



Campus

学生便覧

Life 2017

福島学院大学短期大学部

学生便覧

福島学院大学短期大学部



創立者 故菅野 慶助 両先生の胸像
故菅野八千代



建学の精神の碑

創立者 故菅野 慶助 両先生の胸像 故菅野八千代

本学の創立構想は、昭和35、6年ころ、学園の創立者の一人である故菅野八千代先生の発想にはじまります。

これからの時代は、短期大学による専門教育、教養教育の時代であることを看取され、短大設立を念願とされました。昭和39年に至り、初代理事長・学長となられた故菅野慶助先生が決断され、創立の準備に入り、同先生の多大の苦心と努力のもとに、昭和41年4月開学に至ったものです。

なお、この胸像は昭和51年に「菅野両先生の顕彰会」の手によって本学校内東側庭園の一角に建立されました。

建学の精神の碑

本学の開学に当って、創立者故菅野慶助、故菅野八千代両先生が掲げられた理想は、「真心をもって行動し、社会に貢献できる人材の育成」にありました。

そして、この真心こそは、人間の行いの全てを貫くべきものであり、また、すべての徳の中でも根本に位するもので、この二つの意味をこめて、「真心こそすべてのすべて」と表現されたのです。

このことばは、昭和55年に当時の本校舎正面玄関前の池の中の島に、本県名産の鮫川石の自然石に刻み込んで、建学の精神の碑として建立されました。（現在は本館東側の庭園に移設されています。）

campus life

2017



目次

目次

本学の教育

I. 短期大学とは何か	12
1. 短期大学の性格と目的	12
2. 本学短期大学部の教育の特色	12
II. 本学の教育	14
1. 建学の精神	14
2. 教育の理念	15
3. 本学の特色ある教育	15
III. 本学の運営機構	20
1. 本学の設置主体	20
2. 本学の運営組織	20
3. 福島学院大学認定こども園との関係	20
IV. 本学の沿革	22
V. 校歌	23

大学での生活

I. 学生生活の心得	26
II. 学生指導・支援	32
III. 課外活動	34
IV. 政治的活動、宗教的活動	36
V. セルフディフェンス	37
VI. 学生アルバイト	40
VII. 就職	41
VIII. 福利厚生	44
IX. 学生生活のマナー	50
X. 福島学院大学図書館情報センター利用案内	53
XI. キャンパスの概要	56

保育学科

1. 保育学科の教育目標	72
2. 保育学科の学習成果	72
3. 保育学科の学位授与方針	72
4. 保育学科学生の努力目標	72
5. 保育者に求められるもの	73
6. 科目履修生・研究生・特別聴講学生	73
7. 学生の表彰	74
8. 教育課程編成・実施の方針	76
9. 履修と免許状・資格の取得	82
10. 教育実習・保育実習	87
11. 国内研修旅行・クラスセミナー	92
12. 学生支援プログラム	93
別表 保育学科（保育科第一部）教育課程	94
保育学科（保育科第一部）カリキュラムツリー	98

食物栄養学科

1. 食物栄養学科の教育目標	102
2. 食物栄養学科の学習成果	102
3. 食物栄養学科の学位授与の方針	102
4. 食物栄養学科学生の努力目標	102
5. 食物栄養学科で学ぶ	103
6. 教育課程、単位制と履修方法および単位認定	104
7. 校外実習	106
8. クラスセミナーと研修旅行	107
9. 食物栄養学科長賞の授与	108
10. その他	108
別表 食物栄養学科教育課程	110
卒業及び栄養士資格取得に必要な最低単位数	111
食物栄養学科 カリキュラムツリー	112

情報ビジネス学科

1. 情報ビジネス学科の教育目標	114
2. 情報ビジネス学科の学習成果	114
3. 情報ビジネス学科の学位授与方針	115
4. 情報ビジネス学科学生の努力目標	115
5. 教育課程と専門領域	115
6. 教育方法の特色	116
7. 履修方法	118
8. 語学教育	121
9. クラスセミナー・研修旅行・地域連携	121
10. 各種資格・検定	122
11. 表彰	123
別表 情報ビジネス学科 教育課程表	124
卒業に必要な単位数	126
情報ビジネス学科 カリキュラムツリー	127

諸規程集

福島学院大学短期大学部学則	130
福島学院大学短期大学部学位規程	148
福島学院大学短期大学部履修規程	148
計画的履修に関する規程	152
学生受講規程	152
履修制限に関する細則	154
試験規程	154
学費徴収猶予規程	155
宮代キャンパス教室等使用規程	156
福島駅前キャンパス教室等使用規程	157
体育館使用細則	158
のぞく館利用規程	159
カーサ・フローラ利用規程	160
カーサ・フローラ利用心得	161
図書館情報センター宮代本館運営規程	161
図書館情報センター駅前図書室運営規程	163
図書館情報センター宮代本館・スタジオ・教材制作室使用細則	165
学生生活規程	166
喫煙に関する細則	171
学生生活救急資金貸付規程	171
宮代キャンパス自家用自動車通学規程	172
自転車通学規程	173
アルバイト規程	173
学友会会則	174
選挙に関する細則	177
クラブに関する細則	178
学生間における差別とハラスメント防止に関する規程	178
学生間における差別とハラスメント防止に関する規程細則	179

本学の教育

I. 短期大学とは何か	12
1. 短期大学の性格と目的	12
2. 本学短期大学部の教育の特色	12
II. 本学の教育	14
1. 建学の精神	14
2. 教育の理念	15
3. 本学の特色ある教育	15
III. 本学の運営機構	20
1. 本学の設置主体	20
2. 本学の運営組織	20
3. 福島学院大学認定こども園との関係	20
IV. 本学の沿革	22
V. 校歌	23

I 短期大学とは何か

1. 短期大学の性格と目的

(1) 短期大学の発足

わが国において初めて短期大学が設けられたのは、1950年（昭和25年）のことです。短期大学は、発足以来66年になりますが、小学校や中学校・高等学校、さらに4年制の大学に比べると、歴史の新しい学校とすることができます。

短期大学が発足した頃の日本は、第二次世界大戦が終結し、日々の糧にも不足するような厳しい時代でした。しかしそれは同時に、苦しい生活を乗り越え、新しい価値観とともに新しい国造りを目指して、焦土の中から立ち上がろうとしていた時代でもありました。

新しい国造りには新しい教育が必要であるとされ、わが国の教育制度も大きく変わりました。みなさんも経験してきた小学校（6年制）、中学校（3年制）、高等学校（3年制）、そして大学（4年制）による新しい学校制度の誕生です。

新学校制度の発足以前は、大学に進学する人はわずかでしたが、新しい制度では、大学教育をより多くの人々に開放すべきものとの考え方から、4年制とは別に、2年あるいは3年制の大学が設けられることになりました。1950年代前半の厳しい経済状況と社会構造の下、学生の経済的負担を軽減し、実社会において有能な人材を幅広く短期に養成する時代の要請も短期大学誕生の背景にありました。

(2) 短期大学の目的・その発展

このようにしてスタートした短期大学は、学校教育法において「深く専門の学芸を教授研究」とともに、「職業又は実生活に必要な能力を育成」することを目的に定められています。

当初、ややもすると4年制大学の縮小版のように見られがちであった短期大学は、学校教育法に定められた目的に沿い、大学人としての教養を高めながら、専門領域の知識技能を高め、職業や実生活に必要な能力を育成する完成された教育機関として発展してきました。今や大学、大学院へと続く高等教育機関のファーストステージに位置づけられています。

2. 本学短期大学部の教育の特色

(1) 人間教育の重視

本学では、短期大学と4年制大学との相互交流を活発化するため、平成16年度から短期大学部と改称しました。短期大学部の特色は、一人ひとりの学生に対して、思いやりのある行き届いた教育ができることです。

本学においては、学生を大切にすることをまず念頭において、さまざまな施設や設備を整えています。また、クラスアドバイザー制や学生の自主的な活動などを通じて、学生の意見や希望あるいは悩みを聞き、学生一人ひとりの立場を理解して教育を行い、生き生きとした楽しい大学生活を送れるよう努めています。

(2) 教育内容の多様性

短期大学には、その目的に沿って、専門職業や实际生活に役立ついろいろな学科が設置されています。本学短期大学部においても、保育学科、保育科第二部、食物栄養学科、情報ビジネス学科と多様な学科が設置されています。

(3) 地域社会との結びつき

短期大学は、必ずしも大都市に集中しないで、地方の都市にも多く設置されており、地域社会との結びつきが強いという特性があります。

本学短期大学部でも宮代キャンパスにおける公開講座や施設貸与のほか、福島駅前キャンパスの立地条件を活かした公開講座の開設、図書館の一般社会人への開放等、地域社会への貢献に努めています。

(4) 4年制大学への編入と単位互換

【編入学】

短期大学の卒業生には、短期大学士の学位が授与され、また4年制大学への編入の道が開かれています。本学短期大学部においても編入希望者に対しては単位選択の工夫等、編入へのアドバイスも行っています。もちろん本学福祉学部への編入の門戸は広く開かれています。

参考：平成28年度、本学を編入指定校として指定した4年制大学（順不同）

- ・大阪経済法科大学
 - ・大成学院大学
 - ・嘉悦大学
 - ・東京情報大学
 - ・東洋学園大学
 - ・聖徳大学
 - ・尚絅学院大学
 - ・埼玉学園大学
 - ・兵庫大学
 - ・北翔大学
 - ・高崎商科大学
 - ・芦屋大学
 - ・相模女子大学
 - ・東北文教大学
- （詳しくはキャリア支援室でご確認下さい）

【単位互換】

他大学や専修学校で学んだ単位は、一定の基準と条件のもと本学における修得単位として認定できます。

また、アカデミア・コンソーシアムふくしまに加盟する県内の大学、短期大学、高等専門学校等との単位互換もできます。

II 本学の教育

1. 建学の精神

本学は学則第1条に、『教育基本法、学校教育法に則り、学院創立者の信念である「真心こそすべてのすべて」という建学の精神に基づきSincerity（真心）とHospitality（思いやり）を教育の根本におき、広く知識を授けるとともに、専門の学芸を教授研究し、知的、道徳的および応用的能力を展開させ、職業及び實際生活に必要な人材を育成することを目的とする』とうたっています。

「真心」を身につけた学生を育成することが、本学の創立者故菅野慶助先生の建学の理想だったのです。

(1) 真心

真心とはいうまでもなく、誠とか至誠とか呼ばれるものと相通じ、一般的な考え方を示すものとして、広辞苑では、「誠の心。いつわりのない真実の心」と記しています。また、「誠」の項では、「真」、「実」などの文字とともに、「真実の通りであること。うそでないこと」また、「人に対して親切にして欺かぬこと」と記しています。

このように、真心はまず、自己に対していつわりのないこと、すなわち「自らの良心の声に聞いて恥じないこと」を意味しています。

また、他人に対しては、自己に対するいつわりのない心で接し、その人の身になって考える思いやりがあり、他人を決して欺かないことを意味しています。

(2) すべてのすべて

以上のような意味の「真心」こそは、人間の行為のすべてを貫くものでなければならぬのであって、菅野慶助先生が「一にも真心、二にも真心」と述べているのはこのことを指しています。

さらに、真心はすべての徳の中でも根本に位するものとして、これらをとらえることができます。この二つの意味を込めて「すべてのすべて」と言っているのです。

(3) 信念のことば

真心を以上のように誠、至誠と解するとき、それは先ず、儒学における重要な概念として、儒学者の諸説があり、また、国学においても「真心」について説くところがあります。さらに、その他の倫理・哲学者においても説きかたは様々です。

しかし、本学における言葉並びにその精神は、創立者菅野先生の日常の実践の中において体得されたものであり、また、これを体現すべく努めに努めた体験の中から生まれてきた信念であって、思弁的な産物ではありません。

したがって、この言葉の真の意味は、菅野先生がこれまで歩んできた「足あと」そのものの中から見出すことができるものと言って過言ではありません。

本学においては、真心とその実践を基盤とする国際平和の実現のための教育を、ひとつの特色として打ち出しており、これもまた、菅野先生の信念から生み出されたものです。

わたしたちは、建学当初の「真心こそすべてのすべて」の精神を基本として、人々の信頼と幸福を求めるとともに、世界平和の実現のための教育の重視へと発展してきたその経緯をたずね、さらに将来を展望し、建学の精神の高揚に努めなければなりません。

2. 教育の理念

本学は、感銘と感動を与え、知的好奇心を喚起する授業の実施を目指すとともに、自らの人生を創造的に生きようとする学生を受け入れ、支援します。

本学が求め、そして育成しようとする人間像については次の通りです。

(1) 真心を持って人に接し、人の立場を考えて行動できるひとを育てます。

真心は人間社会を築く礎であり、人間関係の基本です。

心のこもった応対や接遇を心掛け、相手や他人の立場を理解しようとする謙虚さを失うことなく行動ができる人間を育成します。

(2) 夢とロマンを胸に、自らの人生を創造的に生きようとするひとを育てます。

夢をもって生きること、ロマンを求めて生きること、その実現に努力すること、それは自らの青春を美しく磨くことです。

(3) 的確な判断ができ、自らの知識と技能を生かして社会に貢献できるひとを育てます。

的確な判断は、現代社会に必要な知識と教養の獲得と、社会のいろいろな人との多様な人間関係の錬磨の中から生まれてくるものです。

自らの知識を深め、自らの技能を高めて、社会に貢献できる人材の育成に努めます。

(4) 国際的な視野に立ち、多様性を理解し、相互理解の心を持つひとを育てます。

情報は一瞬にして世界を駆け巡ります。世界は日本に、日本はまた世界へ影響を与えます。国際的な視野に立って考えることのできる人間の育成に努めます。

(5) 感銘と感動を素直に表現できるひとを育てます。

感銘と感動ある人生ほど素晴らしいものはありません。

一つひとつの発見や驚きが、人生に若さと新鮮さを与えてくれます。そうした「ひとを育てる教育」でありたいと思います。

こうした学生を育成することを教育の理念として掲げ、本学はこれを建学の精神と合わせて学是としています。

3. 本学の特色ある教育

(1) 学生・社会人としての基礎教育

① 表現力向上教育の重視

本学では、文章並びに会話による表現力の修得を目的とした「国語表現」（4単位）を必修科目として開設するとともに、演習授業の一環として、「国語表現」統一テストを実施し、国語力を集中的に身につけることに力を入れています。

「国語表現」履修方法、統一テストの内容と実施

〈履修方法〉

- 正規時間割に組まれた「国語表現」の授業を履修します。
- 「国語表現」統一テスト（A：文字・成語テスト、B：小論文テスト、C：対話テスト）を受験します。

〈単位認定方法〉

- 「文字・成語テスト」「小論文テスト」「対話テスト」の「国語表現」統一テストに規定通り合格した者について「国語表現」の授業の成績評価を行い、単位を認定します。
- 成績評価が不合格（欠格を含む）の場合、翌年度再履修とします。

「国語表現」統一テストの内容と実施

文字・成語テスト

- 「文字・成語テスト」の学習方法は、指定のテキストによる自学自習とします。
- テストの問題は、書き取り20～25問、読み取り15～20問、その他（類語、四字熟語等）10～15問の計50問を目安とし、指定のテキストの中から出題します。
- このテストは、前期3回、後期3回の年6回実施します。
- 実習のため受験できなかった学生を対象に、前期1回、後期1回の追試験を実施します。受験希望者は決められた期日までに教務課または駅前キャンパス事務室で所定の手続きが必要となります。（受験料はかかりません）
- テストは、100点満点で80点以上を2回得点した学生を合格とします。

小論文テスト

- 小論文テストは、指定された会場で、当日、出された題目について、60分で600～800字にまとめなければなりません。
- このテストは、前期2回、後期2回の年4回実施し、合格するまで受験しなければなりません。
- 実習のため受験できなかった学生を対象に、前期1回、後期1回の追試験を実施します。受験希望者は決められた期日までに教務課または駅前キャンパス事務室で所定の手続きが必要となります。（受験料はかかりません）
- テストは、100点満点で80点以上を1回得点した学生を合格とします。

対話テスト

- 対話テストは、年代差のある人、あるいは面識のない人との対話能力を養うために学生が自発的に話題を提供して、発展的に対話を継続できる能力を見ることを目的としています。所要時間は1人30分を基準とします。
- 原則として他学科教員と行い、その評価を受けるものとします。
- テストの可否は、担当教員がその場で通知します。「合」と認定された学生を合格とします。（否の場合は同年度内に再テストを実施します）

以上の各テストの実施日（予定）は、学科の学事・行事日程をご覧ください。
正式な日時や教室は教務課または駅前キャンパス事務室から事前に掲示によって周知します。

② 「生活教養」による教育

大学生生活や社会生活にとって大切なエチケット・マナーをはじめ、訪問・職場での接遇と言葉遣い、電話の受け方かけ方、家庭生活に関わる法的知識等を、DVD・ビデオ視聴や実習を通して身につける科目です。なお、情報ビジネス学科では、「ビジネス実務演習Ⅰ」の中でこれらを身につけます。

③ 服装の教育

- (ア) 服装はその人の人柄をあらわすものと言えます。清楚で端正な服装を整えることによって、学生としての自覚と誇りが生まれ、誠実で品位のある人格が育ちます。学生生活にふさわしく、自分の個性に即した服装を整えるよう自主的に努めましょう。
- (イ) 生活教養、ビジネス実務演習及び関連科目の授業の他、クラスセミナーや日常生活を通じ指導が行われ、徹底を期しています。
- (ウ) 授業に臨む服装としては、品位を保ち、人に不快感を与えないよう心掛けることが肝要です。
授業によっては服装を指定されている科目があり、指定外の服装の場合、減点の対象となることがあります。詳しくは、各学科及び体育実技の授業計画、併せて学生便覧「学生生活のマナー」をよく読んでください。

(2) 国際理解教育

① 「国際理解論」による教育

変化の激しい今日の国際社会の現状や歴史的な背景等を随時、映像（DVD・ビデオ等）を利用し、また、学生の感想や意見の発表等を取り入れながら学修します。

② 「国際理解演習」による教育

教養教育科目「国際理解演習」では、実際的な経験を通して国際理解を深めることができます。
履修登録後、事前研究や文献調査を行い、研修旅行に参加の上で報告レポートを提出し、2単位が認定されます。

③ 海外研修旅行について

生きた国際理解の学修には、実際に海外旅行をして、その土地の人びとの生活や文化、自然等に触れることが大切です。そこで本学においては、「国際理解演習」のほか、「バリダンスレッスンとバリ島幼稚園交流」「特別研究」等の授業プログラムに海外研修が組み込まれています。詳しくは、授業計画のそれぞれの該当科目をご覧ください。旅行の計画や募集については、その都度発表されます。
なお、これまでの主な研修旅行先・内容等については以下の通りです。

●国際理解演習旅行

- 「ロンドン・パリ美術演習旅行」
研修先 イギリス（ロンドン）、フランス共和国（パリ）
- 「アメリカ経済・ビジネス理解研修旅行」
研修先 アメリカ合衆国（ニューヨーク、フィラデルフィア）
- 「シンガポール研修旅行」
研修先 シンガポール共和国（シンガポール）

●保育科海外研修旅行

- 「インドネシア共和国・バリ島幼児教育視察」、「インドネシア共和国・バリダンスレッスンとバリ島幼稚園交流」
研修先 インドネシア共和国バリ島

(3) 映像利用教育

本学の授業では、教科書などの活字や先生方の講義や板書だけでなく、テレビやDVD・ビデオを大いに活用して皆さんが興味を持って学修に取り組めるよう工夫し

ています。そのため、ほとんどの教室にテレビやプロジェクタ等の映像機器が設置されています。

さらに、昼食時等を利用して、CTV放送室からのぎく館へ自主制作番組を放映しているほか、図書館情報センター内には、映像コーナーやDVD視聴コーナー（大学祭など各種行事・発表会）を設け、日常の映像利用教育に役立てています。

(4) 職業教育

本学では、みなさんができる限り希望する職に就けるよう、就職対策として、各科のクラスセミナーにおける就職対策講座等のほか、キャリア支援室における個別指導にも力を入れています。詳しくは「Ⅶ就職」の項目をご覧ください。

