

1 授業科目及び卒業所要単位等

(1) 学 期

1 学年を前期・後期に分け、それぞれ 15 週の授業を行っています。

- ・前期 4 月 1 日～9 月 30 日
- ・後期 10 月 1 日～翌年 3 月 31 日

(2) 授業時間

1 回の授業時間は通常 90 分間ですが、これを 1 時限（1 コマ）とし、後に述べる単位計算の上では 2 時間とします。なお、授業科目によっては、1 回 45 分間（単位計算上は 1 時間）の授業及び 1 回 135 分間（単位計算上は 3 時間）の授業若しくは半期の半分（7.5 回）で終わる授業又は短期間に集中的に実施する授業（集中講義）などもあります。

課 程	時 限	時 間
第一部	1	8 : 40～10:10
	2	10 : 20～11:50
	3	12 : 40～14:10
	4	14 : 20～15:50
	5	16 : 00～17:30

課 程	時 限	時 間
第二部	1	18 : 00～19:30
	2	19 : 40～21:10

(3) 授業科目

授業科目は単位の取得方法により、次の 2 種類に分かれています。

- ・必修科目……必ず履修して、単位を修得しなければならない科目
- ・選択科目……自主的に選択し履修する科目

（ただし、選択科目の中には履修方法が指定されているものがあります。）

(4) 単位の計算方法

単位は、1 単位 45 時間の学修量（授業時間＋学生の自主的学修）を標準とします。

1 単位あたりの授業時間は、学生の自主的学修（予習・復習・レポート作成など）や授業効果等を考慮して、授業の方法に応じて次の基準で計算します。

- ・講義 …………… 1 5 時間で 1 単位（毎週 2 時間の授業なら 1 5 週で 2 単位）
- ・演習 …………… 3 0 時間で 1 単位（毎週 2 時間の授業なら 3 0 週で 2 単位）
- ・実験、実習、実技 …………… 4 5 時間で 1 単位（毎週 3 時間の授業なら 1 5 週で 1 単位）

※ ただし、以下の授業科目は、それぞれ授業時間欄に示す授業時間数をもって 1 単位とします。

授業科目名	授業時間	授業科目名	授業時間
生涯スポーツ実習	3 0	プログラミング	3 0
演習Ⅰ	1 5	基礎演習	1 5
演習Ⅱ	1 5	社会活動	3 0
文書作成実習	3 0	企業研修	3 0
応用文書処理	3 0	異文化コミュニケーション	3 0
PC データ活用実習	3 0	教職実践演習	1 5
PC アプリケーション実習	3 0	卒業研究（注）	1 5
応用データ活用	3 0		

（注）卒業研究は、英語英文学専攻、経済専攻、経営情報専攻、第二部商経学科のみ。

授業科目名	授 業 時 間
臨床栄養学実習	30 時間から 45 時間までの範囲内で実習施設と協議して定める時間数
給食管理実習Ⅱ 給食管理実習Ⅲ	同上
教育実習	40 時間を標準とする。 ただし、実習事前事後指導 15 時間は、別途履修する。
栄養教育実習	40 時間を標準とする。

(5) 卒業所要単位

本学を卒業するためには、学則別表第 1 及び第 2 に基づいて以下の単位を修得する必要があります。

- ア 必修科目のすべて
- イ 履修方法に定められた選択科目
- ウ 合計 62 単位以上

※ 参考までに、科目の区分ごとに最低限修得しなければならない単位数を表にすると、次のようになります。表からわかるように、各区分の最低修得単位数の合計が62単位に足りないので、注意してください。（不足分は、教養科目・専門科目のいずれかを修得しても構いません。）。

なお、県内の他の短期大学等での授業科目の履修（以下、「単位互換科目の履修」という。）が認められており、これを履修した場合、30単位まで本学における授業科目を履修したものとみなすことができます。（学則第30条第1項）

また、各学科が他の学科又は専攻の学生に受講を開放する科目（以下「開放科目」という。）の履修も認められています。（履修規程第4条）

ただし、単位互換科目の履修及び開放科目の履修による単位認定については、一定の要件を満たす必要がありますので、細心の注意を払ってください。詳しくは、受講登録時に説明します。

