

履修登録の手引き

大学では次の通り、自主的に学修計画を立て、勉強しなければなりません。

①自分の時間割を自分自身で作成します。

②自分が選んだ科目の登録手続き（履修登録）を自分で行ないます。

この『履修登録の手引き』では、主にこの履修登録の手続きを説明します。

1. 履修登録の前に（基本事項の確認）

（1）単位制とは

本学の履修科目はすべて単位制にもとづいています。単位制とは、科目毎に所定の単位数が定められており、合格となった科目の単位合計が一定の単位数に達することにより卒業の資格が与えられる制度のことです。

（2）履修とは

「履修」とは『①履修登録をする、②授業を受ける、③期末試験を受ける』の一連の手続きを意味します。ひとつでも欠くものがあれば、「履修」したことになりません。

（3）授業の種類

- ①前期か後期のいずれかで完結するもの（半期科目）
- ②週1回で前期と後期合わせて30回で終了する授業（通年科目）
- ③集中講義（数日間に集中して実施する授業）

（4）履修要件・卒業要件

①履修要件

ア. 必修科目・・・必ず履修しなければならない科目

イ. 選択必修科目・・・一定の科目群のうち、どの科目を選択するかは学生に任されていますが、指定された科目群から選択して履修すべき最低単位数、あるいは最低科目数が必修として課せられている科目

ウ. 選択科目・・・各自が自由に選択して履修する科目。ただし本学部では、卒業に必要な単位数を勘案して、選択科目の場合でも単位を合計して最低限履修すべき単位数が決まっています。

エ. 開講時期・・・原則として開講時期に定められた年次に履修します。上位学年の担当科目は履修できません。

オ. 1年間に履修できる最高単位数は、1年次40単位、2年次から4年次は50単位までです。原則としてそれ以上の履修登録はできません。

②卒業要件

卒業は次のア～エのすべての条件を満たしている場合に認められます。

ア．本学に4年以上在学すること。

イ．卒業時まで合計で124以上の単位を取得していること。

ウ．必修科目・選択必修科目について、指定通りの単位を取得していること。

エ．各学科の科目群での指定通りの単位を取得していること。

③卒業見込み証明書発行に必要な最低単位数・・・80単位

就職活動に際して卒業見込み証明書が必要な場合がありますが、3年次終了時点で合計80単位以上を修得していない学生には、卒業見込み証明書は発行されません。また4年次前期終了時点で合計100単位以上を修得していない学生には、卒業見込み証明書は発行されません。

(5) 授業回数について

講義科目は90分授業を15回行って2単位、30回行って4単位と数えます。通常の講義科目は2単位のものが多く、週1回で半期の授業が行われます。

2. 履修計画

学生便覧、カリキュラム表、授業時間割等を見て、教職員と相談の上で履修計画を立てる必要があります。以下の注意事項をよく読んで、手違いがないように注意してください。

(1) 科目履修上の注意事項

- ①卒業のために必要な単位数やその他履修上のルールは、厳格に適用されます。1科目、1単位の不足があっても卒業資格は与えられません。
- ②科目の選択は、半年間の履修を決めるだけでなく、それ以降の科目履修に大きな影響を及ぼします。慎重に決定するようにしてください。
- ③履修登録をしていない授業科目の受講は無効となります。
- ④同一時間帯に開講されている2つ以上の科目を、同時に履修することはできません。
- ⑤クラス分けとなっている科目は、各自がクラスを選択できる場合と、クラスが指定されている場合があります。クラスが指定されている場合には、各自クラス別に指定された時間割にしたがって履修してください。
- ⑥履修年次が指定されている授業科目は、原則としてその年次に履修してください。ただし、休学・編入学等で特別の事情がある場合は、所定の手続きを経れば履修可能です。下級年次の者が上級年次の科目を履修することはできません。
- ⑦すでに単位を取得した科目を繰り返し履修することはできません。ただし、担当教員の許可を得れば、聴講することは可能です。

