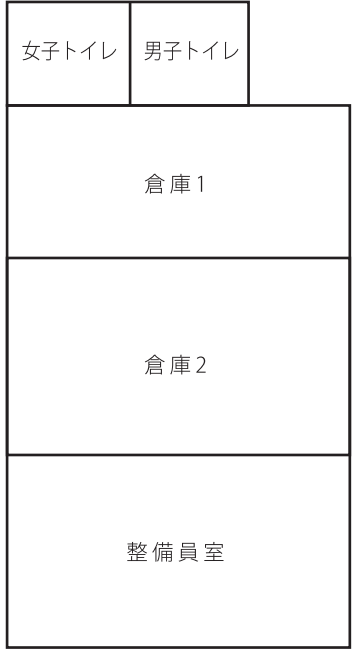
7階

1708 生理学実験室		1707 準備室	1705 学生自習室	女子トイレ	階段 エレベーター	男子トイレ	1703 公衆栄養学研究室 (長友)	1702 基礎栄養学研究室 (川北)
		1706 印刷室	1713 生理学研究室 (小川)		1711 食品衛生学実験室		1709 生化学研究室 (生地)	
動物実験室	1716 健康教育論研究室 (木村)	1714 学校食研究室						

ひなた館



倉庫棟



令和6年度 手数料等一覧

(単位:円)

種 別 (公印を必要とするもの)	所管課	金 額
学生証再交付	学生支援課	1,000
在学証明書	〃	300
健康診断証明書	〃	300
身分証明書 (研究生・科目等履修生)	〃	300
身分証明書再交付 (研究生・科目等履修生)	〃	1,000
卒業証明書及び修了証明書 (英文証明書を含む)	〃	300
卒業見込証明書及び修了見込証明書 (英文証明書を含む)	〃	300
成績証明書 (英文証明書を含む)	〃	300
単位修得証明書 (英文証明書を含む)	〃	300
学位 (学士・修士)証明書	〃	300
教員免許状取得見込証明書	〃	300
学力に関する証明書	〃	300
推薦書 (英文証明書を含む)	就職課	300
通学証明書 (JR・バス)	学生支援課	無料
学生旅客運賃割引証	〃	無料
再試験料	〃	1,000
教職課程受講料 (中一種免, 高一種免, 栄教一種免のみ)	財務課	50,000
転学科申請料	学生支援課	2,000
研究生検定料 (一般)	〃	6,000
〃 検定料 (本学卒業生)	〃	無料
研究生入学金 (一般)	〃	30,000
〃 入学金 (本学卒業生)	〃	3,000
研究生授業料	〃	60,000
科目等履修生検定料 (一般)	〃	6,000
〃 検定料 (本学卒業生, 併設校在学学生又は卒業生)	〃	無料
科目等履修生入学金 (一般)	〃	20,000
〃 入学金 (本学卒業生, 併設校在学学生又は卒業生)	〃	3,000
科目等履修生履修料 (一般)	〃	1 単位 20,000
〃 履修料 (本学卒業生, 併設校在学学生又は卒業生)	〃	1 単位 3,000

公開講座聴講料は別に定める。

1 年前期 時間割

		I 9:00～10:30	II 10:40～12:10	III 13:10～14:40	IV 14:50～16:20	V 16:30～18:00
月	科目					
	担当					
	教室					
火	科目					
	担当					
	教室					
水	科目					
	担当					
	教室					
木	科目					
	担当					
	教室					
金	科目					
	担当					
	教室					

1 年後期 時間割

		I 9:00～10:30	II 10:40～12:10	III 13:10～14:40	IV 14:50～16:20	V 16:30～18:00
月	科目					
	担当					
	教室					
火	科目					
	担当					
	教室					
水	科目					
	担当					
	教室					
木	科目					
	担当					
	教室					
金	科目					
	担当					
	教室					

2 年前期 時間割

		I 9:00～10:30	II 10:40～12:10	III 13:10～14:40	IV 14:50～16:20	V 16:30～18:00
月	科目					
	担当					
	教室					
火	科目					
	担当					
	教室					
水	科目					
	担当					
	教室					
木	科目					
	担当					
	教室					
金	科目					
	担当					
	教室					

2 年後期 時間割

		I 9:00～10:30	II 10:40～12:10	III 13:10～14:40	IV 14:50～16:20	V 16:30～18:00
月	科目					
	担当					
	教室					
火	科目					
	担当					
	教室					
水	科目					
	担当					
	教室					
木	科目					
	担当					
	教室					
金	科目					
	担当					
	教室					

3 年 前 期 時 間 割

		I 9:00～10:30	II 10:40～12:10	III 13:10～14:40	IV 14:50～16:20	V 16:30～18:00
月	科目					
	担当					
	教室					
火	科目					
	担当					
	教室					
水	科目					
	担当					
	教室					
木	科目					
	担当					
	教室					
金	科目					
	担当					
	教室					

3 年 後 期 時 間 割

		I 9:00～10:30	II 10:40～12:10	III 13:10～14:40	IV 14:50～16:20	V 16:30～18:00
月	科目					
	担当					
	教室					
火	科目					
	担当					
	教室					
水	科目					
	担当					
	教室					
木	科目					
	担当					
	教室					
金	科目					
	担当					
	教室					

4 年前期 時間割

		I 9:00～10:30	II 10:40～12:10	III 13:10～14:40	IV 14:50～16:20	V 16:30～18:00
月	科目					
	担当					
	教室					
火	科目					
	担当					
	教室					
水	科目					
	担当					
	教室					
木	科目					
	担当					
	教室					
金	科目					
	担当					
	教室					

4 年後期 時間割

		I 9:00～10:30	II 10:40～12:10	III 13:10～14:40	IV 14:50～16:20	V 16:30～18:00
月	科目					
	担当					
	教室					
火	科目					
	担当					
	教室					
水	科目					
	担当					
	教室					
木	科目					
	担当					
	教室					
金	科目					
	担当					
	教室					

学籍番号		氏名	
住所			
TEL			