第一部 卒業のための最低履修単位表

専攻名		日 本 語	英 語
区 分		日本文学	英文学
教 養 科 目	人 文 社 会 自 然 総 合	8 (2分野 以上から)	8 (2分野 以上から)
	外 国 語	4	2
	ス ポー ツ 健 康 科 目	2	2
	情 報	2	2
専 門 科 目	専門基礎	2	6
	専攻専門	2 8	1 4
合 計		4 6	3 4
不 足		1 6	2 8
卒 業 要 件		6 2	6 2

専攻名		食 物 栄 養	生 活 科 学
区 分			
教 養 科 目	人 文 社 会 自 然 総 合	8 (2分野 以上から)	8 (2分野 以上から)
	外 国 語	4	4
	ス ポー ツ 健 康 科 目	1	2
	情 報	2	2
専 門 科 目	学科共通	2	4
	専攻専門	1 6	1 0
合 計		3 3	3 0
不 足		2 9	3 2
卒 業 要 件		6 2	6 2

専攻名		経 済	経 営 情 報
区 分			
教 養 科 目	人 文 社 会 自 然 総 合	8 (2分野 以上から)	8 (2分野 以上から)
	外 国 語	4	4
	ス ポー ツ 健 康 科 目	2	2
	情 報	2	2
専 門 科 目	専門基礎	4	4
	専攻専門	8	8
合 計		2 8	2 8
不 足		3 4	3 4
卒 業 要 件		6 2	6 2

※ 商経学科においては、各専攻に開設又は開講されていない専門科目に限り、第二部の科目を履修できる。
ただし、単位認定は12単位まで。
(履修規程第4条の2)

第二部 卒業のための最低履修単位表

専攻名		商 経 学 科
区 分		
教 養 科 目	教養一般	8
	外 国 語	2
	ス ポー ツ 健 康 科 目	1
	情 報	2
専 門 科 目	専門基礎	0
	専門応用	8
合 計		2 1
不 足		4 1
卒 業 要 件		6 2

※ 第二部で開設又は開講されていない専門科目に限り、第一部の商経学科の科目を履修できる
ただし、単位認定は12単位まで。
(履修規程第4条の2)

単位認定とその上限単位数

時期	単位認定の種別	上限単位数	評価	参照 ページ	根拠となる 学則
入学前の学修	①（入学前の）外国語科目（英語）に係る技能審査合格者等	6 単位（注 1）	「認定」	P112～113	第 32 条第 2 項
	②（入学前の）簿記論Ⅰ，簿記論Ⅱ，原価計算，財務会計論に係る技能審査合格者等	8 単位（注 2）	「認定」	P114	
	③（入学前の）情報リテラシーⅠ，文書作成実習，PC データ活用，PC データ活用実習に係る技能審査合格者等	5 単位（注 2）	「認定」	P115	
	④ 入学前に修得した既修得単位の認定	①②③と合わせて 30 単位（注 3）	「認定」	P116	第 32 条第 1 項
入学後の学修	⑤（在学中の）外国語科目（英語）に係る技能審査合格者等	①と合わせて 6 単位	「認定」	P112～113	第 31 条第 1 項
	⑥（在学中の）簿記論Ⅰ，簿記論Ⅱ，原価計算，財務会計論に係る技能審査合格者等	②と合わせて 8 単位（注 1）	「認定」	P114	
	⑦（在学中の）情報リテラシーⅠ，文書作成実習，PC データ活用，PC データ活用実習に係る技能審査合格者等	③と合わせて 5 単位（注 2）	「認定」	P115	
	⑧ 鹿児島県における大学等間の授業交流（単位互換）	⑤～⑦及び⑨と合わせて 30 単位、かつ①～⑦と合わせて 30 単位	通常	P117～118	第 30 条第 1 項
	⑨ 短期交換留学 （休学期間中の留学は単位認定出来ない。）	⑤～⑧と合わせて 30 単位、かつ①～⑧と合わせて 45 単位	通常	P117～118	第 30 条第 2 項
	⑩ 開放科目	6 単位	通常	P107～111	第 29 条
	⑪ 商経学科の履修の特例	12 単位（注 4）	通常		