- ⑧履修者が極端に少ない科目は、他の授業科目との併合、もしくは、その年度閉講となる場合があります。
- ⑨履修登録をした科目は、確実に履修し試験を受けなければなりません。履修登録をしただけで終わると、総合評価が下がります。
- ⑩人間健康学部および短期大学の授業科目で、総合経営学部にはないものについては、その授業科目を担当する教員の承諾があり、学部教務委員会で支障がないと認めた場合に限り、履修を許可します。したがって、担当教員の許可を得るとともに、本学教務委員会の許可も得てはじめて認められます。他学部他学科履修の上限は年間 6 単位、4 年間で 24 単位までです。人間健康学部の科目は卒業要件に含まれますが、短期大学の科目は卒業要件に含まれませんので、注意してください。
- ⑪カリキュラム表にもとづき、半期毎に受講しようとする科目の計画を立ててください。
- ⑫受講する科目を登録する履修手続き（履修登録）は、4 月と 9 月に行いますが、年間の履修単位数に制限がありますので、各自 1 年間を通しての履修計画を立てておくことが必要です。履修登録用紙に必要事項を書き込んで指定の期日までに学生センター教務課に提出し、履修手続きをします。なお、科目担当教員の許可書が必要な場合は、その書類も同時に提出しなければなりません。履修登録された科目はコンピュータで処理されるため、履修登録用紙の提出から約 1 週間後に発行する「登録の確認表」を必ず受け取り、履修登録内容の確認を行ってください。履修登録にもとづいて教務委員会が許可すれば、正式に履修が認められます（手続き後、特に教務委員会からの指示がなければ認められたこととなります）。
- ⑬履修登録科目は、必ず第 1 週から出席をしてください。やむを得ない事情のある場合以外は、欠席をしないよう心掛けてください。

（2）再履修

必修科目で不合格となった場合、必ず次年度に履修の手続きを行ってください。

選択科目で不合格になった場合は、次年度に再び同じ科目を履修しても構いませんし、事情が許せば他の科目を履修しても構いません。時間割によっては、履修できないこともあるので、充分注意してください。

3. 履修登録の仕方

(1) 履修登録の手続き

次の順番で履修登録をして下さい。

1	卒業要件を確認して下さい。→ (2) 卒業要件について
2	履修登録ができるのは、所属している学年の担当科目（または下位学年の担当科目）だけです。→ (3) 開講時期について
3	必修科目をチェックして下さい。
4	選択科目および選択必修科目を選ぶ際、シラバスをよく読んで履修登録候補科目をチェックして下さい。中には履修条件が付いている科目がありますので注意して下さい。 注(1) 学芸員、社会福祉士、教職関連科目には、資格取得希望者のみが履修できる科目がありますので注意して下さい。→ (5) 履修制限のある科目 注(2) 各種教員免許の取得を目指す人は、教職科目の中には卒業単位に含まれない科目があるので注意して下さい。(教職センターで確認して下さい) 注(3) パソコン実習室を使用する科目の場合、履修希望人数によっては履修することができない場合があります。 注(4) 日本語入門、日本語応用、日本事情Ⅰ、日本事情Ⅱは留学生用の科目となっておりますので日本人学生は履修できません。 注(5) 情報系の一部、語学系・体育系の科目は1単位となっています。どの科目がこれに該当するのか、シラバスのカリキュラム表を良く見て注意をして下さい。
5	他学科・他学部の科目の履修を希望する学生は、年間6単位、4年間で24単位まで履修登録することができます(教職等一部の資格科目はこの限りではありません)。なお、事情により履修できない科目もあります。→ (6) 他学科、他学部履修について
6	履修登録単位数の上限が定められています(1年生：年間40単位まで、2～4年生：年間50単位まで)。前期および後期の履修計画を立ててから履修登録をし、上限を越えないようにして下さい。→ (4) 1年間の履修登録上限について
7	最後に3～6でチェックした科目をマークシートに記入して下さい。他学科科目の場合は、「他学科科目履修申請書」に記入してください。

(2) 卒業要件について

◆総合経営学科 卒業要件

科目区分	最低取得単位数 (必修単位数)	
ヒューマンベシックス	34 (12)	10
コモンベシックス		
社会教養		
専門基礎科目	80 (28)	
専門発展科目		
合 計	124 (40)	