(5) 県内大学・短期大学特別聴講学生制度（単位互換）

平成11年度に、福島大学との間で始まった単位互換制度も、現在ではアカデミア・コンソーシアムふくしまに加盟する県内のほとんどの大学・短期大学・高等専門学校との単位互換が可能となりました。取得した単位は、本学の卒業単位の一部として認められます。加盟大学で履修（特別聴講）できる科目は各大学のホームページで確認してください。（アカデミア・コンソーシアムふくしまのホームページから希望する大学等のホームページにもリンクできます。）

(6) 少人数教育の実現

大きな教室に大勢の学生を集めて授業を行うのではなく、実習、実技、体験、ゼミナール形式の少人数教育を行っています。学生一人ひとりに対して一般的指導と同時に個別の丁寧な指導を重視しています。

(7) その他

本学では、授業における教育だけでなく、学生生活におけるマナー教育も重視しています。「学生受講規程」を制定し、授業を受講する際の留意事項等を定めていますので「諸規程集」のページで確認して下さい。

III 本学の運営機構

1. 本学の設置主体

本学を設置しているのは学校法人福島学院で、その機構を示したのが次頁の「法人機構」です。

福島学院は、教育基本法及び学校教育法に基づき、「建学の精神」に沿って学校教育を行うことを目的に、文部科学大臣の認可を得た法人で、この目的達成のため、福島学院大学、福島学院大学短期大学部を設置しています。

また、学校教育に加えて、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律に基づく保育を行い、地域社会の子育て支援に貢献するため、福島学院大学認定こども園を設置しています。

法人機構のうち「理事会」は最高決議機関であり、「理事長」は法人を代表して法人全体の総括・運営にあたります。

2. 本学の運営組織

本学は、理事会の決議により理事長から任命された学長の統督のもとに、次頁に示した組織で運営されています。

(1) 教授会

学長の諮問に応じ、教育研究に関する事項を審議し意見を述べるため、教授会があります。

(2) 学科長主任会議

福島学院大学福祉学部には福祉心理学科およびこども学科が設置されているほか、大学院心理学研究科には臨床心理学専攻およびこども心理専攻が設置されています。

また、短期大学部には、保育学科、食物栄養学科、情報ビジネス学科、および夜間課程の保育科第二部が設置され、さらに専攻科保育専攻第二部が設置されています。

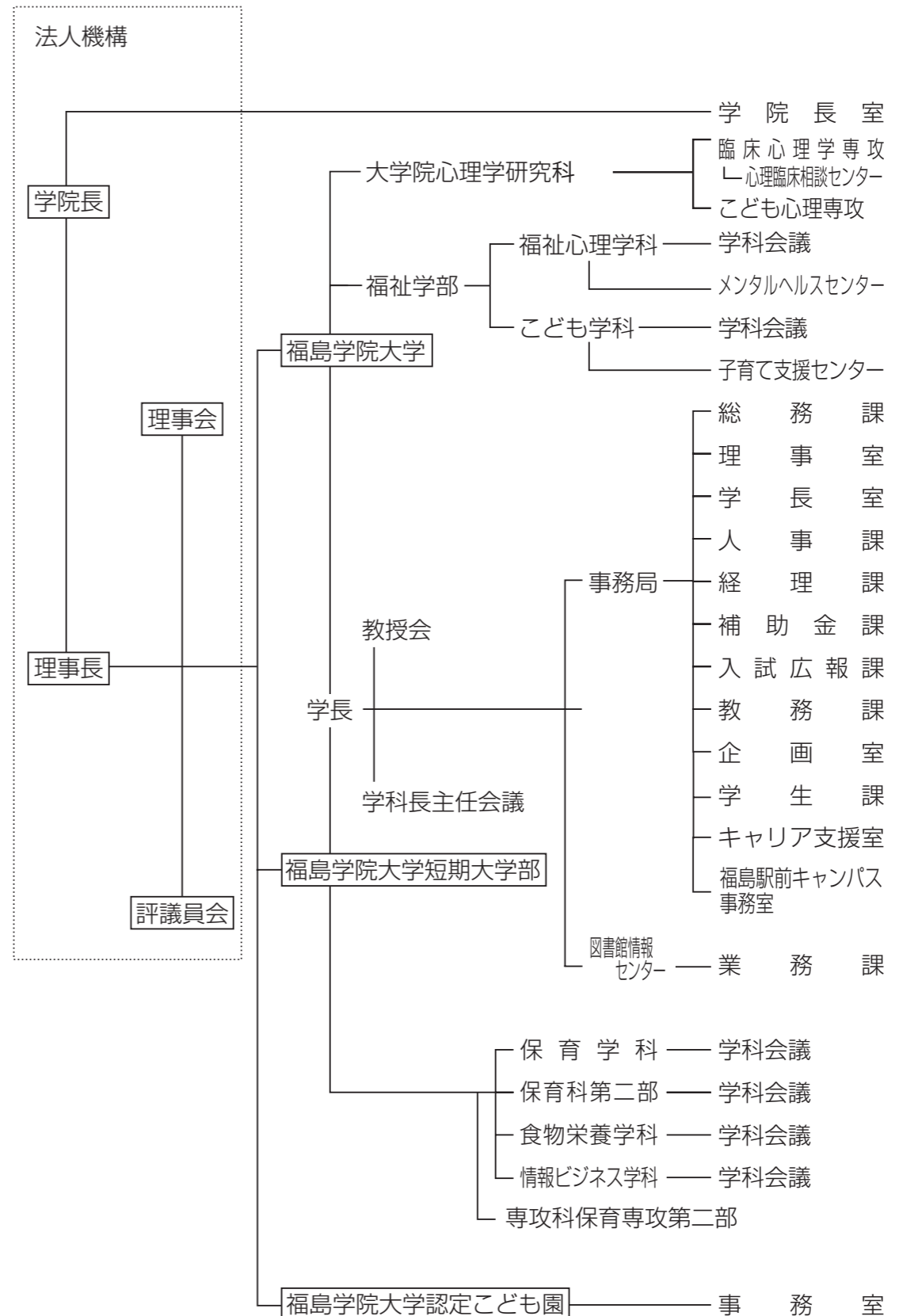
それぞれに学科会議がありますが、全学科にわたる事項を審議し、連絡調整を図るため、各学科の学科長・学科主任等で構成し、学長が主宰する「学科長主任会議」が設置されています。

(3) 事務局組織

本学の事務を円滑に運営するため、事務局があります。事務局には、学生の窓口となる教務課、学生課、キャリア支援室、福島駅前キャンパス事務室など12課室のほか、図書館情報センターがあります。

3. 福島学院大学認定こども園との関係

福島学院大学認定こども園は、本学こども学科及び保育学科学生の教育実習（基本実習）の場となっています。



IV 本学の沿革

昭和41年	4月1日	本学開学・保育科開設
昭和43年	4月1日	服飾美術科、食物栄養科開設
昭和46年	4月1日	保育科第二部開設
昭和48年	4月1日	専攻科（保育専攻）開設
昭和49年	4月1日	福島女子短期大学附属幼稚園開設
昭和60年	4月1日	秘書科開設
平成元年	4月1日	生活教養科開設（服飾美術科・学科名変更）
平成12年	4月1日	福島学院短期大学に名称変更（共学化） 生活デザイン科開設（生活教養科・学科名変更） 情報ビジネスコミュニケーション科開設（秘書科・学科名変更） 福島学院短期大学附属幼稚園に名称変更
平成13年	4月1日	福祉心理科開設 メンタルヘルスセンター開設 専攻科福祉専攻第一部（介護福祉士養成施設）開設
平成14年	4月1日	情報ビジネス科開設（情報ビジネスコミュニケーション科・学科名変更）
平成15年	4月1日	福島学院大学開学 福祉学部福祉心理学科開設 メンタルヘルスセンターを短期大学から大学附属に移設 福島学院短期大学 生活デザイン科、福祉心理科募集停止
平成16年	4月1日	福島学院大学短期大学部に名称変更 福島学院大学附属幼稚園に名称変更
平成18年	4月1日	福島駅前キャンパス開設 福祉学部3・4年次生科目を福島駅前キャンパスにて開講
平成19年	4月1日	福島学院大学大学院臨床心理学研究科臨床心理学専攻（修士課程）開設 大学院附属心理臨床相談センター開設
平成24年	4月1日	福島学院大学短期大学部に専攻科臨床栄養専攻及び専攻科情報ビジネス専攻開設
平成24年	10月1日	福島学院大学附属幼稚園を幼稚園型認定こども園として運営開始
平成25年	4月1日	福島学院大学大学院心理学研究科開設 （臨床心理学研究科・研究科名変更） 大学院心理学研究科にこども心理専攻（修士課程）開設
平成27年	4月1日	福島学院大学福祉学部にこども学科開設 幼保連携型認定こども園として福島学院大学認定こども園開設
平成28年	4月1日	福島学院大学短期大学部 保育科第二部募集停止
平成29年	3月31日	福島学院大学短期大学部 専攻科福祉専攻第一部、専攻科臨床栄養専攻及び専攻科情報ビジネス専攻廃止
平成29年	4月1日	福島学院大学短期大学部 保育科第一部を保育学科、食物栄養科を食物栄養学科、情報ビジネス科を情報ビジネス学科に学科名変更

V 校歌

平成15年4月。本学は長年にわたり短期大学教育で培ってきた教育基盤を活かし、短期大学に加えて4年制大学「福島学院大学」を開学しました。

新校歌制定

大学開学の記念すべき年、学生が親しみを持って歌える新しい校歌を制定しました。平成15年4月、福島学院大学開学と同時に校歌検討委員会を発足。学友会役員、同窓会、教職員など多くの方からの意見を伺い、従来の校歌の固定観念にとらわれない、新しいイメージの校歌をつくることをコンセプトに検討が進められました。検討の結果、校歌は2曲制定されることになりました。

作詞・作曲はシンガーソングライター水谷晃子さん

校歌に制定された2曲は、水谷晃子さんというシンガーソングライターが作詞・作曲を担当しています。また、第一校歌は、「夢見るあなたへ」という水谷さんの楽曲をいただいて校歌にしたもので、歌詞の一部は、本学の菅野英孝前理事長が担当しています。

第一校歌「輝くあなたへ」 第二校歌「ここで手に入れたもの」

2曲の校歌は、第一校歌、第二校歌と位置付けることとし、それぞれ第一校歌「輝くあなたへ」、第二校歌「ここで手に入れたもの」というタイトルをつけました。歌詞には、本学の学是にうたわれている“まごころ”“夢”そして“ロマン”というキーワードが散りばめられています。この特徴を活かして、大学生活のさまざまな場面で2曲の校歌を歌い分けながら、後輩へ歌い継いでください。※校歌はCDになっており、入学者全員に配布しています。

第一校歌 輝くあなたへ

作詞・作曲 水谷晃子

がんばって夢かなえて！！

ロマン求めて 旅立つあなた
思い切り自分を生きたいと
自分を好きなら わかってほしいと
あなたは そう云っていたよね

さびしい気持も もちろんするけれど
それを消すような
もっと 大きな何かをつかんでね

がんばって夢かなえて
苦しくて つらいのは
夢に近づいてる 証拠だから
がんばって夢かなえて
あなたならできる
素敵な人だから あなたは輝ける

がんばって夢かなえて
会えなくて つらいのは
みんなもだと 思うから
がんばって夢かなえて
私がついてる
真心を込めて あなたに伝えたい

夢に疲れて 戻ったあなたに
言いたい言葉も見つからない
自分はきっと 普通の人だと
誰もが云うような弱音だね

言われた人の 気持ちを考えて？
それを乗り越えて
もっと 大きな何かをみつけてね

がんばって夢かなえて
あなたの行く手に
幸(しあわせ)あれと 願うから
がんばって夢かなえて
信じているから あなたならできる
もうすぐ輝ける

第二校歌 ここで手に入れたもの 作詞・作曲 水谷晃子

君の笑顔で僕がどんなに幸せになれるかわかるかな？
小さな声で言ってくれた 『がんばれ！』は宝物さ

ロマンを持って 生きてゆける人になりなさい、と
あの人は言っていた

夢を夢で終わらせない強さ ここで手に入れた
悔しさを優しさに変えて 真心を手に入れた
そして僕は未来を恐れることなく
いつでも 輝きつづける

僕ので君を幸せにできたらいいのにな
青く澄んだ空からこの場所を 見てみたいな

答えはいつも すぐには出ない
だから おもしろい
がんばれていることが うれしい

夢を夢で終わらせない強さ ここで手に入れた
苦しさを楽しさに変えて 真心を手に入れた
そして僕は今を大事にしながら
未来へ 輝きつづける

夢を夢で終わらせない強さ ここで手に入れた
悔しさを優しさに変えて 真心を手に入れた
そして僕は未来を恐れることなく
いつでも 輝きつづける

大学での生活

I. 学生生活の心得	26
II. 学生指導・支援	32
III. 課外活動	34
IV. 政治的活動、宗教的活動	36
V. セルフディフェンス	37
VI. 学生アルバイト	40
VII. 就 職	41
VIII. 福利厚生	44
IX. 学生生活のマナー	50
X. 福島学院大学図書館情報センター利用案内	53
XI. キャンパスの概要	56

I 学生生活の心得

新入生のみなさんは、本学に入学して、これからは高校とは違った学生生活を送ることになります。ここでは、学生生活を送るうえで必要と思われる事項を、学生生活規程に基づいて説明しますので、よく読んで在学期間を有意義に過ごしてください。

1. 証明書類の発行について

各種証明書は宮代キャンパスは教務課、福島駅前キャンパスは福島駅前キャンパス事務室（以下「事務室」という。）で扱います。交付をうける時は必ず期間に余裕をもって申し込んで下さい。証明書によっては手数料（自動発売機で証紙を購入）が必要な場合があります。

なお、各種証明書を受け取る際は、必ず学生証を提示して下さい。

○学生証について（学生生活規程第6条）

学生証とは、学生の身分を証明するもので、携帯していなければ期末試験等の受験ができなくなるほか、学外においても学生としての特典が受けられないなど、学生のみなさんにとっては大切なものです。取り扱いに充分注意してください。

- (1) 学生は、学生証を常に携帯し、必要に応じ提示しなければなりません。
- (2) 学生証を紛失、または破損したときは、証明書等交付申請書による再交付手続きを経て、再交付を受けてください。（1,000円の手数料が必要となります。）
- (3) 学生証は、卒業、退学、除籍の場合、及びその有効期限が経過したときは、直ちに教務課もしくは事務室に返納してください。

○通学証明書（無料）

JR、福島交通、阿武隈急行などを利用して通学する学生は、所定のコーナーに通学証明書、通学定期乗車券申込書がありますので、必要事項を記入して申し込んでください。

JRの場合、駅によっては、学生証の提示により定期乗車券が購入できる場合もありますが、なるべく通学証明書を利用して定期乗車券を購入してください。

なお、通学定期乗車券は、住所の「最寄駅」から、大学の「最寄駅」の通学区間に通学を目的として発行されるものです。（アルバイト目的等では発行いたしません。）

また、実習のための通学定期乗車券が必要な場合、実習用の通学証明書により期間限定で購入することができます。詳しくは教務課もしくは事務室におたずねください。

○学割（無料）

学割証交付願に必要な事項を記入のうえ、発行希望日の3日前までに宮代キャンパスは教務課、福島駅前キャンパスは事務室に申し込んでください。

学割とは、学校に在籍する学生・生徒がJR各社の営業距離100キロメートルを超える区間を乗車の際、運賃が割引になる制度です。

学割証は、学生・生徒の自由な権利として使用できるものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的とした制度に基づき交付するもので、以下に掲げる目的をもって旅行する必要がある場合に限り発行します。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業、および試験など正課の教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課外の教育活動
- (4) 就職または進学のための受験等

- (5) 学校が修学上適当と認めた見学または行事への参加
- (6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行

なお、不正使用した場合は、学生全員の使用が禁止される場合があります。不正使用は絶対しないでください。

○次の証明書を必要とするときは、証明書交付等申請書に必要な事項を記入し証紙（自動発売機で購入）を貼って教務課または事務室に申し込んでください。ただし、推薦書が必要な場合は、キャリア支援室にご相談ください。

在学証明書	}	……………200円
成績証明書		
卒業証明書		
卒業見込証明書		
資格取得証明書		
資格取得見込証明書		
推薦書		
その他証明書	}	……………1,000円
英文証明書		

2. 諸願・諸届について

下記の諸願届は、窓口が教務課と学生課になります。願・届用紙はそれぞれの課にあります。必要な場合は申し出てください。

(1) 教務課または福島駅前キャンパス事務室が窓口になる諸願・届出

各種証明書交付願 （学生証・在学証明・成績証明・卒業証明・卒業見込証明・資格取得証明・資格取得見込証明・推薦書）	
休学願	（学則第44条）
復学願	（ // 第45条）
退学願	（ // 第48条）
履修届	（履修規程第2条）
履修放棄届	（ // 第4条）
追試験願	（ // 第9条）
再試験願	（ // 第10条）
再履修願	（ // 第11条）
保護者の変更届	（学生生活規程第4条）
改姓名届	（ // ）
住所の変更届	（ // ）
欠席届	（ // 第9条）
教室使用願（グラウンド等を含む）	（ // 第16条第2項・第22条）
科目履修許可願	（学則第54条）
学費延納願	（学費徴収猶予規程第5条）

なお、このうちの主なものについて説明を加えておきます。

- 休学願（学則 第44条）**
病気、家庭の都合等の理由により長期にわたって欠席しなければならない場合には、保護者、保証人連署のうえ医師の診断書、または休学の事情を説明する理由書を添付して休学願を提出し、学長の許可を得なければなりません。
- 退学願（学則 第48条）**
事情により退学しなければならなくなった場合には、保護者、保証人連署のうえ、退学願を提出し、学長の許可を得なければなりません。
- 保護者の変更及びその住所変更届（学生生活規程第4条）**
保護者に関し変更があった場合や、その住所に変更があった時には、直ちに届け出てください。
- 住所変更届（学生生活規程第4条）**
住所を変更した場合には直ちに届け出てください。
- 欠席届（学生生活規程第9条）**
疾病又は事故により欠席するときは、欠席理由を明記した欠席届を提出してください。1週間以上欠席するときは医師の診断書、又はそれを証明するものを添えなければなりません。
- 教室使用願（学生生活規程第16条・第22条）**
学内で集会をする場合の教室の使用については、集会の前にあらかじめ申し込んで許可を得てください。教室使用に当たっては、使用時間を守り、机、椅子等を移動したときには元通りにし、きれいにかたづけ帰ってください。なお、体育館、のぎく館、カーサ・フローラ等、別に定める規程等がある場合はそれに従ってください。

(2) 学生課または福島駅前キャンパス事務室が窓口となる諸届・届出

学生団体設立願	(学生生活規程第13条1)
学生団体継続願	(// 第13条3)
学生団体活動報告書	(// 第13条3)
学生団体設立願記載事項の変更願	(// 第13条5)
学生団体解散届	(// 第13条6)
学生団体加入願	(// 第14条1)
集会・催し許可願	(// 第16条1)
文書等掲示願	(// 第17条1)
出版物等配布願	(// 第18条1)
販売願	(// 第18条1)
寄付受領許可願	(// 第18条2)
募金願	(// 第18条2)
拡声器使用願	(// 第19条1)
出場許可願	(// 第21条1)
学外活動願	(// 第21条1)
物品借用願	(// 第23条1)
自家用自動車通学許可願	(// 第36条1)
合同活動願	(// 第40条1)
学外者招聘願	(// 第41条1)
アルバイト届	(// 第42条1)
救急資金貸与願	(学生生活救急資金貸付規程第5条)
バーベキューコーナー利用願	