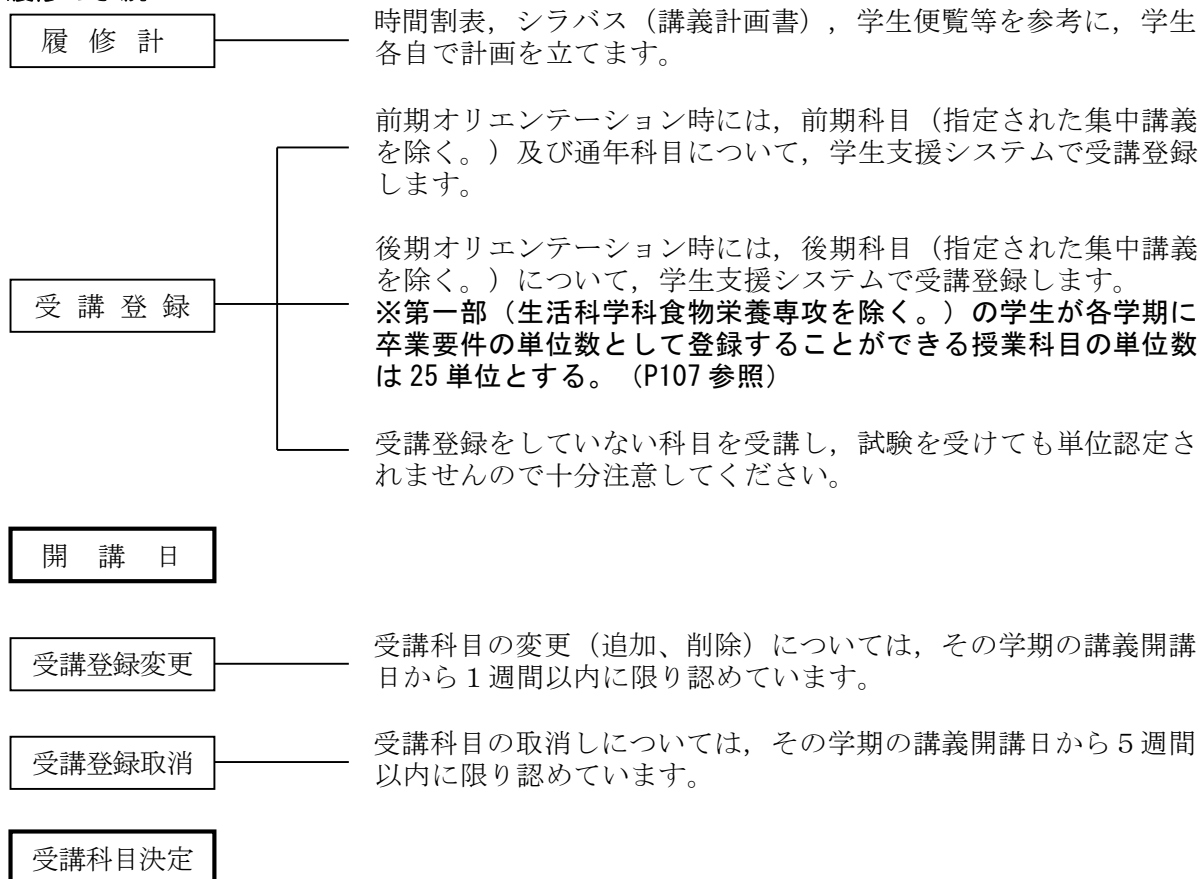
（注 1） この上限は，令和 7 年度入学生から適用する。

（注 2） 第一部商経学科・第二部商経学科のみ。

（注 3） 科目等履修生等として入学前に本学で修得した単位数は，計算に含めない。

（注 4） 第一部商経学科で各専攻に開設または開講されていない専門科目で，第二部商経学科に開講されているものを履修する場合，または第二部商経学科に開設または開講されていない専門科目で，第一部商経学科に開講されているものを履修する場合。