◆観光ホスピタリティ学科 卒業要件

科目区分	最低取得単位数 (必修単位数)	
ヒューマンベシックス	34 (12)	10
コモンベシックス		
社会教養		
専門基礎科目	80 (30)	
専門発展科目		
合 計	124 (42)	

≪卒業要件の補足（両学科共通事項）≫

- ①上記の各学科条件を満たし、124 単位以上取得すること。
(ただし教職、学芸員、社会福祉士などの資格科目の中には、卒業単位に含まれない科目があります。カリキュラム表や教職用シラバスをよく読むなどして注意してください。)
- ②必修科目を全て取得すること。
- ③科目区分：コモンベシックスの「外国語」または「英語コミュニケーション」から 2 単位以上取得すること
(留学生は上記に代えて、「留学生支援」から 2 科目以上かつ 2 単位以上を取得すること)
- ④選択必修科目「卒業研究」「ワークインフォメーション」「社会人になるために」の中から、2 単位以上取得すること。

(3) 開講時期について

- ①原則として開講時期に定められた年次に履修します。
- ②特に指示がない場合は、下位学年の配当科目を履修できます。
- ③上位学年の配当科目は履修できません。

(4) 1年間の履修登録上限について

①1年生は40単位、2～4年生は50単位までとなります。

※ただし次の科目は上限に含まれません。また卒業要件の単位にも含まれません。

- ・社会福祉士、学芸員の資格取得予定者のみ履修できる科目（カリキュラム表参照）
- ・教職専門科目（教職用カリキュラム、シラバスのみに記載している科目）
- ・短期大学の科目

②「修得単位」の上限ではなく、「登録単位」の上限であることに注意してください。

【1年生（履修上限40単位）の場合の事例】

[例1] 前期に22単位分の履修登録をし、20単位を取得した場合、後期に履修登録できるのは18単位までです（20単位ではありません）。

[例2] 前期に40単位分の履修登録をした場合、取得した単位数にかかわらず、後期に履修登録することはできません。

(5) 履修制限のある科目

①教職科目（教職用シラバスのみに掲載し、総合経営学部のカリキュラム表、シラバスに記載していない科目）は教職免許取得希望者以外、履修することはできません。

②パソコン実習室を使用する科目で、履修人数がパソコンの台数を超過した科目（授業または掲示でお知らせします）

③資格取得希望者のみ履修できる科目

産業カウンセラー	カウンセリング概論Ⅱ、コミュニケーション技法Ⅰ・Ⅱ、産業カウンセリング演習、カウンセリング実習、産業カウンセリング実習
学芸員	生涯学習概論、博物館資料論、博物館情報論、博物館実習、視聴覚教育メディア論、教育学概論
社会福祉士	高齢者福祉論Ⅱ、社会保障論Ⅱ、公的扶助論、ソーシャルワークⅠ・Ⅱ、社会福祉援助技術Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、社会福祉調査、社会福祉演習Ⅰ・Ⅱ、社会福祉実習Ⅰ・Ⅱ、社会福祉実習指導Ⅰ・Ⅱ、福祉心理支援、医学概論Ⅱ、社会福祉行政、福祉就労支援、介護概論、介護技術

④科目区分が留学生支援科目は、留学生以外履修することができません。

(6) 他学科、他学部履修について

①他学科、他学部履修の上限

ア. 年間6単位、4年間で24単位まで履修登録することができます。

イ. 次の科目は上限を超えて履修登録することができます。（ただし、卒業単位に含まれま

せんで注意してください。)

- ・教員免許状取得のため、他学科科目の履修登録が必要な場合
- ・短期大学の科目

②他学科、他学部履修できない科目

- ア. 所属学科に同一名称の科目が開講されている場合
- イ. 講義の事情により、教員が履修を認めない科目 (授業または掲示でお知らせします)
- ウ. パソコン実習室を使用する科目で、履修人数がパソコンの台数を超過した科目 (授業または掲示でお知らせします)
- エ. その他、学科毎に履修が制限されている科目 (下表参照)