なお、このうち主なものについて説明を加えておきます。

- 学生団体活動の願（学生生活規程第13条・第14条・第21条）**
新しく学生団体を組織し、活動しようとする時は、団体規約及び3名以上の会員名簿を添付し、願い出て承認を得なければなりません。その際必ず本学の専任教職員を顧問としておかなければなりません。そして本学の教育の目的に沿ったものであることが必要です。
また、団体の規約又はその他届出事項を変更するとき、及び学生が学外団体に参加したり学外で活動するときも同様に願い出て承認を受けなければなりません。
クラブ等、学生団体名簿は、学年末現在で更新します。その際必ず団体継続願等の提出をしてください。提出のない団体は解散したものとみなします。
- 集会・催し物等の願（学生生活規程第16条）**
団体として集会及び催しなどを行う場合は学内外をとわず、開催日の7日前までに願い出て承認を受けてください。
- 文書等掲示の願（学生生活規程第17条）**
学内外で、ポスター等の掲示をしようとする場合、願い出て承認印をうけて定められた場所に掲示してください。ただし簡易な内容のもので宮代キャンパスのぎく館1階の掲示板及び福島駅前キャンパス地下1階の掲示板に掲示する場合は承認印は不要です。
本学学友会内部に関するものは、所定の場所に掲示する限り許可を必要としません。その場合、責任者の所属と氏名を明記してください。
原則としてポスター類の大きさは80cm×110cm以内として、同一掲示板に同一目的のポスター類は、同時に2枚以上掲示することはできません。
万一、掲示されたものに不相当と思われるものがあった場合、学生指導委員会及び学生課・事務室が指導にあたります。
掲示期間は原則として10日以内（ただし、特別の許可を得た場合はその期間内）とし、期間終了後責任者は遅滞なくとり除いてください。
- 出版物、宣伝、及び販売等の願（学生生活規程第18条）**
ビラやパンフレット、書類、その他の印刷物を配布しようとする場合、物品を販売しようとする場合にはその印刷物、物品を添え願い出て承認を受けなければなりません。
- 寄付、募金の願（学生生活規程第18条）**
学生の団体が金や品物の寄付をうけようとする場合、募金活動をする場合には、その目的を明らかにした願書を提出し承認を受けなければなりません。
- 拡声器使用の願（学生生活規程第19条）**
学内外においてスピーカーなどを使用する場合は拡声器使用願を事前に提出して許可をうけてください。
- 学内での飲酒（学生生活規程第32条）**
学内での飲酒は原則として禁止となっていますが、各学科やクラスの懇親会や送別会などを17：30以降下記の場所で開催する場合、「集会・催し願（第16条）」を提出し、許可が得られれば、20歳以上の学生に限り、特別に飲酒を認めることがあります。
ただし、節度ある飲酒を心がけ、飲酒の強要や飲酒後の自動車・バイク・自転車などの運転は禁止されています。
[宮代キャンパス]
スペイン広場、FCメイツ
[福島駅前キャンパス]
学生ラウンジ兼イベント用オープンスタジオ
- 自家用自動車通学の願（学生生活規程第36条）**
宮代キャンパスに通う学生が通学時に自動車を使用したい場合は、自動車通学許可願を提出し、許可を受けなければなりません。許可願の受付は4月とし、駐車場に余裕のある場合は随時行います。この場合の許可は、任意保険（対人無制限、対物300万円以上、人身傷害3,000万円以上）が付されているなどの条件を満たしていなければなりません。

また、駐車場を指定しておりますので、それ以外には駐車をしないでください。駐車場の使用料は年額15,000円からとなっており、使用有効期限までの金額を一括納入するか、もしくは半期、あるいは1ヵ月ごとの分納もできます。

詳細については自家用自動車通学規程を読んでください。

福島駅前キャンパスに通う学生が通学時に自家用自動車を使用したい場合には、専用の駐車場が設置されていないので、自己責任で貸駐車場を利用してください。なお、福島駅前キャンパス事務室にて、周辺貸駐車場の情報を提供します。

●学外からの招聘の願（学生生活規程第41条）

コーチ、講演者などを招く場合は学外者招聘願を5日前までに提出して許可を受けなければなりません。

●アルバイトの届（学生生活規程第42条）

学生のみなさんの本分は学業です。アルバイトはそれをそこなうものであってはなりません。本学では休暇などを利用して行えるアルバイトを紹介しています。ただし風俗営業や危険を伴うもの、夜間10時を超えるものは禁止しています。なお、詳しくはアルバイト規程を読んでください。また、自分で探したり、頼まれたりしてアルバイトを行う場合でもアルバイト届を提出してから行うようにしてください。

経済的問題については「経済援助について」を参照してください。

3. 健康診断について（学生生活規程第8条）

年1回健康診断を行いますので必ず受診してください。日常の健康に関しては自己の管理にゆだねられますから、常に健康に注意し節制につとめましょう。また「医務室」では、健康調査票による学生全体の健康状況の把握や傷病時の措置、心身の悩み相談等を実施しています。体調不良の時や何か悩んでいるときは是非利用してください。

4. 団体及びその行為について（学生生活規程第15条）

学生もしくは学生団体及びその行為が、本学の機能を書し、又は学内の秩序を乱すおそれがあると認めるときは、学長がその行為を禁止、またはその団体を解散させることがあります。

5. 貸しロッカーの使用について（学生生活規程第24条）

宮代キャンパスに通う学生のみなさんは在学期間中、貸しロッカーを使用できます。荷物の安全を図るためコインを入れ施錠してください。コインは解除時に戻ります。

貸しロッカーの使用は1日に限ります。原則として使用料は無料ですが、公平な利用を図るため1日を超える使用分についてはコインを引き落とします。個人専用にならぬよう心掛けてください。

福島駅前キャンパスに通う学生は、各々専用のロッカーを使用するものとします。

いずれのロッカーにおいても、鍵を紛失した場合は、鍵取替料を弁償することになります。

6. 喫煙の禁止について（学生生活規程第28条）

学生の喫煙は原則禁止としますが、20歳以上の学生に限り認めますので喫煙に関する細則を遵守してください。

7. 学生のみなさんへの連絡についてなど（学生生活規程第39条）

- (1) 学生のみなさんへの連絡は全て掲示板で行っていますので、掲示板に掲示されたことを毎日必ず注意して読んでください。また、電子メールで一斉送信を行う場合もありますので、学生課メールニュースへの登録を行ってください。
- (2) ご家族等の緊急事態の場合は学生課直通（024-553-5811）または教務課直通（024-553-9657）、福島駅前キャンパスについては駅前キャンパス5F事務室（024-515-3221）もしくは宮代キャンパス代表（024-553-3221）にご連絡ください。

8. 学費について（学則 第58条—第64条）

- (1) 授業料は分納することができます。納入期限は前期4月20日（新入生は前年度3月31日まで）、後期9月30日とし、保育科第二部は4月20日（新入生は前年度3月31日まで）、7月31日、9月30日、12月30日の4回に分納できます。
- (2) 納入期日を守ってください。督促によっても納入しない場合は退学処分になります。
- (3) 支払猶予を望むときは、その理由書をもって届け出れば学長から許可される場合があります。詳しくは、学費徴収猶予規程を参照してください。

9. 校舎、校具、備品について

- (1) 許可なく教室の机、椅子、その他の道具をもち出さないようにしてください。
- (2) 校具、備品等の取り扱いは慎重にし、汚損、破損のないように注意してください。もし校具、備品等を破損した場合は速やかに届け出てください。事情を考慮のうえ、弁償すべきかどうかを決めます。
- (3) 黒板に画びょう類を使用しないでください。
- (4) 校舎、机等に落書きをしたり、傷つけたりすることは固く禁止します。
- (5) 実験実習器具の取り扱い、後始末は充分に行ってください。

II 学生指導・支援

短期大学部は2～3年間でそれぞれ専門的な知識、技術を修得するとともに、社会人としての教養を身につけることです。

そのためには、生活環境を整えると共に、日常の生活行動にも自律自戒し責任を持たなければなりません。

学生の皆さんも、新聞やテレビなどの報道でよく耳にするかと思いますが、昨今のわが国の経済情勢は大変厳しいものがあります。

それに伴い人心の荒廃なども進んでいるようです。学生もその渦中で生活していることから、これらの影響に無縁ではありません。

金銭優先の風潮から起きる経済的な問題、学生を取りまくさまざまな誘惑、同性や異性などとの交友関係のトラブル、予想もつかぬ事故や事件などが、将来の方針を狂わせるような立場に学生をたたせることもあります。

このような現状から、それらの環境や生活の歪みを克服し、学生がすなおに心豊かに学習し生活することのできるよう、指導・支援しています。

1. 本学における学生指導・支援の意味

- 学生各自が、あるいは友人と協力し、自主的に成長を遂げるように支援し助言する教育活動で、人間形成への援助を目的としています。
- そのためには、学生が社会の一員とし、政治や産業や文化を望ましい方向に発展させることのできる人間にまで成長出来るよう指導助言をします。
- 大学生活が円滑に送られると共に、日常生活の中でトラブルや悩みごとについて、適正に処理できるよう相談に応じたり、助言をします。

以上のことについて、学生との接触を密にし、自覚と責任のもてる人間の育成に努めています。

2. 指導・支援の内容

次にあげる諸項目は、各学科、学生課、その他それぞれの委員会・係などで、適宜分担し全学が目的達成のためにあたっています。

(1) オリエンテーション

新入生に学則、施設の利用法、単位制、カリキュラムの内容、学生団体の活動状況、大学の教育方針、修学内容など、学生生活の方向づけをし、新入生が一日も早く大学生活になじめるようにアドバイスします。

(2) 課外活動、学友会活動の支援

- 学友会活動の健全な発展と運営を指導・支援します。
- 大学祭やクラブ勧誘会など、学内・学外の行事について適正に運営されるよう指導助言します。

(3) 学生相談

学生相談とは、学生の間関係または性格にかかわる適応の問題や、事件事故の收拾または解決に向けた支援のために行われるものです。また、学生に非行があったり、学

生生活の挫折につながる困難があったりしたとき、その内容と要因を明らかにして、その指導・支援にあたります。

本学ではクラスアドバイザーによる個別相談や、学生課や駅前キャンパス事務室を窓口とする生活支援全般の相談の他に、下記のような専門家による相談窓口を設けています。相談内容、秘密は厳守されますので、安心して利用してください。

心理臨床相談センター

人間関係、性格、学業、将来のこと等大学生活の中で悩んでいること、家庭・家族に関すること、あるいは何もやる気がしない、不安でたまらない、夜眠れない等心の健康に関することについて、臨床心理士という心のケアに関する専門のスタッフが対応します。

- 相談場所…学生相談室（宮代キャンパス学生課内、福島駅前キャンパス4階）
- 相談時間…午前9時から午後5時
- 申し込み方法…完全予約制。直接電話か又は医務室の先生に申し込んでください。電話の場合は「学生相談の予約で」とお伝えください。TEL024-515-3511（心理臨床相談センター）

医務室

心身の健康上の問題に関する相談に対して、看護師資格を持ったスタッフが対応します。

- 相談場所…医務室（宮代キャンパス学生課内、福島駅前キャンパス4階）
- 受付時間…宮代キャンパス
月が午後1時30分～午後5時
火・水・木が午前10時から午後5時
金が午前10時から午後1時30分
福島駅前キャンパス
月・水・金の午前10時から午後4時
- 申し込み方法…直接お越しください。

学生課（学生カウンセラー）

学生生活の中で生じる心の問題について、心の専門家が対応します。

- 相談場所…学生相談室（宮代キャンパス学生課内、福島駅前キャンパス4階）
- 申し込み方法…各キャンパス医務室にお申し込みください。日程を調整いたします。

Ⅲ 課外活動

本学においては、学是、各学科の教育目標にも掲げられているように、人格の完成を目指し、創造性を養い、社会の良き形成者としてみなさんを養成していくよう努力しております。

これを達成するためには一般的教養が必要であり、これを身につけるには教室内での勉強だけでなく、教室を離れたところでも自発的な活動を通して、様々な人間同士の関わりの中から学ぶことが大切になります。学内におけるクラブ活動や学友会活動、また地域におけるサークルなどに積極的に参加することによって交友の輪が広がり、より多くの人からより多くのものを得ることができます。同時に、より多くの人により多くのものを与え、相互によりよい影響を受け合うことが、自らを発見し、この自発的でしかも積極的な活動を通して責任感、協調性、創造力、指導力を養い、社会にさらに貢献できる素地を養うことになるでしょう。

しかし、その反面インターカレッジサークルと呼ばれる他大学サークルへの参加等においては、そこで生じる事故やけがなど注意が必要となる場合もあります。本学で認められたクラブの活動時における事故は、学生教育研究災害傷害保険に全学生加入していますので万一のけがに対する補償がありますが、上記学外サークル等における事故やけがの場合は、この保険の対象外となりますので十分注意をしてください。

1. 学友会

学生の組織として学友会があります。

学友会は「本学の教育方針に則り、学生の自主的活動により教養を高め相互の親睦を深め、もって学生生活の充実向上を図ること」を目的としています。大学祭など全学生の参加によって行われる行事の企画運営も学友会の大切な役割です。またここでは学生一人ひとりの意見を正しく反映させ、本会の目的を達成させるために最高決議機関である委員総会や、全学生の代表と各学科の代表とによって構成される役員会、学科単位あるいは学科独自の意見や考えを反映させる学科学友会、クラブ活動あるいは広報活動など、様々な活動を企画し運営していく文化、運動、広報、厚生美化の常置委員会、またクラス全員で考えるクラス会などがあり、それぞれに合理的な組織運営がなされています。

このように学友会は常に情報の交換、意見の交換を行い、本学をよりよく発展させてゆく場ともなっています。しかし、この状態を維持し、推進させてゆくためには外部からの意図的影響に左右されず、学生活動本来の目的に沿い、また学是の精神に則って主体的に運営されなければなりません。

つまり学友会は、学生同士、教職員と学生との人間的交流が満ちあふれ、本学に平和と秩序と美しい学習環境をもたらす組織として運営がなされているのです。

2. クラブ活動

クラブ活動は、同好の人たちの集まりであり、その積極的活動の中から豊かな教養を身につけることが期待できるものです。

本学ではクラブ活動を積極的に行うことにより得られるプラスの効果を、より多くの学生のみなさんに身につけて欲しいと願っています。そこでクラブ活動の振興に力を入れ、活動するみなさんの負担を軽減できるよう、クラブの「学外活動補助」等の金銭的補助を

行っています。学生のみなさんには積極的に参加されるよう望みます。

参考までに現在活躍中のクラブ名を次に示します。詳しくは入学時に配布された「新入生のみなさんへ」をよく読んでください。

クラブ一覧表

ク ラ ブ 名			
文 化 系		運 動 系	
1	Ecrire (エクリール) クラブ	1	アウトドアスポーツクラブ
2	軽音楽クラブ	2	ジャギークラブ
3	赤十字奉仕団	3	ソフトボールクラブ
4	手打ちそばクラブ	4	卓球クラブ
5	ハンドベルクワイア	5	バスケットボールクラブ
6	文芸クラブ	6	バドミントンクラブ
7	ボランティアクラブP's	7	バレーボールクラブ
8	ローターアクトクラブ～国際社会奉仕団～	8	フットサルクラブ
9	手話上達クラブ「ONEエミュ」	9	YOSAKOIクラブ「月下舞流」
10	地域貢献クラブAMUZ	10	陸上クラブ
11	写真クラブ		

(平成29年2月現在)

IV 政治的活動、宗教的活動

本学ではみなさんの政治的活動あるいは宗教的活動などについて次のように考えております。

学生の政治的活動あるいは宗教的活動その他の社会的活動については、もとより個人としての憲法上の自由が考慮されなければなりません。また、学生の政治的、宗教的教養の涵養については、大学教育上、十分な関心と配慮が払われなければならないと考えます。

しかしながら学生の皆さんは、本学において教育を受ける以上、本学がその教育目標を達成するため、およびその教育に必要な秩序を形成するために定める教育計画、諸規則その他の指示などに従うべきものであると考えます。本学では、修学に専念すべき学生の本分と政治的に宗教的に中立であるべき大学教育の理念に立って考えています。

このような考え方にたって、学生の皆さんの個人として、団体としての自由は、ときとして必要とされる制限が加えられることがあります。(学生生活規程第10条、第11条)

V セルフディフェンス

社会における学生の立場は、学生であるが故に保護されている反面、十分な社会的知識や経験が不足しているという観点から、みなさんをターゲットにした犯罪等が発生しています。様々な外的要因から自分自身で身を守る「セルフディフェンス」の意識を持ち、特に下記の項目に注意してください。

なお、万一何かのトラブルに巻き込まれてしまった場合、一人で悩むだけでは問題解決には至りません。本学には、健康問題や就学上の問題、学生生活上の問題等が生じた場合の相談窓口として学生課・事務室や心理臨床相談センター（福島駅前キャンパス）があります。また学科には学科独自の問題に対応できるよう、学生主任、クラスアドバイザーを配置して、学生の皆さんの諸問題に対応しています。相談にあたる教職員は守秘義務があり、皆さんのプライバシーを外部に漏らすことは一切ありません。

問題は一人で悩んで対応の時機を逸すると大きなトラブルに発展してしまう場合もあります。早期解決のために、早期の相談を心がけてください。

1. 悪徳商法

近年、学生をめぐる契約のトラブルが年々増加傾向にあります。高価な商品がすぐに手に入ったり、労せずして大金が入ったりと、うまい話には必ず落とし穴があると考えて、安易な気持ちで手続きをしないように心がけてください。

また、これらの勧誘を受けた時、曖昧な返事はつけ込まれるもとです。毅然とした態度で断るようにしてください。

- (1) **電話勧誘販売**
家に電話があり、資格取得講座や書籍、教材を強引に勧められます。
- (2) **アポイントメントセールス**
電話やはがきで喫茶店等に誘い出され、しつこく契約を勧められます。
- (3) **キャッチセールス**
路上でアンケートにご協力ください等の声をかけられ、しつこく勧誘されます。
- (4) **マルチ・マルチまがい商法**
ネズミ講と商品販売を組み合わせた方法です。商品の購入だけでなく、販売員の勧誘もされ、新規販売員を紹介すればマージンをもらえますよ等、儲かりそうな話をします。

2. 学外諸団体からの勧誘

近年、宗教・政治団体に関するトラブルが東北地区でも発生し、それらにのめり込んで学業を放棄してしまう学生が増えているとの報告があります。「卒業後の就職に関するアンケート調査に答えてください」等、巧みに声をかけてみなさんの現住所、電話番号を聞き出し、しつこく勧誘してきます。

勧誘を受けた団体の活動目的や趣旨等を明らかにしない場合には、相手の質問にはいつい答えず、ましてや自分の身分を明らかにするような内容は決して話さないようにしてください。相手は勧誘のプロです。ちょっとした言葉から誘導されて最終的には自分の身元を話してしまわないとも限りませんので十分に注意してください。

3. 差別とハラスメントについて

(学生生活規程第43条)

差別とは、下記の言動や活動のことをいいます。

- (1) 性差による差別的言動
- (2) 著しく合理性を欠く差別的言動
- (3) 排他的なグループまたは団体活動
- (4) 身体的な特徴に対する差別的言動

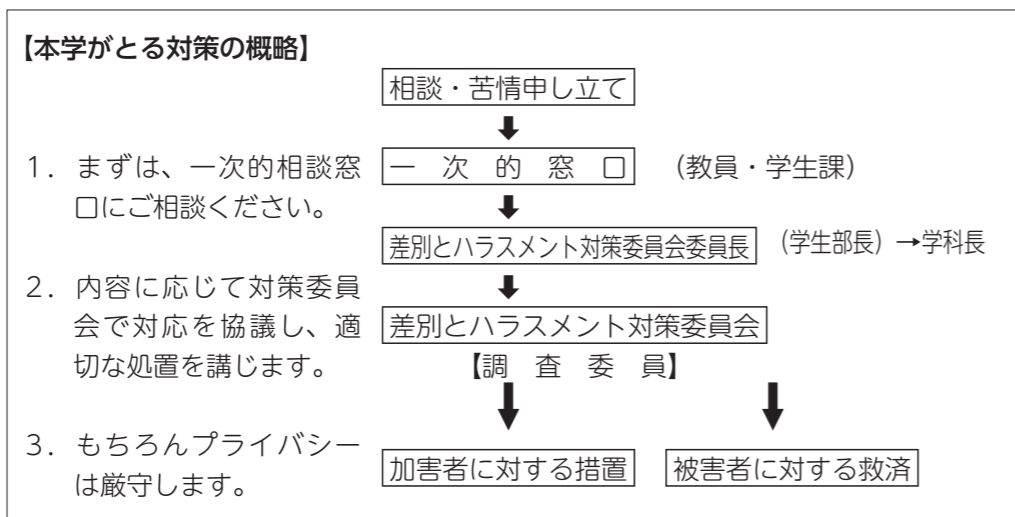
ハラスメント（嫌がらせ）とは、下記の言動や活動のことをいいます。

- (1) 相手に正当な理由なく不快感や嫌悪感を抱かせる言動
- (2) 相手に正当な理由なく、誹謗中傷する言動やプライバシーを侵害する言動
- (3) 周囲の者に不快感を与える身体的接触行為、儀礼的範囲や信頼関係の範囲を超える身体的接触
- (4) 相手が明確に拒否する性的言動
- (5) 相手を正当な理由なしに威圧する言動
- (6) 一方のみに迎合し、他方を疎んじたり、故意に無視する言動
- (7) 生活環境を悪化させる服装や言動
- (8) コンパ等で望まない他の者に飲酒等を強要する言動
- (9) ストーカー行為（電話・メール・尾行・執拗な追跡等の行為を含む）
- (10) 体罰を与える行為、脅迫的な言動