2 履修の手続



3 単位修得

単位を修得するためには，その授業科目の試験に合格しなければなりません。

(1) 受験資格

受講届を提出した科目の全授業の **2 / 3 以上** 出席することにより得られます。

(2) 試験の種類

- | | |
|---------|---|
| ア 定期試験 | ・ 前期，後期それぞれ学期末に行います。
・ 日程及び試験科目等は，試験開始の 1 週間前までに発表します。 |
| イ 臨時試験 | ・ 定期試験のほか，授業担当者が必要と認めた場合に行います。 |
| ウ 追 試 験 | ・ 病気その他やむを得ない理由により，定期試験を受験できなかった者を対象に行います。
・ 受験希望者は，当該試験終了後 1 週間以内 に欠席の理由を示す書類（診断書等）を添付のうえ，教務課へ追試験願を提出してください。 |
| エ 再 試 験 | ・ アの試験に合格しなかった者で，再度受験を希望する者を対象に行います。
・ 再試験を受けようとする者は，成績発表後 1 週間以内 に授業担当者に願い出て，許可を受け，直ちにその旨を教務課に届け出てください。 |

※ 試験の際，カンニング等を行ったものは，当該試験期間の全受験科目が無効になります。

(3) 成績評価

成績の評価は次表のとおりです。（秀・優・良・可は合格となります。）

評 価	点 数	そ の 他
秀	90 ～ 100	再試験受験者に対しては，70 点以上を与えることはありません。
優	80 ～ 89	
良	70 ～ 79	
可	60 ～ 69	
不 可	59 点 以下	

4 資格の取得

(1) 教育職員免許状

文学科（日本語日本文学専攻・英語英文学専攻）・生活科学科（食物栄養専攻・生活科学専攻）では教職課程を設置しており，中学校教諭二種免許状（国語，英語，家庭）又は栄養教諭二種免許状を取得することができます。

（詳しくは P119 の鹿児島県立短期大学教職課程履修規程を参照してください。）

取得要件は次のとおりです。

a. 中学校教諭二種免許状

- ① 卒業要件を満たしていること。
 - ② 教養科目のうち，「日本国憲法」2 単位及び体育（「スポーツ・健康論」と「生涯スポーツ実習」）2 単位を修得していること。（P125 参照）
 - ③ 「外国語コミュニケーション」2 単位（各専攻で指定）及び「情報機器の操作」2 単位（各専攻で指定）を取得していること。（P125 参照）
 - ④ 教育職員免許法に規定する『教育の基礎的理解に関する科目等』26 単位を修得していること。（P124 参照）
 - ⑤ 教育職員免許法に規定する『教科及び教科の指導法に関する科目』について，本学で開設する科目を修得していること。（P122～123 参照）
 - ⑥ 教育職員免許法に規定する『教科及び教科の指導法に関する科目』12 単位を修得していること。
 - ⑦ 社会福祉施設及び特殊教育諸学校での介護等体験を終了していること。
- ※なお，司書教諭資格取得科目の履修により，司書教諭資格を得ることができます。

b. 栄養教諭二種免許状

- ① 卒業要件を満たしていること。
- ② 下記（2）の栄養士免許証を取得すること。
- ③ 教養科目のうち，「日本国憲法」2 単位及び体育（「生涯スポーツ実習」）1 単位並びに食物栄養専攻専門科目の「健康と運動」2 単位を修得していること。（P125 参照）
- ④ 「外国語コミュニケーション」2 単位（専攻で指定）及び「情報機器の操作」3 単位（専攻で指定）を修得していること。（P125 参照）
- ⑤ 教育職員免許法に規定する『教育職員免許法に規定する科目』21 単位を修得していること。（P124 参照）
- ⑥ 教育職員免許法に規定する『栄養に係わる教育に関する科目』（「学校栄養教育論」）2 単位を修得していること。（P123 参照）