総合経営学科の学生が履修できない『観光ホスピタリティ学科科目』
--

マナー概論、高齢者福祉論Ⅱ、社会保障論Ⅱ、公的扶助論、ソーシャルワークⅠ・Ⅱ、社会福祉援助技術Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、社会福祉調査、社会福祉演習Ⅰ・Ⅱ、社会福祉実習Ⅰ・Ⅱ、社会福祉実習指導Ⅰ・Ⅱ、福祉心理支援、医学概論Ⅱ、社会福祉行政、福祉就労支援、介護概論、介護技術、旅行業法、観光約款、接遇演習、JALアクセス演習Ⅰ・Ⅱ、国内旅行業務実務Ⅰ・Ⅱ、総合旅行業務実務

観光ホスピタリティ学科の学生が履修できない『総合経営学科科目』
--

ビジネスコミュニケーション、カウンセリング概論Ⅰ・Ⅱ、コミュニケーション技法Ⅰ・Ⅱ、産業カウンセリング演習、カウンセリング実習、産業カウンセリング実習 (カウンセリング概論Ⅰは教職免許取得希望者のみ必要に応じて履修可)
--

他学部履修できる人間健康学部科目 (次の科目のみ履修できます)
--

スポーツ行政論、スポーツ・メディア論、文化人類学、地球環境と人間生活、QOLと健康、医療社会学

4. 授業に関する専門用語

授業の前に次の言葉をマスターしましょう。

用語	解 説
履修	自分の意思で受けたい科目を選択し、その科目を登録して授業に出席することをいいます。
履修登録	本学が提供する授業科目の中から、受けたい科目を申請、登録することをいいます。登録が完了しないと授業に出席しても単位修得はできません。
単位	科目を学修するために必要な時間数の基準。(学則第5章第23条参照)
単位認定	試験等の方法で登録した科目が合格することにより付与されます。
修得 (単位修得)	履修登録した科目が単位認定され、単位を得ることをいいます。
未修得	履修登録した科目が単位認定されなかった場合、または、修得していない科目全てを対象として未修得といいます。
再履修	一度不合格となった科目を、次の年度に改めて履修することをいいます。
開講科目	実際に行われている授業科目のことで、必修科目・選択必修科目・選択科目に分類されます。所属する学年ごとに開講科目が異なります。
必修科目	本学の教育目標達成のために履修登録することを義務づけている科目で、たとえ1科目でも未修得の科目があると卒業できません。
選択必修科目	本学の教育目標達成のために、特定の科目群から規定数以上の単位修得を義務づけている科目で、これを満たさないと卒業できません。
選択科目	各々が自由に履修できる科目です。
集中講義	開講科目の中で、学期内で行う通常の授業とは別に、数日間連続で授業を行う科目です。夏期休業や冬期休業に行われ、資格対策や課外授業などでも用いられます。総合的な授業時間は通常の授業と変わりません。
シラバス (講義要項)	科目の大まかな目標・内容・成績評価の仕方、授業計画を記述して示したものです。
掲示版	本学から学生への連絡が掲示されているものです。原則として、本学からの連絡はすべてこの掲示版を使用します。

休講	学校行事や授業担当者の止むを得ない事情による理由で、特定の曜日・時限に開講されている授業を実施しないことをいいます。掲示板に掲載します。
補講	休講した授業を補うためのものです。また、休講していなくても追加で補講を行うこともあります。補講は年間予定表の補講日に行う場合と、それ以外の日程で行う場合があります。
開講	前期または後期の始めに授業が始まること、または通常通りに授業が行われることをいいます。
閉講	履修者が極端に少ない場合などの理由により、その年度においてその科目の授業が行われないことをいいます。
試験	授業の理解度・到達度を測り、評価するために行われます。一般に、筆記試験・レポート・実技などが試験として行われます。
半期科目	4月1日から9月30日までを前期、10月1日(実際には9月下旬より始まる)から3月31日までを後期といい、そのいずれかの期間で終了する科目のことです。授業回数は約15回(例外もあります)です。
通年科目	4月から翌年2月まではほぼ1年間を通して授業が行われます。授業回数は約30回です。