以上の他に、本学では「教職員の学生に対する禁止すべき行為及び差別と嫌がらせ的言動に関する防止方針」を定めています。その主たる事項を列記します。

- (1) 体罰を与える行為
- (2) 不自然な、不快感を与える身体的接触行為
- (3) 性差についての差別的な言動
- (4) 能力面に関する差別的な言及
- (5) 個人的相談を除いて、プライバシーを侵害しているととられる言動など。

もし差別やハラスメントの被害にあったら、ひとりで悩まず、ご相談ください



◇差別やハラスメントで不愉快な思いをさせないために◇
日頃からお互いの人格を尊重しあうよう心がけましょう。

4. 防犯について

本学近辺は女子学生が多いことから、男性による声かけや尾行・追跡、あるいは公然わいせつや侵入等の事例が報告されています。

本学ではクラスセミナーの時間を利用して、現職の警察官の方を特別講師として招き「防犯講習会」を実施しています。また万一の事態に備えて「防犯ブザー」の無料貸し出しを行い、防犯意識の向上及び防犯対策を講じています。しかし防犯には何より本人の自覚と、誘いかけをきっぱり断る勇気が必要です。特に女子学生はこのことに留意して学生生活を有意義なものにして欲しいと思います。

Ⅵ 学生アルバイト

学生アルバイトに関して、本学では下記のような方針で指導にあたっています。
 学生の本分は学業であり、それ以外の余暇を利用してアルバイトを行うこと自体はなんら問題となることはありません。また、社会人になる一歩手前の段階で社会組織の理解、経済界の動向等、教科書では得られない様々な勉強や経験をする、すなわち学生の社会参加という意味においてのアルバイトは、卒業後の社会生活を考えると学生にとって大きな意味を持つものと言えます。

しかしその反面、単に金銭を得るためだけに職種や時間帯を選ばずに行うことは、学生生活にとって良いことではありません。特に深夜の酒類を提供する場や風俗店等でのアルバイトは、報酬として得られる金銭が大きい反面、法律に触れるような行為に発展するなど非常に大きな危険があり、自分の人生をも変えてしまう恐れがあります。また、疲労による健康の障害、学習時間の短縮と成績不振による学業の放棄などの例もみられますので、本学では「アルバイト規程」において時間や職種などの制限を行っています。

下記に規程の抜粋を掲載いたしますので、アルバイトを行う際には必ず熟読の上、違反しないようにしてください。規程に違反した場合には懲戒処分や、特に学生の本分に反すると思われる違法なアルバイトには退学処分もあります。

「アルバイト規程（抜粋）」

（職種制限）

- 第3条 次の職種に関してはアルバイトを行うことができない。
- 危険を伴うもの
高所・水中等で行う作業、その他危険を伴う業務等
 - 人体に有害なもの
農薬・劇薬等の有害薬物の取り扱い、高（低）温度中の作業等
 - 法令に違反するもの
営利職業斡旋業者への仲介斡旋、マルチ商法、ねずみ講等商法に関するもの、その他法令に違反するもの
 - 人命に関わるもの
無資格の水泳指導員、その他人命に関わるものが予想される業種
 - 教育的に好ましくないもの
風俗営業等
 - 本学が好ましくないと判断したもの

（時間制限）

- 第4条 アルバイト時間については通算週20時間を超えてはならない。
 ただし、学生休業中はその限りではない。
- アルバイト時間については、午後10時以降の深夜業務はこれを禁止する。
 - 外国人留学生については別に定める。

（違反処分）

- 第5条 本規程に違反しアルバイトを行った場合は順次つぎの措置をとる。
- 説諭
 - 懲戒
- 2 懲戒の種類は、学則第53条に定める譴責、停学とする。
 ただし、特に学生の本分に反すると思われる違法なアルバイトについては退学処分を科すことがある。

Ⅶ 就職

本学では、学生の皆さんが卒業後それぞれの職業を通して豊かな自己実現と、より確かな社会的自立が図られるよう、入学早々から就職指導に力を注いでいます。

キャリア支援室では、就職先の開拓・紹介、情報の収集・提供など就職に関する全般的な業務を担当しています。特に学生の皆さんの就職活動を支援するため、宮代キャンパス・福島駅前キャンパスにおいて個別指導や各種事業を精力的に実施しています。次にそのいくつかを紹介いたします。

1. 啓発的な集団指導の実施

近年、企業の採用活動が早期化・多様化しているため、キャリア支援室では、1年次の夏休み前に「就職オリエンテーション」を実施し、本格的な就職指導をスタートさせています。その中で、特に先輩から聴く「就職活動体験談」などが学生から好評を得ています。また、各学科のクラスセミナーの時間を利用して、就職活動の進め方や求人情報の提供など、時期に応じた就職活動指導を就職対策委員やキャリア支援室員が行っています。さらに、様々な就職特別講座やガイダンス、能力適性テストや公務員、保育士等の模擬試験など、本番に備える実践的なトレーニングを行っています。

就職活動は学生自身が進めるものですが、ご家族の方々の協力なくしては困難です。そこで本学では、学生の就職活動の進め方や大学側の就職活動支援内容などをご家族の方々にご理解・ご協力をいただくために1年次生対象に「ご家族就職説明会」を実施しています。

2. 就職のための個別指導

キャリア支援室では、卒業後の進路について学生の皆さんから「進路希望調査カード」を提出してもらい、これに沿ってキャリア支援室員が学生個人と面談し指導を実施しています。就職活動ばかりでなく、どんなことでも随時、具体的な助言・指導を行っていますので、積極的にこの個別相談を活用することが最も大切です。

就職試験で採用担当者が最も重視しているのが「面接」です。本学では、その対策として面接室の入退出・質疑応答など面接の様子をビデオで撮影し、再生しながら、身だしなみやマナー、質問に対する答え方や話し方、履歴書の書き方など実践的に指導する「ビデオ活用による面接指導」を実施します。

また、1年次の夏期・春期休業中に、実際に企業等で職場体験をする「インターンシップ制度」を取り入れた授業もあり、この科目を選択することも就職活動を進める上で大いに役立ちます。

さらに、福島新卒応援ハローワークと連携し、「出張学生職業相談」も学内にて実施しており、学生のニーズに合った就職活動を支援しています。

3. 就職情報の提供

企業や社会福祉施設などの採用条件が分かる「求人票ファイル」や先輩が残してくれた「受験報告書」、「受験参考書」、「就職情報誌」など各種資料を宮代キャンパスのキャリア支援資料室、福島駅前キャンパス5Fのキャリアカウンセリングルームに取りそろえ、学生の就職活動に役立つ情報を提供しています。また、インターネットを利用できるパソコン

ンも設置しています。

これらを上手に活用するとともにキャリア支援室員と気軽に相談することによって、効率的な就職活動を進めることができます。

以上、キャリア支援室の業務内容の一端を紹介しましたが、この他に、全学的な就職に関する組織として「就職対策委員会」が設けられています。この委員会は、学科の就職担当教員とキャリア支援室員によって構成され、互いに密接な連携をとりながら就職指導を推進しています。

就職活動に関しては、下記の3点が特に重要となります。

- ① 就職活動は「受け身」の姿勢ではなく、自分自身が積極的に進めるものと自覚すること
- ② キャリア支援室発行の「就職活動ガイドブック」をよく読み、学内のガイダンスや各種講座には必ず出席すること
- ③ 宮代キャンパスと福島駅前キャンパスのキャリア支援室を活用し、不明なことはキャリア支援室員や教員とよく相談してアドバイスを受けること

※就職内定までの手順

1	進路希望調査カード提出（キャリア支援室へ）
	▽
2	学生カード提出（学生課経由でキャリア支援室へ）
	▽
3	進路相談（キャリア支援室員・教員と随時）
	▽
4	企業（園）の情報収集
	▽
	求人票・求人ファイル、資料の閲覧 キャリア支援室員との相談 インターネットの利用（※）
	▽
	（※）一般企業希望者は、就職活動支援等に登録
	▽
5	企業（園）との接触 企業のホームページへのアクセス 合同企業説明会への参加 会社訪問・園の見学・先輩訪問 会社説明会等への参加
	▽
6	受験先決定
	▽
7	応募書類提出（キャリア支援室または直接受験先へ） 履歴書・成績証明書・卒業見込証明書・ 資格取得見込証明書（専門職の場合）
	▽
8	採用試験受験（一般常識試験・論作文・実技・適性検査・面接試験）
	▽
9	受験報告書提出（キャリア支援室へ）
	▽
10	内定連絡受信（内定先へ内定礼状発送・キャリア支援室へ内定報告書提出）
	▽
11	入社（園）承諾書（誓約書）提出

VIII 福利厚生

1. 経済援助について

奨学金制度

学生のみなさんの中で人物、学業ともにすぐれ、かつ健康でありながら学資支弁の困難な人に対して奨学金制度があります。

この奨学金事業には日本学生支援機構、地方公共団体、民間育英事業団（あしなが育英会、交通遺児育英会）等があります。この日本学生支援機構の奨学金制度には、進学前（高校時代）に出願する予約採用（進学後に奨学生としての採用が予約される）と入学後に出席する在学採用があります。後者の募集は4月に行われますので掲示を見て希望者は学生課まで出願してください。手続き等については奨学金募集説明会で説明しますが、詳細は直接学生課窓口（宮代キャンパス）または福島駅前キャンパス事務室（福島駅前キャンパス）へ問い合わせてください。

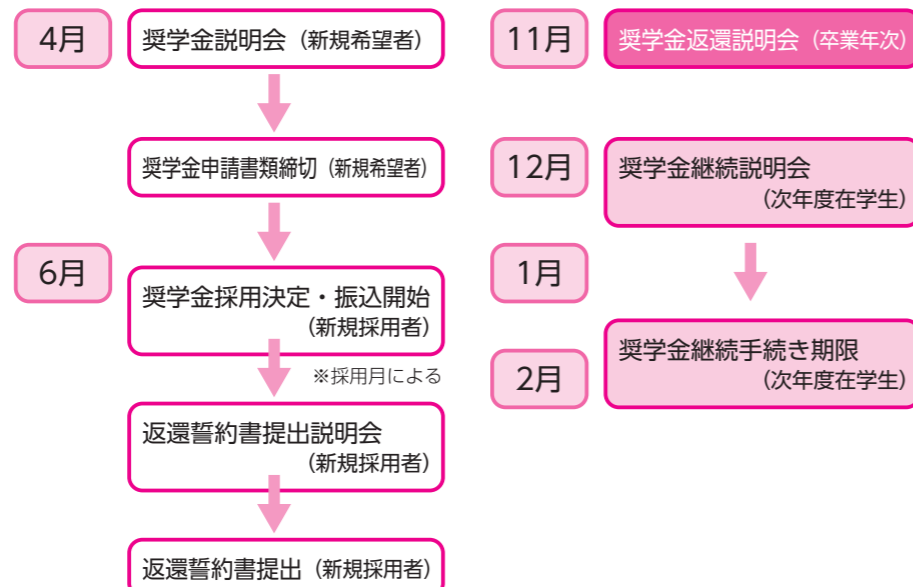
地方公共団体奨学金の場合は都道府県または市区町村で直接募集する方式がほとんどです。直接都道府県または市区町村役場へ問い合わせてください。

各奨学金とも、選考の基準は学力、家計、人物の3点となっています。

資金名	貸与月額
日本学生支援機構奨学金 ・第一種（無利子）	自宅 30,000円または53,000円 自宅外 30,000円または60,000円
・第二種（有利子）	30,000円、50,000円、80,000円 100,000円、120,000円の中から 希望の金額
福島県奨学資金	40,000円
地方公共団体奨学資金	25,000円～50,000円

※なお、貸与月額は変更されることがありますので、詳しくは学生課または福島駅前キャンパス事務室まで問い合わせてください。

日本学生支援機構奨学金 主な手続きの流れ



2. 厚生施設について

本学には学生の福利厚生のための施設がいろいろあります。次にその主だったものを紹介します。

【宮代キャンパス】

(1) のぎく館

大きな時計塔があるレンガ造りの建物がのぎく館です。

本学教職員や学生、それに卒業生やご家族の方にも利用していただける多目的施設です。食事、懇談会、その他授業や教育相談にも利用できます。

また、館内にはスポットライト付の小舞台、グランドピアノなどの設備があります。

さらに、館内の一角には委託業者の東北スタミナフード株式会社が売店・学生食堂の営業をしております。

利用にあたっては「のぎく館利用規程」に従ってください。

(2) バーベキューコーナー

のぎく館の南側、バリ風庭園の中に赤レンガでかまどを築いたバーベキューコーナーがあります。

バーベキューやイモ煮会などクラスやクラブあるいは友達同士で利用してください。バーベキューなどで使用する金網等は学生課に申し出てください。調理にはバーベキューコーナー備え付けのテーブルを利用してください。申し込みについては学生課まで。

(3) サイクルハウス

阿武隈急行線福島学院前駅より八千草門（正門）に至る、左側にある白い建物がサイクルハウスです。

本学教職員や学生が使用するバイク、自転車を収容します。通学についての規程は学生生活規程第34、35条及び宮代キャンパス自転車通学規程をよく読んでください。バイク収容台数16台、自転車収容台数210台です。

(4) FCメイツ

カーサ・フローラの地下にある多目的ホールがFCメイツです。

FCメイツには通信カラオケシステム、マルチオートスライドが完備され、表現系の授業はもとよりクラスやクラブの懇談会等でも利用できます。また、週に2回程度、自由開放日を設けておりますので、詳しくは学生課まで問い合わせてください。

【福島駅前キャンパス】

(1) スポーツルーム

学生のための福利厚生スペースとして、卓球、ビリヤード、サッカーゲームを配した軽スポーツルームがあります。

(2) 学生ラウンジ兼イベント用オープンスタジオ

テレビ局のスタジオセット風の学生ラウンジです。学生のみなさん以外に各種行事において地域の皆様にもご利用いただいております。

(3) 学生談話室兼喫茶室

お弁当やパン等を持ち込んで自由に食事ができるスペースです。

3. 保険制度について

本学では学生の授業中、通学中、実習中等の事故に対応するためにいろいろな保険に加入または紹介を行っています。次にその主だったものを紹介します。

(1) 学生教育研究災害傷害保険（本学負担で全員加入）

この保険は、学生が教育研究活動中、課外活動中、通学中に発生した、急激かつ偶然な外来の事故により、身体に傷害を被った場合に適用される保険制度で、本学が保険料を全額負担し、毎年全学生を対象に加入しています。

通学中の事故に対する補償も条項に盛り込まれていますので、保険内容や事故発生後の手続き等は、オリエンテーション期間中に学生のみなさんへ配布した「加入者のしおり」を確認し、卒業まで大切に保管してください。

なお、保険請求手続きは、学生課または福島駅前キャンパス5F事務室までお問い合わせください。

また、事故発生の場合には必ず上記窓口にご連絡くださいますようお願いいたします。

■ 保険が支払われる事故の範囲

① 正課中

講義・実験実習、実技などの授業を受けている間、大学の学習施設において研究活動を行っている間。また、教育実習・インターンシップ実習・他の大学の正課を履修(単位互換特別聴講)している間も含む。ただし、学生の私生活のかかる場所において、これらに従事している間を除きます。

② 学校行事中

大学の主催する入学式、オリエンテーション、学位授与式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間。

③ ①、②以外で学校施設にいる間

大学が教育活動のために所有、使用または管理している学校施設にいる間。ただし、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間、または大学が禁じた行為を行っている間を除きます。

④ 課外活動中

学内外を問わず、大学が認めている課外活動団体の管理下で行う文化活動または、体育活動を行っている間。ただし、大学が禁じた時間もしくは、場所にいる間または大学が禁じた行為を行っている間を除きます。

⑤ 通学中

大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路および方法（大学が禁じた方法を除きます。）により、住居と学校施設等との間を往復する間。

⑥ 学校施設等相互間の移動中

大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路および方法（大学が禁じた方法を除きます。）により、大学が教育研究のために所有、使用または管理している施設の他、授業等、学校行事または課外活動の行われる場所の相互間を移動している間。

■ 保険金額

① 死亡保険金（事故発生後180日以内に亡くなった時）

- (A) 「正課中」「学校行事中」 2,000万円
- (B) 「本学施設内」「課外活動中」「通学中・施設間移動中」 1,000万円

② 後遺障害保険金（事故発生後180日以内に発生した時）

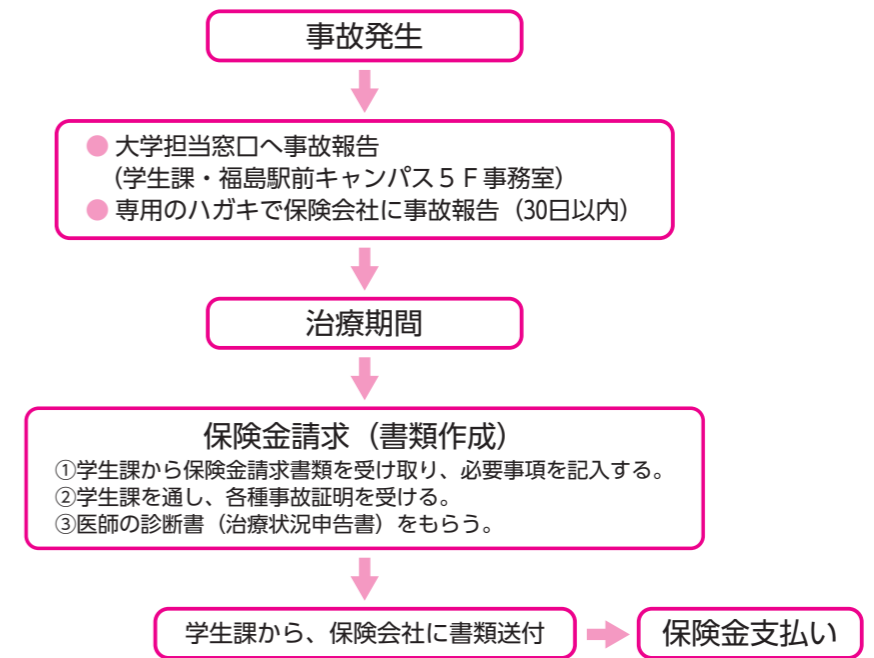
- その程度に応じ
- (A) 「正課中」「学校行事中」 120～3,000万円
- (B) 「本学施設内」「課外活動中」「通学・施設間移動中」 60～1,500万円

③ 医療保険金（医師の治療を受けた時）

※入院加算金については1日から対象となります。	平常の生活ができるようになるまでの治療日数	支払保険金	入院加算金 (180日を限度)
正課中・学校行事中 (平常の生活ができるようになるまでの治療日数が1日以上の場合が対象となります。)	治療日数1日～3日	3,000円	入院1日につき 4,000円 (注) 入院加算金は、医療保険金に関係なく、入院1日目から支払われます。
特約加入者の通学中・学校施設等相互間の移動中 (平常の生活ができるようになるまでの治療日数が4日以上の場合が対象となります。)	// 4日～6日	6,000円	
	// 7日～13日	15,000円	
上記以外の学校施設内・学校施設内外での課外活動中 (クラブ活動中) (平常の生活ができるようになるまでの治療日数が14日以上の場合が対象となります。)	// 14日～29日	30,000円	
	// 30日～59日	50,000円	
	// 60日～89日	80,000円	
	// 90日～119日	110,000円	
	// 120日～149日	140,000円	
	// 150日～179日	170,000円	
// 180日～269日	200,000円		
// 270日～	300,000円		

