

履修上の注意

(両学科共通)

卒業の要件

管理栄養学科または食品学科を卒業し、それぞれ学士の学位を得るためには、4年以上在学し、履修規程に従って下記の単位数を修得してください。(学則第36条参照)

なお、3年次までの修得単位が90単位未満の場合は、4年次において卒業見込証明書を原則として発行しません。

学 科	専門科目	共通科目	合計
管理栄養学科	<令和2年度以降入学生> 必修科目52単位を含めて52単位以上	必修科目15単位・外国語選択必修科目 2単位 ^(注1) を含めて30単位以上	124単位以上
	<平成31年度以前入学生> 必修科目50単位を含めて50単位以上		
食 品 学 科	必修科目72単位を含めて72単位以上	必修科目15単位・外国語選択必修科目 2単位 ^(注1) を含めて40単位以上	124単位以上

注1. 共通科目については、第2外国語としてフランス語または中国語のどちらかを選択し必ず履修してください。

資格の取得

栄養士免許・管理栄養士国家試験受験資格・栄養教諭一種免許

- ・管理栄養学科の学生については、卒業要件を満たせば栄養士免許を取得できます。
- ・管理栄養士国家試験受験資格を取得するには、卒業の要件を満たすだけでなく、管理栄養士課程履修規程に規定する単位の修得が条件となります。
- ・栄養教諭一種免許を取得するには、管理栄養士国家試験受験資格を取得及び教職課程履修規程に規定する単位の修得が条件となります。

食品衛生管理者資格・食品衛生監視員資格

- ・食品学科の学生が、食品衛生管理者(任用資格)・食品衛生監視員(任用資格)を取得するには、卒業要件に加えて、食品衛生管理者・食品衛生監視員課程に規定する単位の修得が条件となります。

1. 単位制

大学における単位制とは、入学年度の履修規程によって定められた一定の基準に従って授業科目を履修し、その科目に定められた単位を試験に合格することによって、修得する制度です。

- 1 1学年の授業期間は定期試験等の期間を含めて35週で、これを前期と後期の2学期に分け授業が行われます。また、それぞれの授業科目は、原則として半期15週の授業をもって完結します。(なお、一部授業科目については、通期30週をもって完結とする場合があります。)
- 2 授業の単位はすべての学習活動(教室における授業時間とその予習・復習のための教室外における自習時間とを含めて)45時間をもって一つの基準とします。
- 3 本学の授業科目の単位計算は、下記の通りです。
 - (1) 講義の授業科目は、毎週2時間(1時限90分をもって2時間とみなす)1学期で2単位
 - (2) 演習の授業科目は、毎週2時間(1時限90分をもって2時間とみなす)1学期で1単位
 - (3) 実験・実習・実技の授業科目は、毎週3時間(2時限180分をもって3時間とみなす)

1学期で1単位

授業科目	単位数	授業時間	自習時間	合計時間数
講 義	1単位	1時間×15週	2時間×15週	45時間
演 習	1単位	2時間×15週	1時間×15週	45時間
実験・実習・実技	1単位	3時間×15週	———	45時間

2. 授業科目の履修

大学を卒業するためには、履修規程に従って一定単位を履修しなければなりません。これは極めて厳格なものであり、1単位の不足があっても卒業資格は与えられません。授業科目の履修にあたっては、細心の注意のうえ行ってください。

- 1 各授業科目については、定期試験、レポート、実技、学習に取り組む姿勢・意欲等、授業担当者が必要と認める学習作業の結果等を総合して、その授業科目に合格と判定された場合、所定の単位が与えられます。従って、試験の成績だけが合格の程度に達していても、他の点が不足している場合には不合格となることがあります。
- 2 履修科目の授業実施回数の3分の1を超えて欠席した者は、定期試験の受験が認められないので注意してください。
- 3 不合格となった授業科目を再び履修する場合は、出席、学習作業等その他すべてが、当該科目を初めて履修する場合と同様に要求されます。
また、再履修の場合は当該授業担当者の許可を得てから履修してください。

3. 履修登録

履修登録は、半期及び1年の修学方針を決める上で最も重要な手続であり、単位取得ならびに卒業には絶対欠かすことのできない手続です。もしこれを怠った場合には、たとえ授業に出席し、試験で合格点を取っても全て無効とされるので、掲示、配付書類等に記載されている注意事項を熟読し、慎重に手続を行ってください。

1 履修登録の手順

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">① 学生便覧・シラバス（授業概要）・授業時間割を参照して履修計画票（P141）を作成する。② 「情報システム利用手引き」を参照して学内PCより履修登録をする。③ 履修計画票（P141）に従って授業に出席し、登録内容どおりの履修が可能か検討する。④ 履修内容を変更する場合、上記②同様に登録する。 （以上で手続完了） |
|---|

2 各自の授業時間割作成上の留意事項

- (1) 卒業に必要な履修規程上の必要条件を充足させることを優先して計画してください。
- (2) 配当年次を守ってください。配当年次は、同一の学科・学年においても入学年度によって異なる場合がありますので注意してください。事情により、配当年次に履修または単位取得することができなかった場合には、その上級年次での履修又は再履修をしてください。
- (3) 受講能力の限度を考慮し、所要の自習活動が十分に行えるよう余裕のある時間割を組んでください。

3 履修登録上の留意事項

- (1) 履修登録は年2回実施します。
- (2) 履修登録期間以外の履修登録・変更はできないので十分注意してください。

4. 入学以前に他大学等で修得した単位の認定

入学以前に他大学等で修得した単位は、一定の基準に基づき本学において修得する卒業に必要な単位として認定されます。

入学以前に他大学等で修得した単位の認定を希望する者は、以下の通り申請してください。教授会で審議の上、認定の可否を学長が決定します。

【申請方法】

「単位認定申請書」に必要事項を記入し次の書類を添えて学務課まで提出してください。

添付書類：成績証明書および「履修要項」「シラバス（授業概要）」等のコピー

申請期限：入学直後の履修登録期間内