(2) 栄養士免許証

生活科学科食物栄養専攻では，栄養士免許証を取得することができます。

取得要件は次のとおりです。

- ① 卒業要件を満たしていること。
- ② 栄養士法及び同法施行規則に基づき開設する科目について，必要な単位を取得していること。（P42～43 の授業科目一覧表及び P126 の鹿児島県立短期大学栄養士養成課程履修規程のとおりです。）

- 栄養士免許証を取得するために必要な科目及び単位数（栄養士法施行規則別表第 1）

教 育 内 容	単 位 数	
	講義又は演習	実験又は実習
社会生活と健康	4	4
人体の構造と機能	8	
食品と衛生	6	
栄養と健康	8	10
栄養の指導	6	
給食の運営	4	

《備考》

- ① 単位の計算方法は，短期大学設置基準（昭和 50 年文部省令第 21 号）第 7 条の規定の例による。
- ② 栄養と健康及び栄養の指導の実験又は実習は，それぞれ 1 単位以上行う。
- ③ 給食の運営は，学内実習及び校外実習をそれぞれ 1 単位以上行う。

(3) 管理栄養士受験資格取得

生活科学科食物栄養専攻では，本学卒業後，栄養士免許証を取得し，3 年以上の実務経験を経ることにより，管理栄養士の受験資格を得ることができます。

(4) 二級建築士・木造建築士資格指定科目

生活科学科生活科学専攻では、下記の要件を満たして卒業した場合、二級建築士・木造建築士資格試験に合格したうえで卒業後の建築実務の経験が1年もしくは2年以上あれば、二級建築士・木造建築士として登録することが可能です。

- ① 卒業要件を満たしていること。
- ② 生活科学専攻のカリキュラム中、下表に指定する単位を修得していること。

科 目 名	単位数	二級建築士・木造建築士 資格指定科目
住生活学	②	○
住居史	2	○
住居環境学	2	○
住居環境学演習	1	○
建築材料学	2	○
住居構造学Ⅰ	2	○
住居構造学Ⅱ	2	○
建築生産	1	○
建築法規	1	○
CAD設計	2	○
住居・インテリア設計学	2	○
設計製図Ⅰ	1	○
設計製図Ⅱ	1	○
建築史	2	◎
CAD設計特講	2	◎
設計製図Ⅲ	1	◎
設計製図Ⅳ	4	◎
合 計		21単位あるいは30単位

(注1) 単位数の○付きは卒業必修。

(注2) ○は要実務経験2年の場合の必修科目、◎はこれを1年に短縮する場合の追加必修科目。

(5) 商業施設士補資格取得

- ① 生活科学科生活科学専攻は、「商業施設士(補)資格・認定校(課程)」です。認定課程の指定教科履修者は、商業施設士資格試験に必要な実務経験が免除されます。
- ② 別に定める資格認定基準(必要単位は二級建築士等と同等)に基づき、「商業施設士補」の資格が得られます。
- ③ 商業施設士補には、商業施設士資格試験の学科試験が免除されます。
- ④ 取り扱いは学科の担当教員が行います。詳細については、担当教員に問い合わせてください。

(6) 社会福祉主事任用資格取得

社会福祉主事任用資格を商経学科の開設科目のうち、下記の科目から3科目履修すれば取得できます。(社会福祉法第19条第1号)。「三科目主事」と呼ばれます。**社会学(教養科目)**、**経済学**、**経済政策**、**社会政策**、**民法**、**行政法**、**高齢者福祉**(老人福祉論として読み替え)、**法学**。

任用資格は主に公務員に使われ、その部署において当該職(社会福祉主事)が存在する場合、任用資格を持っている者が、その名称を名乗ることができるものです。社会福祉主事任用資格の場合、市町村・都道府県などの福祉事務所、福祉部署に配属され、これを持っている場合、「社会福祉主事」に任用されることができるというものです。特定の証明書の様式はありません。卒業後、必要になった場合、本学での履修科目名が記載された成績証明書及び卒業証明書をご本人が雇用先に提示することにより証明できます。国や自治体が発行する証明書はありません。また、商経学科以外の学科の学生が履修しても同様の扱いとなります。