- (注1) 上記の保険金は、生命保険、健康保険、その他の傷害保険、加害者からの賠償金と関係なく支払われます。
- (注2) 保険金は、上記金額に限定されているので2口以上の加入はできません。
- (注3) 「治療日数」とは傷害を被り治療を開始した日から「平常の生活に従事することができる程度になおった日まで」の間の実治療日数（実際に入院または通院した日数）をいいます。治療期間の全日数が対象になるのではないことにご注意ください。
- (注4) 「通学中・施設間移動中」の事故は治療日数4日以上の場合保険金が支払われます。治療日数が4日～6日のときの支払保険金は6,000円となり、7日以上の場合は、上記の表の通りとなります。
- (注5) 同日に複数の病院へ通院した場合でも治療日数は1日となります。1日のうちに2つの病院へ通院しても、治療日数は2日とはなりませんので、ご注意ください。
- (注6) 通学中の事故に対する補償については、大学の正課、学校行事又は課外活動（クラブ活動）への参加目的をもって、合理的な経路及び方法により住居と学校施設等との間を往復する間をいい、社会人入試を経て大学に入学した学生が大学に通う場合は勤務先を含みます。

■ 保険金請求手続き



事故が発生したら、速やかに学生課に申し出て下さい。入院等で本人がこれない場合は、代理人でもかまいません。学生課の指示を受けて下さい。

(2) 全国保育士養成実習総合保障制度

① 実習賠償責任保険（本学負担）

実習生が実習中に、実習の対象児（者）または第三者にケガをさせたり、その財物を壊したりして会員校もしくは実習生が法律上損害賠償責任を負った場合に、その負担する損害賠償の実費が支払われる保険です。

補償額

	支 払 限 度 額
身体（対人）賠償	1名につき 1億円 1事故につき 1億円
財物（対物）賠償	1事故につき 1,000万円

② 会員校賠償責任保険（本学負担）

実習中のみならず、会員校の施設の欠陥や管理の不備、および指導上のミスによって生じた事故にもとづき、会員校が学生や第三者に対して法律上の賠償責任を負った場合に、会員校の負担する損害賠償の実費が支払われる保険です。

(3) 学生総合保険（学生個人負担〈任意〉）

学研災付帯学生生活総合保険（任意加入保険）

本学では、前述のとおり、大学管轄下の教育研究活動中の災害に備え、日本国際教育支援協会の「教育研究災害傷害保険（略称：学研災）」に本学が保険料を負担して入学と同時に加入しており、この学研災への保険加入を条件とした同協会の『学研災付帯学生生活総合保険』を推奨しています。

この日本国際教育支援協会が主宰する『学研災付帯学生生活総合保険』は、「学研災」では補償されない学内外におけるケガや病気の治療費用実費（健康保険等の自己負担分、新型インフルエンザを含む）を補償する他、加害事故時の賠償責任補償（アルバイト中・部活動中を含む）等、学生生活を24時間総合的に補償する内容です。

配布済みの保険案内により、取扱代理店もしくは学生課までお問い合わせください。

また、この他にも万一の際の補償を行う保険制度が、各保険会社で設定されています。必要と思われる方は、各保険会社へ直接お申し込みください。

4. アパート紹介について

本学では新入生、学生へのアパート紹介を行っています。

アパート紹介を希望する学生は、学生課にて一覧表を閲覧し、必要なアパートの資料を参考にして、学生が直接家主または不動産会社と契約してください。

5. 国民年金について（20歳以上の学生）

国民年金は、高齢や不慮の事故などによって生活が損なわれないように、前もって保険料を出し合って、経済的にお互いを支え合う制度です。

本学では年金制度への加入年齢を迎える学生に対し、国民年金制度についての理解を深め、保険料納付の意識を高めることを目的として、クラスセミナーを利用して「年金セミナー」を実施しています。

国民年金は日本に住んでいる20歳から60歳までの人はすべて加入することになっています。学生の皆さんも20歳になったら必ず国民年金に加入し、保険料を納めることが義務づ

けられています。

なお、収入のない学生のために「学生納付特例制度」があります。

「学生納付特例制度」とは

収入のない学生については、届出（申請）をして承認を受ければ、在学期間中の保険料が後払いできます。年度更新が必要です。

- ① 学生納付特例期間中の障害や死亡といった不慮の事故が起きた場合、満額の障害基礎年金または遺族基礎年金が支給されます。
- ② 学生納付特例期間は、老齢基礎年金の受給資格要件に算入されますが、年金額には反映されません。
※満額の老齢基礎年金を受けるためにも、保険料の追納をおすすめします。

学生納付特例期間から10年以内（3年目以降は加算がつきます）であれば、保険料を追納することができます。卒業後、忘れずに追納してください。

1 対象者

大学（大学院）、短大、その他の教育施設の一部に在学する学生等であり、学生本人の前年の所得が118万円＋扶養親族等の数×38万円以下であるとき。

2 申請方法

【市区町村または年金事務所国民年金窓口へ申請】



【年金事務所で承認を受ける】

※4月から年度末（3月）までの保険料納付が猶予されます。

※申請時点から2年1ヵ月前までの期間について、さかのぼって学生納付特例が申請できます。

（注意）承認される前の期間は、保険料を納めなければ未納期間となり、その間に万が一の事故で障害が残っても障害基礎年金は、支給されないこともあります。

市区町村から「国民年金保険料納付案内書」が送られてきたら、忘れず納付するか、「学生納付特例」手続きをしましょう！毎年手続きが必要です。

※上記内容は平成28年度の資料に基づいています。年金制度改革により、条件・手続きが変更になる場合があります。詳しくは年金事務所（旧社会保険事務所）、各市町村の国民年金窓口へお問い合わせください。

Ⅸ 学生生活のマナー

1. 服装

- (1) 服装はその人柄を表すといわれています。きちんとした身だしなみをする事によって、大学生としての自覚と誇りが生まれ、誠実で品位のある人格が育ちます。本学の学生にふさわしい装いを心がけましょう。
- (2) 学校行事や学科行事の場合など、大学側から指示された際には、下記に示した服装を着用するようにしてください。また、本学所定の徽章も必ずつけてください。
*男子学生…紺・グレー・黒のスーツ（ワイシャツ・ネクタイ着用）、靴は黒の革靴。
*女子学生…紺・グレー・黒のスーツ、靴は黒のパンプス。
- (3) 日常の通学服については、大学生の品位を落とさない範囲内で自由とします。
なお、授業によっては服装を指定される場合があります。特に、マナー教育や服装指導を行っている授業においては、指定外の服装を着用している場合、学習態度の一環として減点の対象となりますので、担当教員の指示に従って、服装を整えて出席するようにしてください。
- (4) 通学および授業における履物として、草履・ゴム草履・下駄は禁止します。
- (5) 体育実技の授業では種目に応じ、指定された運動用の服装（決められた期間は必ず着用）、およびシューズを着用します。指定外の服装等で出席した場合は欠席扱いになります。（詳細については、体育実技の授業計画を参照してください）
- (6) 実験・実習・実技の授業における服装については、「授業計画」の中に示してありますが、授業担当教員の指示に従ってください。
なお、講義形式の授業においては、実験・実習着やスポーツウェアを着たままで、受講しないように注意してください。

2. 言葉遣い

- (1) 挨拶は人間関係を円滑にしていくための第一歩です。キャンパス内でも挨拶を習慣づけるようにしましょう。また、教職員やお客様に対しても自分から挨拶をするようにしましょう。
- (2) キャンパス内では友達同士であっても言葉遣いに注意し、誰からも好感が持たれる話し方ができるようにしましょう。
- (3) 学生の皆さんにとって、敬語は頭の中で理解できても、上手く表現することはなかなか難しいものです。しかし、社会人になると上下の関係、内外の関係等により、敬語を使いこなすことが要求されます。これはすぐには身につきません。普段から訓練し、敬語を身につけていきましょう。
特に教職員や先輩と話すときは、親しい間柄でも敬語を使いましょう。
- (4) 学外実習や就職活動の際には、丁寧な言葉遣いを心がけましょう。
また、つい使ってしまうのが学生言葉です。その他、流行語や略語などにも十分注意してください。

3. エチケット・マナー

- (1) 授業等の受講にあたり、次に記したことはマナーに反した行為です。「学生受講規程」を遵守するようにしてください。

- ① 授業の進行を妨げるような私語
 - ② 授業担当者の意欲を疎外するような悪質な居眠り
 - ③ 教室への無断入退室
 - ④ 授業に関係のない物（バック・飲食物など）を机の上に置くこと
- (2) 教室や廊下等で大きな声を出し、他人に迷惑をかけないようにしてください。
 - (3) 教室、研究室、事務室等に入室する際は、コート類（オーバー・コート等）は脱ぎ、小物類（マフラー・帽子等）はとってください。
ただし、冬場などで授業担当教員の許可を得た場合は、この限りではありません。
 - (4) ゴミは放置しないで、分別表示に従って所定のゴミ箱に捨ててください。キャンパス内を常に清潔に保つように心がけてください。
 - (5) キャンパス内の備品を故意に破損させたり、落書き等により汚損することのないようにしてください。また、机・椅子等を移動した場合は、元の位置に戻しておいてください。
 - (6) 授業はもちろんのこと、どんな場合でも時間を守って行動するようにしてください。会合の時間に遅れたりするのは、集まっている方々に迷惑をかけ、あなたの信用を失うことにもなります。
 - (7) 宮代キャンパスの貸ロッカーや傘立ては、連続して独占的に使用しないでください。
 - (8) キャンパス内における飲食は指定された場所で行ってください。特に許可された場合を除き、**教室内での飲食を禁止**します。また、宮代キャンパスのぎく館、カーサ・フローラ（スペイン広場・アングルシア）、福島駅前キャンパス学生談話室兼喫茶室等では、昼食時の席とりはしないようにしてください。
なお、キャンパス内および周辺地域での歩きながらの飲食は禁止します。
 - (9) キャンパス内での学生の喫煙は、20歳以上の学生に限り、指定の場所のみ認めます。ただし、喫煙する際は「喫煙に関する細則」を遵守してください。また、火災予防のため吸殻は完全に消火し、所定の灰皿以外には投げ捨てないようにしてください。
なお、宮代キャンパス周辺地域での路上喫煙は自粛、周辺地域外においては非喫煙者の嫌煙権に配慮し、喫煙マナーを守るようにしましょう。
福島駅前キャンパス在籍学生については、本学の方針に基づき、中心市街地の路上全域において、路上喫煙を禁止します。
 - (10) キャンパス内では、原則として飲酒は禁止します。
ただし、宮代キャンパスに限りクラスやクラブの懇親会等で飲酒を行う場合は、20歳以上の学生に限り、認めることもありますので、担当する教職員（クラスアドバイザーやクラブ顧問等）の指示に従い、許可をもらうようにしてください。
なお、キャンパス内・外での懇親会やコンパ等において、他の学生等に飲酒を強要することは禁止します。
 - (11) 携帯電話・スマートフォン等は、授業中や会合の時は電源を切るかマナーモードに設定し、交信を行わないようにしてください。
なお、**携帯電話等の充電のために本学の施設を使用することは禁止**します。
 - (12) 宮代キャンパスへ自動車等で通学する学生は、学生課で所定の手続きを取って許可をもらい、指定された駐車場を利用するようにしてください。無許可のまま通学し、キャンパス周辺地域での路上駐車や他施設への無断駐車をしないようにしてください。

4. 地域社会におけるマナー

- 本学では、「学生生活規程」にも掲げているとおり、積極的な地域貢献を推進しています。地域貢献の前段として、地域に愛される大学、地域から信頼される大学を目指しています。
- そのためには、まず、地域住民の一員でもある学生の皆さん一人ひとりの良識ある行動が求められます。自分では気にならない「普通」のことが、社会的には常識から外れた行動として迷惑行為に繋がる場合もあります。

また、両キャンパス周辺の商店街で万引き等を行った場合、大学にすぐに通報が来るシステムになっています。その後、学則に基づき懲戒処分となります。一時の過ちが人生を大きく狂わせることとなります。絶対にしないように心しましょう。

なお、アパート等で一人暮らしをしている方は、生活騒音等で近隣の方に迷惑をかけたり、禁止されている事項（ペットを飼う等）には、十分注意をしてください。さらに、ゴミ出しのルールも守るようにしましょう。

日頃から「社会生活のルール」を守り、学生の皆さん一人ひとりが気を引き締めて快適な学生生活を送っていきましょう。

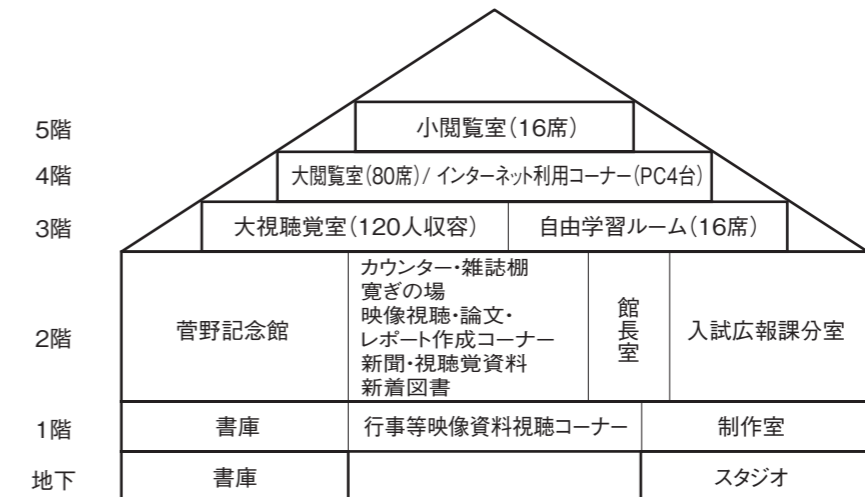
X 福島学院大学図書館情報センター利用案内

図書館情報センターは、宮代キャンパス本館と福島駅前キャンパス図書室の2ヶ所からなっており、福祉学部と短期大学部が共用する施設です。

資料の受け入れやデータベースの蓄積、利用者データの管理、貸し出し・返却手続きの処理、学術情報の検索などが電子化され、両キャンパス図書館（室）間はネットワークでつながっています。蔵書等資料データを共有していますので、どちらのキャンパスからでも貸し出し・返却ができ、キャンパス間を毎日往復する定期便がデリバリーサービスを提供しています。

図書館情報センターは、地域に根ざした開かれた大学として、一般市民・県民のみなさんにも開放しています。学生の皆さんや地域の方のみなさんによる学習環境を提供するため、図書館職員一同は日々努力し、ご利用をお待ちしております。

1. 宮代キャンパス本館



宮代キャンパス図書館は昭和63年8月に竣工、10月に利用を開始しました。

本館から離れた独立棟で、地上5階・地下1階の鉄筋コンクリート構造です。

館内施設として、大小閲覧室、書庫、インターネットコーナー、視聴覚資料利用コーナー、自由学習ルーム、論文・レポート作成コーナー、大視聴覚室、スタジオなどがあり、書庫は1階と地下1階の2層となっています。

書庫には9万冊の蔵書が収容できますが、現在は約6万冊を所蔵し、出入り自由の開架式となっています。

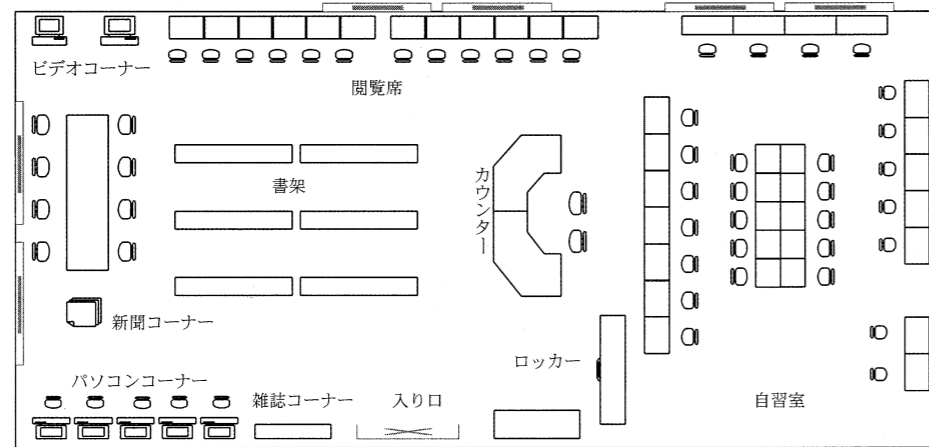
1階には映像を制作する入試広報課の制作室があり、制作された映像資料（実習、大学祭、海外研修旅行等の記録映像）はいつでも自由に視聴でき、DVD映像液晶モニターは1階ロビーに設置されています。

地下1階には、書庫のほか、教室としても兼用している「スタジオ」があり、また3階には、120人収容、VTR、DVDなどの映像を大画面スクリーンで鑑賞できる「大視聴覚室」や16席の自由学習ルームが設置されています。

4階・5階は閲覧室です。個人用閲覧席16席の5階は静かに勉強するところで、4階はグループ学習ができる80席の大閲覧室です。大閲覧室には絵本や児童向け図書が整備されているほか、学科別書架を設置しており、インターネット利用コーナーも一角に設置されています。

2階は図書館の中心部であり、貸出／返却・レファレンスなどのサービスカウンターや映像視聴・論文・レポート作成コーナー、新聞閲覧コーナーなどが利用しやすいように配置されています。また、図書館基本業務を担当する業務課のほか、映像の制作や学内行事の記録撮影を担当する入試広報課分室、本学の歴史にちなんだ収蔵品や本学にゆかりの深い美術家の作品などを保管・展示を行う菅野記念館があります。

2. 福島駅前キャンパス図書室



【駅前図書室の平面図】

図書室は、福島駅前キャンパスの6階にあり、約200平米のフロアに、およそ14,000冊の蔵書を収蔵しています。

学術雑誌39種を閲覧できるほか、電子ジャーナルやデータベースの検索利用もできます。また、ノートPCを使える席やインターネット検索利用端末を設置した席等を含む閲覧席は53席あります。

3. 開館時間

(1)宮代キャンパス本館

平日 9:00~17:00

土曜日 休館（ただし、オープンキャンパス等の行事日は除く）

（夏休み・冬休み等期間）

平日 9:00~16:00

土曜日 休館（ただし、オープンキャンパス等の行事日は除く）

※業務カウンターの対応時間及び館内各室の開室時間は、「図書館情報センター宮代本館規程」第8条（業務時間及び開室時間）のとおりとなります。

(2)福島駅前キャンパス図書室

平日 9:00~20:00

土曜日 9:00~16:00

（夏休み・冬休み等期間）

平日 9:30~18:00

土曜日 9:30~14:00

4. 貸し出し等サービス

- ・図書資料の貸し出し 1回2冊 2週間（延長可能）
- ・雑誌（バックナンバー） 1回3冊 2週間
- ・視聴覚資料 原則として館内視聴

5. 本学の資料

- ・蔵書約84,000冊（駅前分室所蔵約14,000冊）
 - ・学術雑誌52種（駅前分室39種）
 - ・視聴覚資料約4,700点
- （書庫は開架式で自由に出入りして蔵書の閲覧や検索ができます。）

6. 施設の案内

(1)インターネットコーナー

宮代キャンパス本館には10台（うちタブレットが3台）、福島駅前キャンパス図書室には5台（うちタブレットが2台）のパソコンが設置してあり、申込み制ですが空いていればいつでも情報検索が利用できます。

(2)視聴覚資料利用コーナー

宮代キャンパス図書館には2席、福島駅前キャンパス図書室には1席の視聴覚資料視聴用機器を設置しています。映像資料のチェックやDVDの鑑賞などぜひご利用ください。

(3)その他

閲覧室や新聞コーナー、新着資料コーナー、論文・レポート作成コーナー、自由学習ルーム等もあります。みなさんのご来館ご利用をお待ちしています。

XI キャンパスの概要

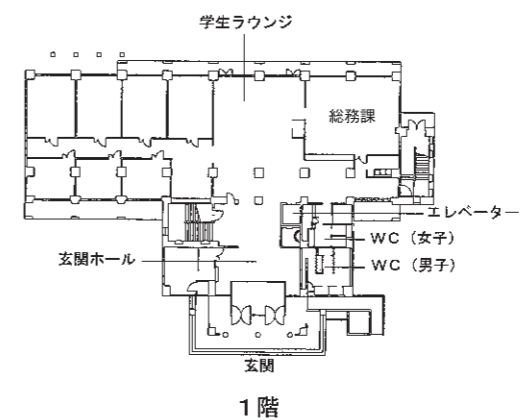
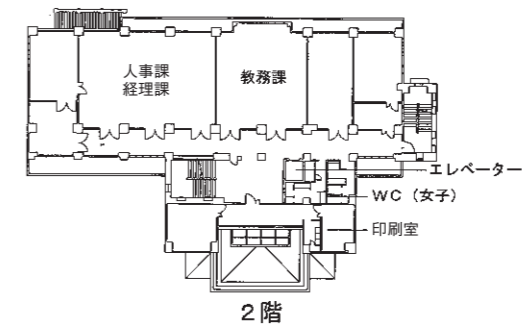
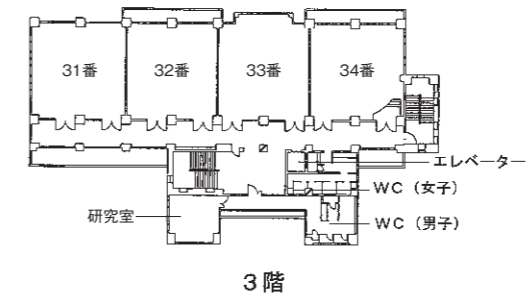
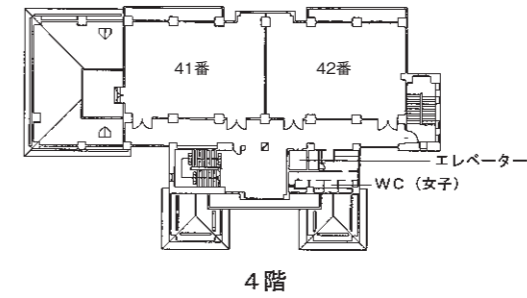
福島学院大学

キャンパス案内図

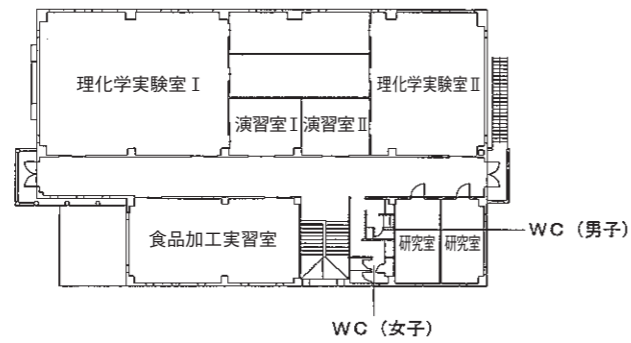
○宮代キャンパス



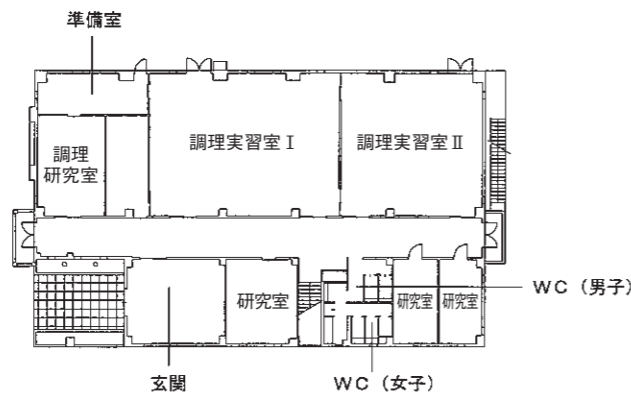
本館(カーサ・ビアンカ)



食米館(実験・実習棟)

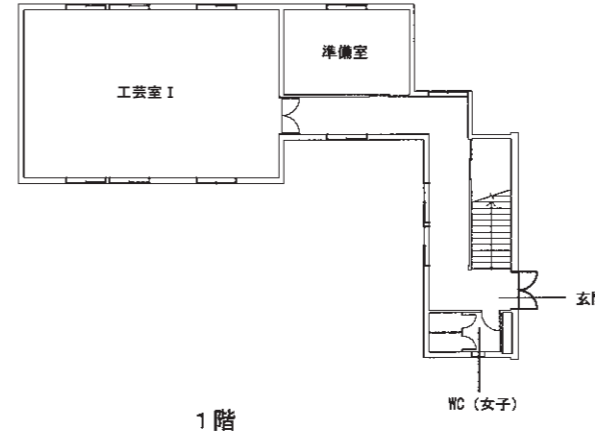


2階

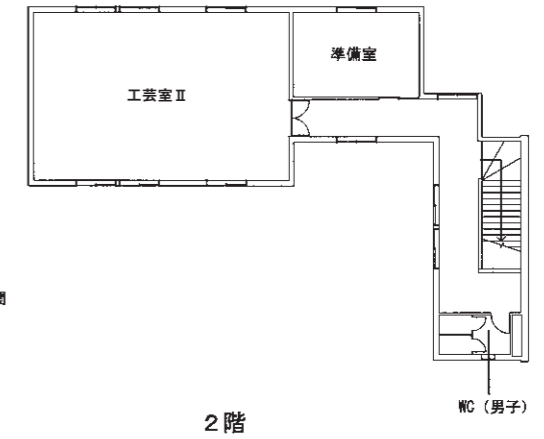


1階

工芸棟

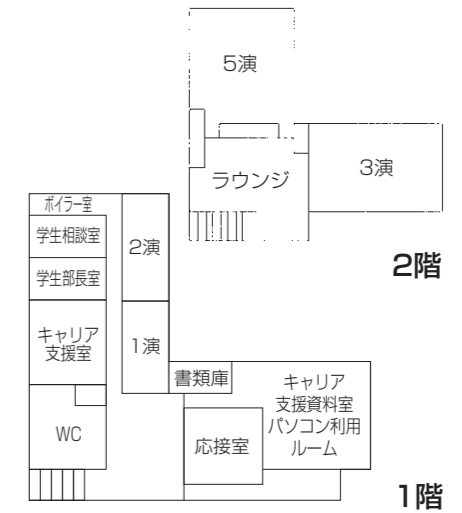


1階



2階

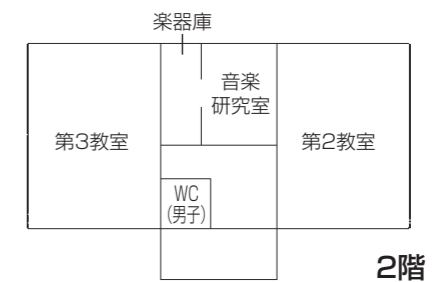
しらゆり館



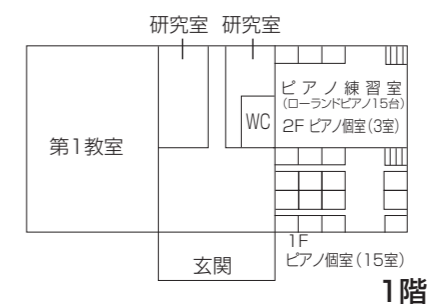
2階

1階

音楽館(カーサ・ムジカ)