5 パソコン教室等の利用について(手続き) (条項は「パソコン教室等利用規程」による。)

○ パソコン教室等

第1パソコン教室(2号館2階)

第2パソコン教室(本館2階)

パソコン自習室(2号館3階)

ワークステーション室(2号館1階)

○ 利用できる時間

授業期間中: 月から金、午前8時30分から午後9時10分までの間。ただし書きあり。

休業期間中: 月から金、午前8時30分から午後5時までの間。ただし書きあり。

○ 利用できない日

日曜日・土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始、器材の整備点検日。
ただし書きあり。

- 利用できる者
教職員等（2条1項1号）、学生等（2条1項2号）、許可を受けた者（2条2項）
- 利用の優先
授業 > 教職員等及び学生等の利用 > 許可を受けた者……（3条）
※ ただし、学生等の利用はパソコン自習室を優先するものとする。

◎ 教職員等及び学生等の利用手続き（貸出簿、利用申込書などの様式は、教務課にあります。）

時 間 内 利 用 (6条)	時 間 外 利 用 (7条)	例外利用（利用できない日の使用） (8条)
・教職員及び学生等 ・パソコン教室等鍵貸出簿（教務課）に記入 [授業以外のみ] ・利用ノート（教室備付け）に記入	・教職員及び学生等 ・パソコン教室等利用申込書を当日の午後4時までに教務課へ提出（教務課長決裁） （学生等は指導教員の承認必要） ・パソコン教室等利用許可書の交付 ・鍵の借用 （本学専任教員が行う） （窓口時間外は警備員に許可書を提出する） ・利用ノート記入 ・鍵の返納 （本学専任教員が行う） （窓口時間外は警備員に許可書を提出する）	・教職員及び学生等 ・パソコン教室等利用申込書を利用日の前日までに教務課へ提出（教務課長決裁） （学生等は指導教員の承認必要） ・パソコン教室等利用許可書の交付 ・鍵の借用 （本学専任教員が行う） （窓口時間外は警備員に許可書を提出する） ・利用ノート記入 ・鍵の返納 （本学専任教員が行う） （窓口時間外は警備員に許可書を提出する）

- 冷暖房の使用
冷 房 …… 6月15日から9月30日までの期間で、室温が28℃以上の場合
暖 房 …… 12月10日から翌年の3月20日までの期間で、室温が18℃以下の場合
- パソコン機器に障害が生じたとき
パソコン機器類に不調又は故障が生じたときは、パソコン教室等障害連絡票により、教務課へ速やかに連絡すること。
- その他利用上の留意事項
次の「パソコン教室等利用心得」（P139）を遵守すること。
なお、「パソコン教室等利用規程」（P138～139）を参照すること。

〔パソコン教室等利用心得〕

パソコン教室等の利用に当たっては、「パソコン教室等利用規程」に定めるもののほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用時間を厳守すること。特に、授業が行われる場合は、当該授業開始時間の10分前には退室すること。
- (2) 入室の際は、履物の汚れをマットでよく落としてから入室すること。
- (3) 窓を開けないこと。
- (4) 教室内では、喫煙、飲食しないこと。
- (5) 機器等の位置を変えないこと。また、取扱説明書等は必ず元の場所に格納すること。
- (6) 授業以外でプリンターを使用する場合は、各自で印刷用紙（上質紙）を用意すること。
- (7) 利用後は、機器の点検、電源スイッチ類の確認、清掃を必ず行い、USBメモリー等の私物は持ち帰ること。
- (8) 最後に退室する者は、冷暖房機の電源の確認、消灯及び施錠をした後、鍵を教務課へ返納すること。ただし、教務課の窓口取り扱い時間外の場合は、警備員に預けること。

附 則

この心得は、平成7年10月2日から施行する。

附 則

この心得は、平成11年7月27日から施行する。