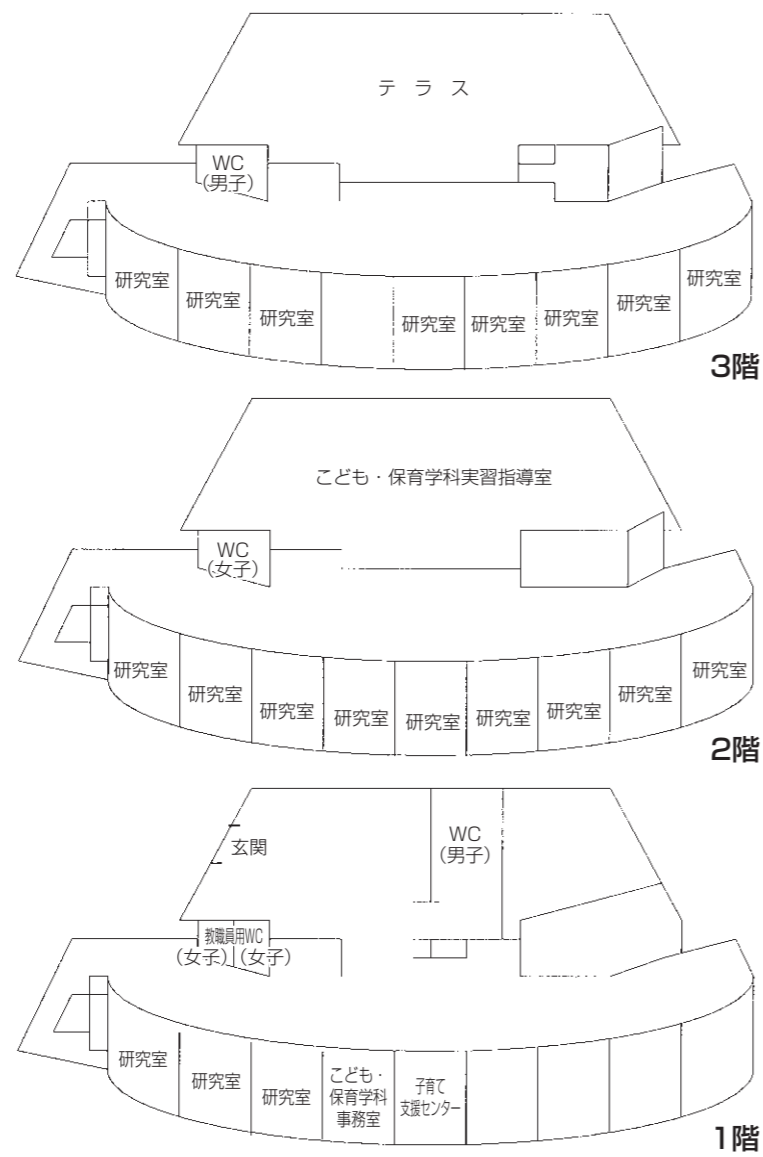
2階



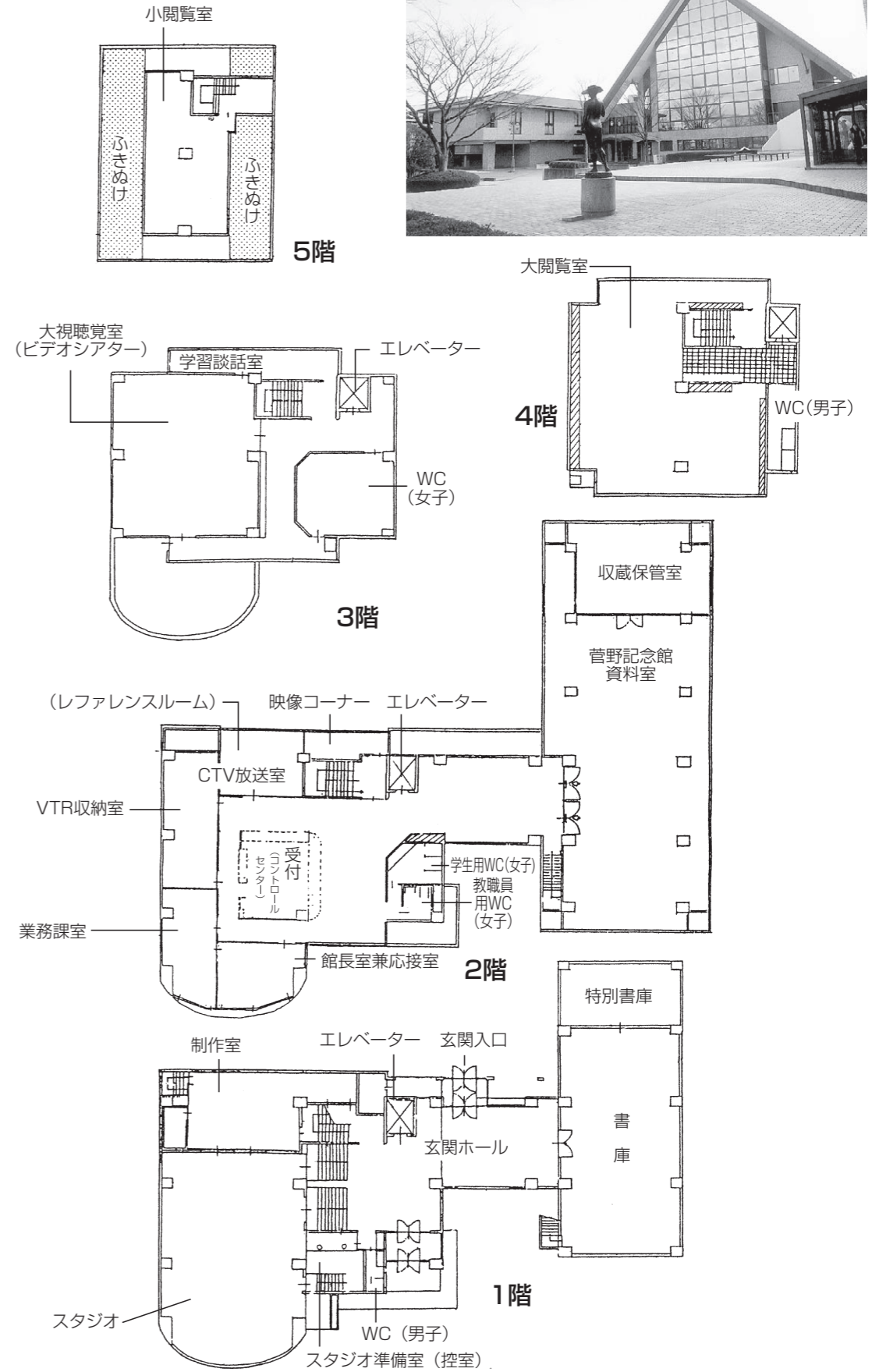
1階



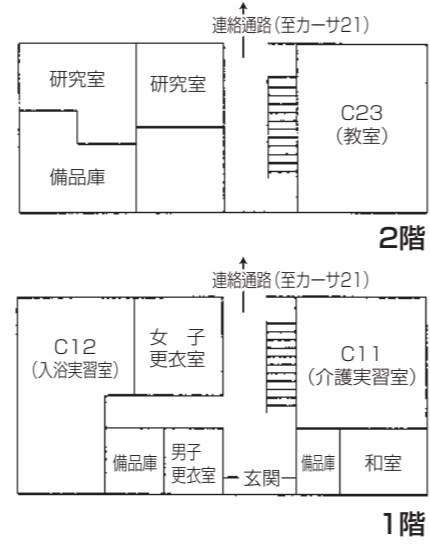
すみれ館



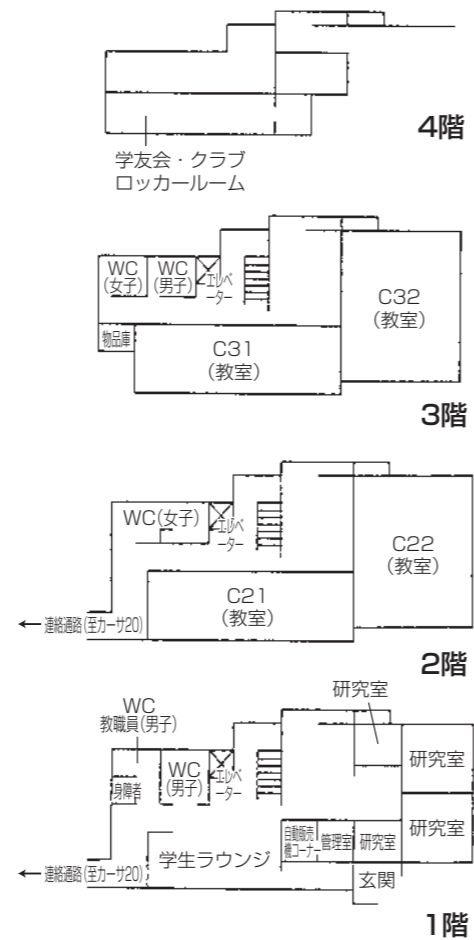
図書館情報センター



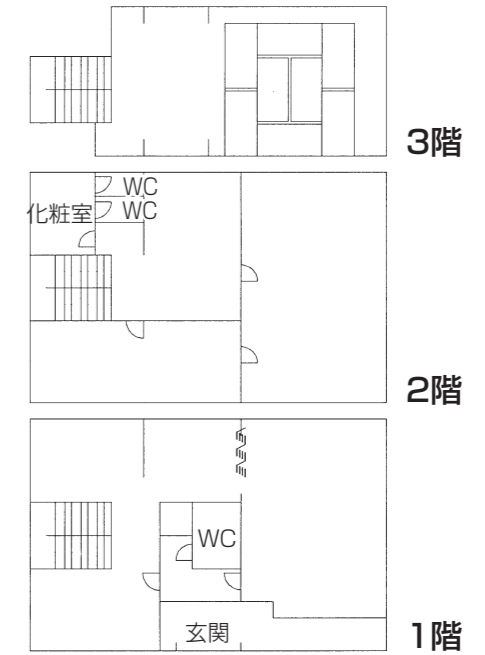
カーサ20



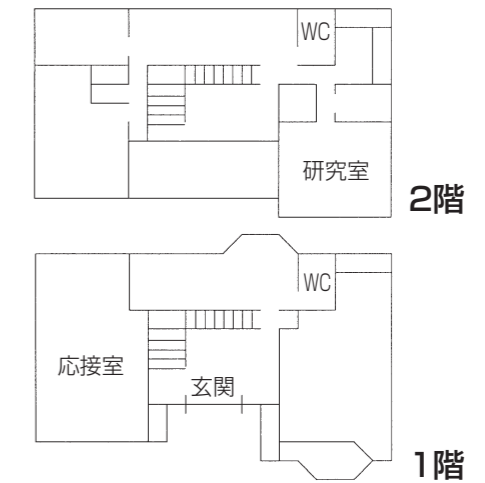
カーサ21



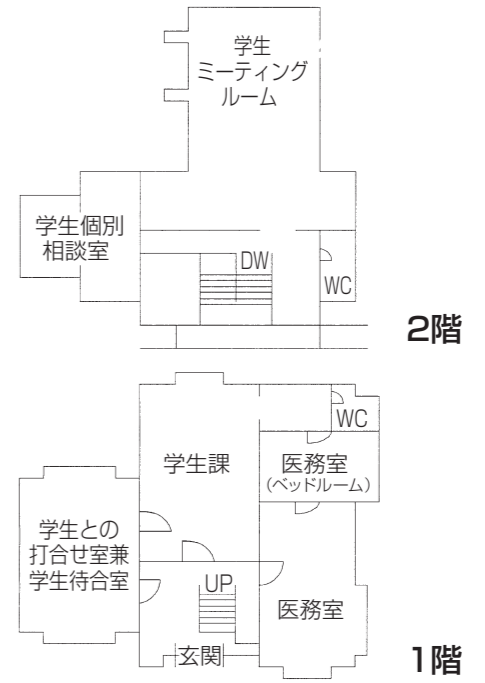
ジョージアハウス



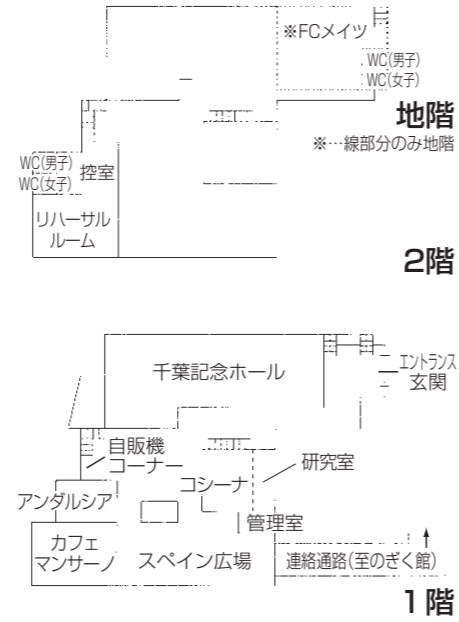
クレフォートハウス



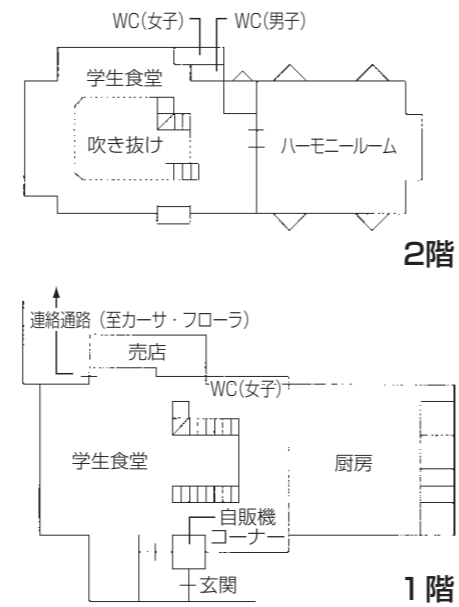
ハウスグリンデルワルト



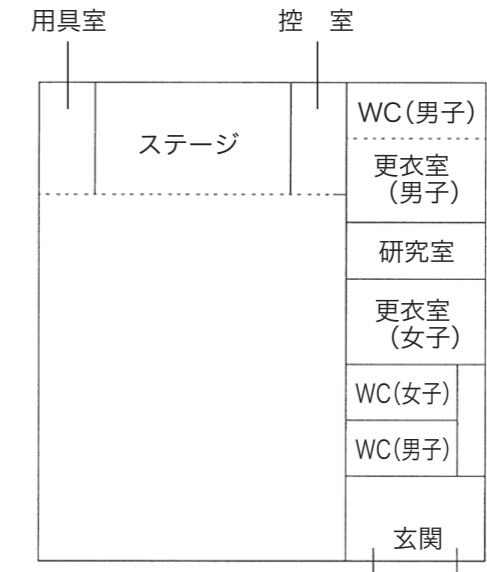
カーサ・フローラ



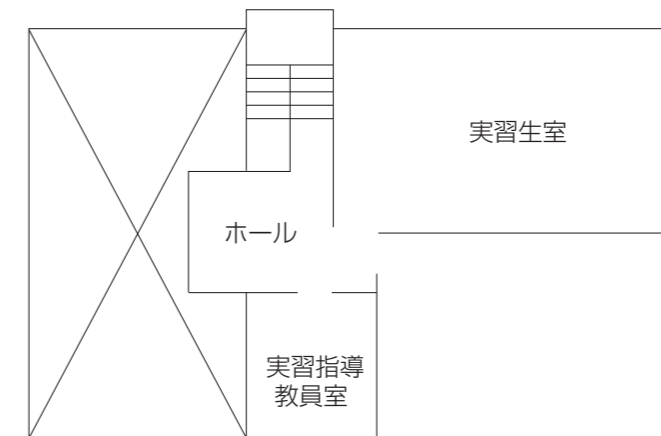
のぎく館



体育館



認定こども園内大学分室



○大学へのアクセス



宮代キャンパス

〈宮代キャンパスまでの交通機関〉

◎JR利用の場合

東北本線「東福島駅」で下車し、東の方向（瀬上町方面）へ徒歩約10分「福島県教育センター」を右折しますと、体育館の見える「千草門」に到着します。

◎阿武隈急行線利用の場合

「福島学院前駅」で下車、徒歩30秒で「八千草門」に到着します。

◎福島交通バス利用の場合

「福島駅前」から伊達經由藤田行、保原行などを利用し（約20分）「福島学院前」で下車、蛭川沿いに徒歩3分で「八千草門」に到着します。

◎自家用車利用の場合

国道13号線からは、「北幹線」を東の方向(国道4号線方面)へ約2.5km、スーパー「いちい」手前の交差点を左折し約200m直進、阿武隈急行線ガード下をくぐり、左折すると間もなく本学「八千草門」に到着します。

〈福島駅前キャンパスまでの経路〉

福島駅東口から徒歩約5分、国道13号線向かい側に見えるのが、明るく重厚な外観の福島駅前キャンパスです。

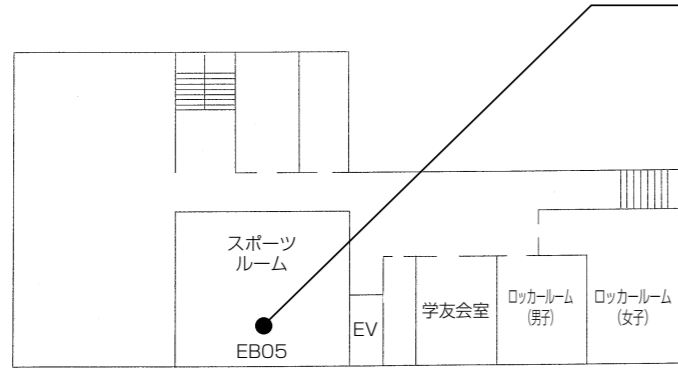
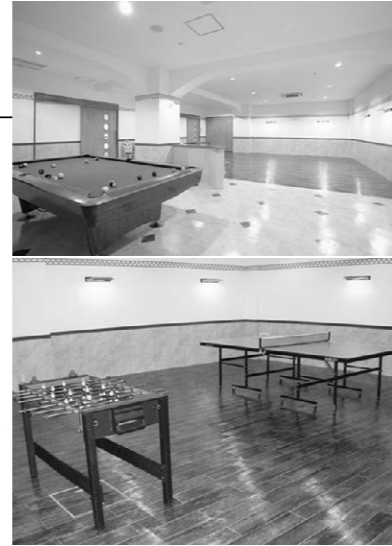


福島駅前キャンパス

○福島駅前キャンパス

B F

●スポーツルーム

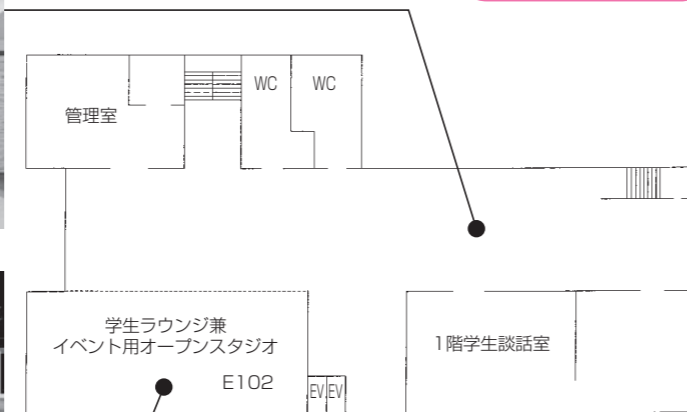


●ホールギャラリー



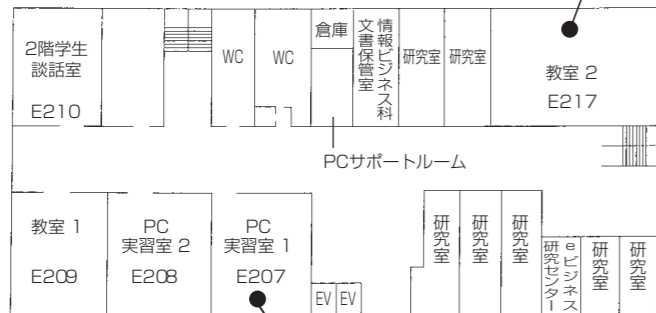
1 F

●学生ラウンジ兼イベント用オープンスタジオ



2 F

●教室2

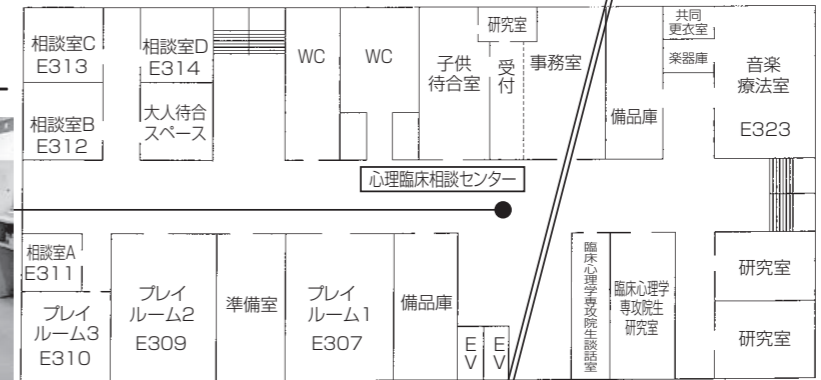


●PC実習室

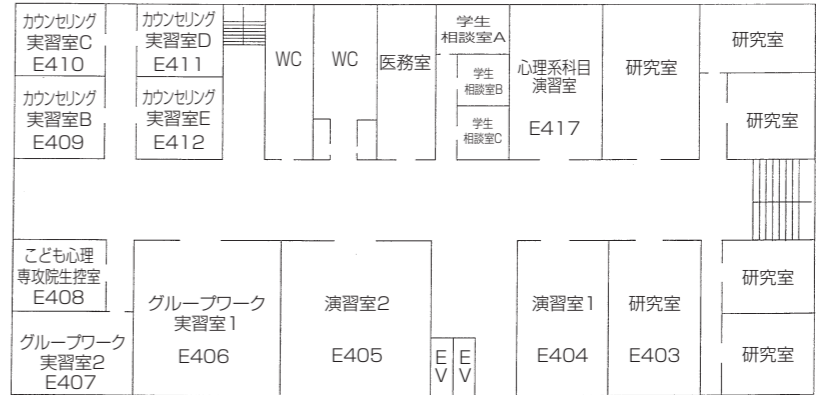


3 F

●心理臨床相談センター
●メンタルヘルスセンター

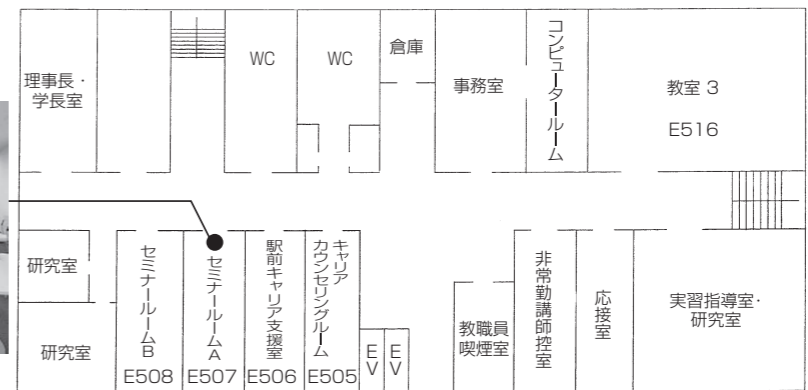


4 F



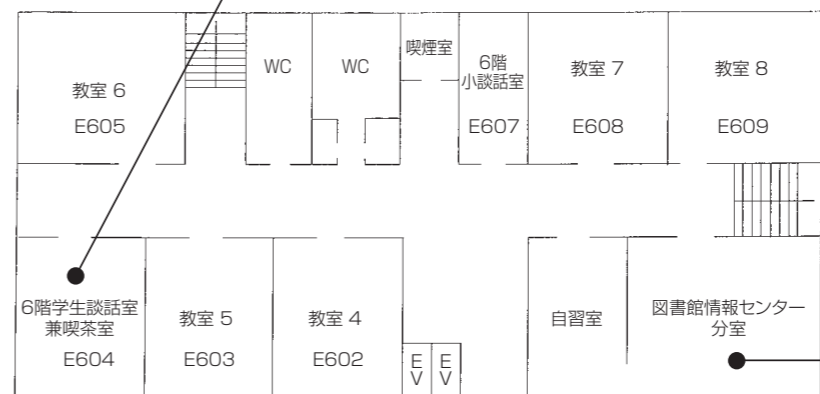
5 F

●セミナールーム



6 F

●学生談話室兼喫茶室



●図書館情報センター分室

保育学科

1. 保育学科の教育目標	72
2. 保育学科の学習成果	72
3. 保育学科の学位授与方針	72
4. 保育学科学生の努力目標	72
5. 保育者に求められるもの	73
6. 科目履修生・研究生・特別聴講学生	73
7. 学生の表彰	74
8. 教育課程編成・実施の方針	76
9. 履修と免許状・資格の取得	82
10. 教育実習・保育実習	87
11. 国内研修旅行・クラスセミナー	93
12. 学生支援プログラム	93
別表 保育学科（保育科第一部）教育課程	94
保育学科（保育科第一部）カリキュラムツリー	98

1 保育学科の教育目標

保育学科においては、多様な保育ニーズに対応できる教養と専門的な知識・技術を持った人材を育成することを教育目標としています。

2 保育学科の学習成果

保育学科では前述の通り、「多様な保育ニーズに対応できる教養と専門的な知識・技術を持った人材育成」を目指しており、皆さんには、幼稚園教諭二種免許状と保育士資格両方の取得を奨励しています。

免許状・資格取得そのものを卒業要件とはしていませんが、学習成果はこれに沿って以下のように設定しています。

- (1) 幼稚園、保育所、認定こども園にかかわらず、地域社会や家庭など様々な保育ニーズに対応し、実践者として活躍できる保育者となる理論と実践を身につけている
- (2) 学内・学外実習とその事前・事後指導を通して、子どもの発達上の諸課題の把握や子どもの生活行動を正しく把握して、保育者に必要な知識、技術、態度を修得している

3 保育学科の学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）

次の要件を全て満たす保育学科の学生について、学長は教授会の意見を聞いて卒業を認定し、「短期大学士」の学位を授与します。

- (1) 学則に定める年数以上在学した者
- (2) 所定の授業科目について、次の単位数を修得した者
教養教育科目／17単位以上
専門教育科目／46単位以上
- (3) 成績評定平均点（GPA）70点以上の者
- (4) 保育学科の教育目的と人材の育成の目的に適い、かつ短期大学士の学位を授与するに相応しい人格識見と健全な精神を有していると学科会議で判定された者
- (5) 所定の学費を納入した者

4 保育学科学生の努力目標

- (1) 保育学科では「幼稚園教諭二種免許状」と「保育士資格」が取得できます。平成27年度施行の「子ども・子育て支援制度」では、幼保連携型「認定こども園」で従事する保育教諭に対して幼稚園教諭免許状と保育士資格の両方が求められています。従って、卒業時に両方を取得できるようにしましょう。
- (2) 保育者として望まれる諸資質、すなわち明朗、思慮深さ、思いやり、使命感、責任感、研究意欲、協調性などを身につけるようにしましょう。
- (3) 教育・保育実習は保育者になるための大切な体験です。実習とその事前・事後指導を

通して、子どもの発達上の諸課題や子どもの生活行動を正しく把握して、保育者に必要な知識、技術、態度を身につけましょう。

- (4) 教育・保育に関するイベント、研修会などのボランティア活動へ積極的に参加し、子ども理解とコミュニケーション能力の向上に努めるとともに、地域社会にも貢献するようにしましょう。

5 保育者に求められるもの

多様な保育ニーズに対応できる教養と専門的な知識・技術を持った保育者になるために、次の点が求められます。よく理解して努力しましょう。

- (1) 保育者は子どもを愛する強い信念が必要です。本学の建学の精神「真心こそすべてのすべて」に基づいた誠実さや思いやりを持つようにしましょう。
- (2) 子どもに接する保育者にとって、明るく、豊かな人間性は必要不可欠です。子どもの心にそって物事を考え対応できるようにしましょう。
- (3) 世の中の新しい動きにも関心を持ち、幅広い知識を身につけ保育やその周辺領域の理解を深めるため、日ごろから新聞などに親しみましょう。
- (4) コミュニケーション能力の優れた保育者を目指しましょう。保育者は子どもの思いを大切にしながら、同僚や保護者とも良好な関係作りが必要です。
- (5) 子ども自身の事柄ばかりではなく、保護者の要望や地域社会の要請など、現場では様々な問題や課題が生じます。どのような場面でも、ゆとりを持って対応できる強くてしなやかな「心」を持った保育者を目指しましょう。
- (6) 保育現場は日進月歩でマンネリ化は許されません。常に探求心を持ち、授業などで疑問に思ったことは積極的に質問したり調べたりしましょう。
- (7) 自分の人間力を向上させるため進学も視野に入れましょう。卒業後は、本学福祉学部福祉心理学科への進学も検討しましょう。

「保育者」

保育者（ほいくしゃ）とは、乳幼児、児童の教育・保育に直接かかわっている、保育士・幼稚園教諭・保育教諭の総称として理解され、それぞれを示す言葉ではありません。

6 科目履修生・研究生・特別聴講学生

(1) 科目履修生について

正規に在学している皆さんに直接関係はありませんが、本学ではさらに学問の門戸を開くために、学則第54条に明記してあるように科目履修生の制度を設けております。

これは在学生以外で、本学への入学資格を持っている方が、本学において開講している授業科目の履修を希望する場合は、本学の教育に支障のない限り、選考のうえ希望科目の履修を許可する制度です。

履修期間は、許可された科目の開講期間ですが、履修を終了した場合には履修証明書または単位取得証明書を授与いたします。

詳しくは担当教員または教務課にお尋ねください。

(2) 研究生について

大学または短期大学を卒業した方、もしくはこれと同等以上の学力があると認められた方が対象となります。

本学教員を指導教員として、さらに研究を深めたいと希望する方には、本学の教育に支障がない限りにおいて、選考のうえ研究生として許可しています。

研究期間は研究生として許可された年度内が原則ですが、引き続き研究を希望する場合は、通算2年まで延長することができます。

詳しくは担当教員または教務課にお尋ねください。

(3) 特別聴講学生について

本学では、平成11年度に福島大学と単位互換に関する協定を締結し、特別聴講学生の制度を始めました。さらに平成16年度からは、アカデミア・コンソーシアムふくしま（旧・福島県高等教育協議会）加盟大学・短期大学間で単位互換の協定が結ばれ、受講できる授業科目も拡大されました。

単位互換とは、本学に在籍する学生が、他大学において開講される科目（単位互換協定にある科目）を受講し、単位を認定された際に、本学の卒業要件となる単位として認定するものです。

他大学での開講科目等、詳しくは担当教員または教務課にお尋ねください。

7 学生の表彰

保育学科では、学業成績が優秀かつ人格に優れ、他者の模範となるような学生に対して、各種表彰を行っています。

在学中、学業に努力し、授業以外の活動にも積極的に参加し、他者の模範となることは、並大抵のことではありません。そのような学生は、必ずその成果が学業成績にも、また人間的な成長にもみられます。本人にとっては社会に出てからの励みにもなり、自信にもつながることと思います。他者と共に、人間が努力することの尊さを認め合うという点からも意義あるものと考えています。

選考の基準は、かなり厳しいものとなっています。例えば、各種学外実習の評価も基準の大きな要素になっているからです。学内だけではなく、学外実習における評価が含まれることは意味のあることと考えます。毎年数人の学生がその対象者となり、表彰できることは学科の誇りです。

なお、下記表彰の他に「全国保育士養成協議会会長表彰」、「実習特別賞」があります。

(1) 学長賞の授与

学長賞の選考基準は、次に該当する学生を対象として、教授会において審議され、学長が決定します。

1. 学業成績が特に優良で、人格に優れ、課外活動をよく遂行した者で、保育学科長賞に叶い、次の(1)~(3)のすべてに該当した者
 - (1) 学業成績で成績評定平均点88点以上の者、またはA評価が40科目以上でC評価がない者

- (2) 人格に優れ、他の模範となる者
- (3) 課外活動（学友会、学科学友会、クラブ、クラス活動等）において、よくその職責、もしくは活動を遂行した者
2. 保育学科にあっては、学業成績の平均点が85点以上で、3種以上の全実習においてすべて90点以上の評価を得た者
3. 学生の自主的活動において特に優れた実績をあげた者
4. 学外活動において特に優れた実績をあげた者
5. その他学生の模範となる顕著な行為のあった者

(2) 保育学科長賞の授与

保育学科では、学業成績が優秀かつ人格に優れ、他者の模範となるような学生に対して、保育学科長賞を授与しています。選考基準は以下の通りで、学科会議で審議され、保育学科長が決定します。※平成29年度入学生から基準等が変更される場合があります。

1. 次の各号のすべてに該当する者を対象として行う
 - (1) 学業成績が特に優秀な者
原則として成績評定平均点83点以上の者、またはA評価が35科目以上でC評価がない者
 - (2) 人格に優れ、他の模範となる者
 - (3) 学外実習において特に優秀な評価を得た者
幼稚園、保育所、福祉施設の4種実習のうち履修した3種実習以上について、実習総合評価点80点以上の者
 - (4) 課外活動（学友会、学科学友会、クラブ、クラス活動等）において、よくその職責、もしくは活動を遂行した者
2. 上記1. に該当する者で、成績評定平均点85点以上の者、またはA評価40科目以上を取得した者、もしくは3種実習以上の全実習において平均90点以上の評価を得た者については、その他の各号に該当しない場合でも、表彰選考対象者に加える

(3) 千葉記念賞の授与

千葉記念賞とは、学生部長、保育科長等を歴任し、本学の発展に大きな功績を残した故千葉恭造副学長（理事）を記念して制定された賞です。

保育学科では、教育・保育実習において特に優れた評価を得た者、さらに「創作ミュージカル」の発表会において、最優秀の演技者として認められた学生に授与しています。

選考基準は以下の通りです。

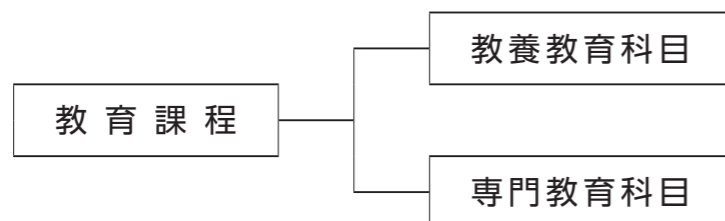
1. 音楽演習「ポップスの世界」最終発表会で、最優秀歌唱者またはグループとして選考された者
2. 「創作ミュージカル」発表会で、最優秀個人賞を受賞した者
3. 教育実習・保育実習（保育所・福祉施設）、および保育実習Ⅱ・Ⅲの4種実習において、すべての実習で80点以上の評価を得た者

8 教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

(1) 教育課程編成の基本的な考え方

保育学科で開設されている授業科目は、「教育課程表」(P94～P96)の通りです。教育課程は、教養教育科目と専門教育科目に大別されています。

教育課程(カリキュラム)



(2) 教養教育科目の教育課程編成方針

教養教育科目は、「真心こそすべてのすべて」という創立者の信念を建学の精神として、さらに、教育理念に基づいた「真心」と「思いやり」を持った人間性を涵養するため、大学教育の基礎となる科目を設定しています。

教養教育科目は、次の6つの科目分野に分かれています。

教育方針

「本学の教育」は、本学学生として、建学の精神、教育理念、および特色ある教育について理解し、実践することを共に考える科目です。そして、建学の精神の高揚に努め、学生生活の充実を図るとともに、社会的貢献について考えることができる人材育成を目標としています。

表現力向上分野

教養ある社会人として、最低限身につけておかなければならない基礎知識は数多くありますが、本学では、明快適切な自己表現によって、より良い人間関係を作り上げていくことを教養教育の基本としています。特に正しい文字言語と音声言語の修得を基本とした、豊かな国語力は必要なものとして重視しています。

本来、国語力を身につけるには“より多く読み、より多く聴き、より多く書き、より多く話す”ことが最良の方法であると言われていますが、これには多くの時間が必要です。しかし、漢字・成語などの読み書き、意味の理解の基本的なものに限定すれば、比較的短期に修得が可能と思われます。話す・書くについても、生活のさまざまな具体的場面に即した実践的方法を身につけることによって、表現力の向上を図ることができます。

本学では、文章並びに会話による表現力の修得を目的とした「国語表現」(4単位)を必修として開設するとともに、「国語表現」統一テストを実施し、国語力を集中的に身につけることに力を入れています。

なお、「国語表現」の担当者から、「書写演習」「会話演習」の受講を指定された学生は必修科目とします。その授業を必ず履修し、単位を取得してください。

*「書写演習」…悪筆(くせ字など)で矯正が必要であると判断された学生が受講を指定されます。

*「会話演習」…人前で話すことが苦手などで会話を向上させるために受講を指定されます。

情報教育分野

現代の情報ネットワーク社会を支えるIT(情報技術)活用に不可欠な、パーソナルコンピュータやコンピュータネットワーク活用の実践的知識とスキルを、保育・教育の現場での実践を意識した演習課題を通して身につける科目です。

保育学科では、入学時の学生の情報機器操作スキルに格差がある現況から、学生の能力に応じた授業が展開できるよう、次のようなレベル別授業を展開しています。

なお、履修レベルは、入学前研修会、およびオリエンテーション時の課題作成など、スキル状況を確認して決定します。

- 「情報機器操作Ⅰ」初級レベル
 - 「情報機器操作Ⅱ」中級レベル
 - 「情報機器操作Ⅲ」中級習熟レベル
 - 「情報機器操作Ⅳ」メディアミックス活用上級レベル(選択科目)
- } 選択必修科目

※初級レベルの履修者は、中級レベルまで、計4単位以上を必修としています。

教養分野

現代社会において、大学生の一般的なマナーの悪さがよく取り沙汰されています。大学在学中、学外実習や就職活動の際も実習先や求人先からマナーの欠如が指摘されます。そこで、「生活教養」の科目を設け、人間関係を円滑に図るためのマナー教育(冠婚葬祭の基礎知識を含む)を必修科目として位置づけています。

また、教養を兼ね備えた保育者になるためには、一般的な幅広い教養「音楽」「美術」「文学」などに親しみ、学びを深めることも重要です。

教養分野の科目は選択科目ですが、保育者を目指す学生にとって、興味を持って受講ができるように、そして専門教育にも繋がるような授業内容としています。

「音楽演習」(2講座を開設)

さまざまなジャンルの音楽に親しみ、音楽に対する積極的な興味と理解、鑑賞力を深め、豊かな情操と磨かれた感性を養う科目。

「美術演習」(2講座を開設)

クラフトや動物をモチーフとした絵画・オブジェの制作、季節感を取り入れた作品制作を通して、自然に親しみ教育・保育者としての美的感性を磨き、創造性を育てる科目。

「文学演習」(1講座を開設)

児童文学を取り上げ、子どもの年齢や発達に合わせたお話の選び方などを学び、子どもの夢や想像力を育む教材としてのお話の魅力の魅力を修得する科目。

その他、保育施設での危機管理を学ぶ「生活と安全」、女性の身体的特性を学び、保健に関する基礎知識を修得する「女性の保健」、「日本国憲法」(幼稚園教諭免許状必修科目)では、日本国憲法の基本理念・基本構造や教育を受ける権利、児童の権利擁護なども学ぶ内容としています。

国際理解分野

国際理解分野は、国際理解教育と語学教育で構成しています。

<国際理解教育>

本学の「教育の理念」にも掲げている『国際的な視野に立ち、相手のことを理解し、相互理解の心を持つひとを育てます』を具現化する科目です。

「国際理解論」では、変化の激しい今日の国際社会の現状や歴史的な背景などを、映像や新聞、雑誌を利用して学びます。

「国際理解演習」では、本学で企画する海外研修旅行に参加し、各自の研究テーマに沿った事前学習や現地での体験、研修後のレポート作成を通して、諸外国の社会や異文化への理解を深める内容としています。

<語学教育>

国際事情や諸外国の文化を理解し、国際的な視野を形成する上で、その基礎となる英会話を修得する科目です。

国際化の時代、教育・保育施設においても、外国人の子どもたちが幼稚園、保育所などに在籍し、その保護者と関わるが多くなってきています。

そこで、「英会話」は、日常的な事柄を英語で聞き、話すことができる能力を身につけるため、英語の発音、リスニングに重点を置きます。基礎的な語彙力、構文を修得し、通常会話での基本的なコミュニケーションができることを目的としています。

なお、入学時の学生の英語力に格差がある現況から、学生の能力に応じた授業が展開できるよう、「英会話Ⅰ」（ベーシックレベル）と「英会話Ⅱ」（アドバンスレベル）のレベル別授業を実施します。

体育分野

保育・教育者は、活動的な子どもたちと共に行動をする仕事です。常日頃から、体力の維持と健康管理は極めて重要です。

「体育講義」では、日常生活における心身の健康の確立について、特に運動やスポーツの持つ現代的な意味や役割、可能性を探り、学生が生涯にわたり健康なライフスタイルを創造するために必要な知識について学びます。

「体育実技Ⅰ・Ⅱ」は、学生が生涯継続してスポーツに親しむ技術と習慣を身につけ、健康・体力づくりの実践力向上を目標としています。

(3) 専門教育科目の教育課程編成方針

専門教育科目は、我が国の「子ども・子育て支援制度」を受け、「子育て等に関する多様な変化と時代背景に対応した人材の育成」を目指します。また、本学科の教育目標である『多様な保育ニーズに対応できる教養と専門的な知識・技術を持った人材の育成』を図るための科目を設定しています。そして、教育・保育に関する専門職として、現場で実践するために必要な基礎的知識や技能を修得し、さらに、子どもの育ちに深い洞察力を持ち、一人ひとりの特性に対応した総合的な教育・保育の実践ができるような科目構成を行っています。

幼稚園教諭免許状に関する区分は、教職に関する科目（6科目群）と教科に関する科目に分けています。保育士資格に関する区分は、6科目群に分けて編成しています。さらに、免許状・資格取得に関わる科目以外にも「本学独自の科目」を開設しています。

理論と実践の両面から、多彩な科目を系統的に学び、幼稚園教諭や保育士などに必要な知識・技能、多面的素養を培っていきます。※詳細は次の通りです。

幼稚園教諭免許状取得にかかわる科目区分

教職に関する科目

教職の意義等に関する科目

教育の基礎理論に関する科目

教育課程及び指導法に関する科目

生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目

教職実践実習 教育実習

教科に関する科目 国語、算数、音楽、図画工作、体育

保育士資格取得にかかわる科目区分

保育の本質・目的に関する科目

保育の対象の理解に関する科目

保育の内容・方法に関する科目

総合演習

保育実習

保育の表現技術

本学独自の科目 「創作ミュージカル」「特別研究」など

1) 幼稚園教諭免許状取得にかかわる教育課程について

教職に関する科目

教職の意義等に関する科目

教職の意義等に関する科目として「保育者論」を設定しています。この科目は、教職・保育職の意義や役割、職務内容等に関する知識の修得を通じ、保育者を目指す者が、教職・保育職についての理解を深めるための科目です。そして、将来、教職・保育職に就くことについて多角的に考察する過程を援助し、動機づけを図っていきます。

教育の基礎理論に関する科目

教育の基礎理論に関する科目として「教育原理」「教育行政」「教育心理学」「発達心理学」を必修科目としています。

「教育原理」「教育行政」では、教育の理念、並びに教育に関する歴史および思想を学び、教育に関する体系的な基礎的な理論について理解します。

さらに教育行政の考え方や仕組み、並びに教育制度の変遷等を理解し、学校経営の在り方について考えを深めていきます。

「教育心理学」「発達心理学」では、子どもの発達にかかわる心理学の基礎を修得し、子どもへの理解を深めていく科目です。子どもの心身の発達と保育・教育実践について理解を深め、教育・保育における発達援助について学びます。

教育課程及び指導法に関する科目

教育課程及び指導法に関する科目として「保育・教育課程論」「保育内容総論」「保育内容指導法」「教育方法及び技術」などを必修科目としています。

「保育・教育課程論」では、保育・教育の目的達成のために編成される教育課程の意義やその必要性および法的根拠、教育課程の編成手順・方法を理解します。そして、保育・教育の具現と充実を図るための具体的な指導計画や保育・指導案を作成することができるようにします。

「保育内容総論」は、保育内容の指導法の総論と位置づけ、5領域の教科の学びとともに、それを総合的に捉える視点を養い、教育・保育の全体構造の理解に基づいて、子ども理解や教育・保育方法について学びます。

また、「保育内容指導法」5領域（健康、人間関係、環境、言葉、表現）は、それぞれの領域について理解を深め、保育者として、発達過程に即して子どもを理解し、総合的に指導・援助ができる実践的な力を修得します。

「教育方法及び技術」は、教育の方法と情報機器、および教材の活用を踏まえた内容としています。

生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目

生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目として、幼稚園教諭免許状必修に関わる「教育相談」は、教育相談の理論・方法とカウンセリングに関する基礎的な知識を含めた内容です。

教職実践実習

「保育・教職実践演習（幼稚園）」は、教職課程の履修を通じて、保育者として最小限必要な資質能力の全体について、確実に身につけさせるとともに、その資質能力の全体を明示的に確認するため、卒業年次の後期に開設しています。

教育実習

教育実習に関する科目として「教育実習」、保育士資格取得のための実習科目（6科目）で構成しています。

「教育実習」（事前・事後指導1単位を含む）は、本学認定こども園（幼保連携型）での基本実習を1週間と、幼稚園等での教育実習を3週間、合計4週間の実習を実施します。

教科に関する科目

教科に関する科目は、保育者としての基本的な知識と表現技術を修得するための科目です。

音楽の楽器演奏の表現技術を身につける科目として、「ピアノ演習」と「ギター演習」はどちらかを選択して、1年次の必修科目として設定しています。

「ピアノ演習」は、入学時の演奏技術により履修レベル4段階（初心者・初級・中級・中上級）を設定し、レベル別指導を展開しています。「ギター演習」は、ギター演奏の技能を修得するとともに、保育・教育現場で生かすことができる技術を身につけていきます。※詳細は「保育学科で学ぶ専門音楽」P82をご覧ください。

その他、幼稚園教諭免許状取得に関わる5教科（国語、算数、幼児音楽、図画工作、幼児体育）を開設しています。

2) 保育士資格取得にかかわる教育課程について**保育の本質・目的に関する科目**

保育の本質・目的に関する科目は、「保育者論」「教育原理」「保育原理」「社会的養護」「社会福祉」「相談援助」「児童家庭福祉」の7科目を保育士の必修科目として設定しています。

保育者の役割、責務、定義、および保育者に求められる今日的課題などを踏まえ、子どもの教育・保育と保護者支援を担う保育者としての専門性などを学ぶ科目としています。

保育の対象の理解に関する科目

保育の対象の理解に関する科目は10科目で構成し、その内、必修科目は6科目を設定しています。

「教育心理学」「発達心理学」は、子どもの発達に関わる心理学の基礎知識を学び、子ども理解に基づく発達援助を行う実践力を修得する内容としています。

「子どもの保健」、「子どもの保健Ⅱ」では、子どもの健康と保健の意義、子どもの疾病と適切な対応の仕方などを具体的に学んでいきます。

「子どもの食と栄養」は、子どもの発育・発達と食生活の関連について理解を深め、家庭や学校、児童福祉施設における食生活の現況と課題について学びます。

「家庭支援論」では、家庭支援の意義と役割、子育て家庭の支援体制などを理解していきます。

保育の内容・方法に関する科目

保育の内容・方法に関する科目として、幼稚園教諭免許状、保育士資格取得の必修科目として「保育・教育課程論」「保育内容総論」「保育内容指導法」（健康）（人間関係）（環境）（言葉）（表現）の5領域を設定しています。

さらに、保育士資格取得の必修科目「社会的養護内容」「保育相談支援」「乳児保育」「障害児保育」も開設しています。

総合演習

総合演習に関する科目は、「保育・教職実践演習（幼稚園）」を設定。この授業は卒業年次の後期に必修科目として開設します。今まで学んだ授業科目や「教育実習」「保育実習」「保育実習Ⅱ・Ⅲ」を通しての学びを踏まえ、保育者として必要な資質能力を確実に身につけるとともに、その資質能力の全体を明示的に確認するための内容としています。

保育実習

保育実習に関する科目として、「保育実習指導」「保育実習」「保育実習指導Ⅱ」「保育実習Ⅱ」「保育実習指導Ⅲ」「保育実習Ⅲ」の6科目と、幼稚園教諭免許状取得の科目「教育実習」で構成しています。

「保育実習」は、「保育実習指導」の事前指導後に「保育所実習」と「児童福祉施設実習（保育所を除く）」、おおむね10日間ずつの実習を実施します。

「保育実習Ⅱ（保育所）」「保育実習Ⅲ（施設）」は、どちらかを選択し、「保育実習指導Ⅱ」もしくは「保育実習指導Ⅲ」の授業後に、おおむね10日間の実習を行います。

保育の表現技術

保育の内容を理解し、子どもの遊びを豊かに展開するために必要な知識や技術を修得するために、保育士資格取得の必修科目として、「ピアノ演習」「ギター演習」「幼児音楽」「図画工作」「幼児体育」の5科目を設定しています。

3) 本学独自の科目について

幼稚園教諭免許状、保育士資格取得に関わる科目の他に、本学の特色ある専門教育科目として、実践的な知識・技術力を修得することを目的に、次の4科目を設定しています。

『創作ミュージカル』

総合芸術であるミュージカルを作り上げ、その成果を舞台上で表現（発表）します。現代社会に必要とされるコミュニケーション能力や自己表現力を高めることも目的の一つとなっています。

『バリダンスレッスンとバリ島幼稚園交流』

本学認定こども園の姉妹園でもあるインドネシアバリ島のハラパン幼稚園を訪問し、幼児教育の実際を現地で学びます。また、バリ島での異文化体験をすることにより、自国の文化との比較研究を行います。

『特別研究』（3講座を開設）**『子どもと園芸』**

幼稚園や児童福祉施設などで役立つ野菜栽培や草花を育てるなどの園芸活動を体験的に学習します。

『園行事DVD制作演習』

映像制作の基礎知識と技術を学びます。本学認定こども園の行事を題材に、企画・撮影・編集・完成までを実際に学生自身が行い、体験を通して映像制作を理解します。

『障害児生活支援演習』

身体的に障害のある児童の日常生活を支援するための基本的な「食事・入浴・排泄」を中心とした技術を修得します。さらに、車椅子の介助、手話・点字の基本などについても、実践を通して学びます。

『特別研究Ⅱ』（1講座を開設）**『保育者の表現遊び』**

保育者としての必要な歌・踊り・制作遊びなどの表現活動を体験し、学外実習でも実際に活用できる遊びを修得します。授業内容を「歌、踊り、制作（主にお絵かき）」の3分野とし、実践的に学んでいきます。

保育学科で学ぶ専門音楽

保育学科では保育現場に即した授業内容・授業形態を導入しています。

「幼児音楽」(必修科目)

- (1) 保育現場に即した様々な幼児の歌(童謡・唱歌・生活・行事の歌、あそび歌、踊りの歌、アニメソング)を学びます。
- (2) 簡単な音楽理論(音楽の三要素やキーボードハーモニー奏法を含む)、簡易楽器やハンドベル・トーンチャイムの奏法を修得します。
- (3) 保育現場における気になる子や発達障害児に対応するための音楽療法も学びます。
- (4) 表現力を身につけるためミニ・ミュージカルを体験します。

「幼児音楽Ⅱ」(必修科目)

幼児の歌曲を中心に、コードネームを用いた簡易伴奏法を学びながら、1年次に修得した「幼児音楽」、「ピアノ演習」を発展させ、ピアノの弾き語り、歌や踊りを中心に学びます。(幼稚園教諭免許状取得希望者は履修することが望ましい)

「ピアノ演習」(選択必修科目)

- (1) 幼児の歌を中心に、歌曲(童謡・唱歌・生活・行事の歌、アニメソング)・練習曲(バイエル・ツェルニーなど)を通してピアノの奏法を学びます。
- (2) 各自のピアノ演奏技術に応じて、初心者レベル、初級レベル、中級レベル、中上級レベルの4レベルに分けて授業を展開します。
- (3) 4レベルの内、1つのレベルを履修し、各レベルの課題曲の練習を行い、順次、担当教員による進捗のチェック(確認テスト)を受けます。

2年次では、1年次で取得した次のレベルを履修することができます。開講されるのは、初級レベル、中級レベル、中上級レベルの3レベルです。

「ギター演習」(選択必修科目)

ピアノ以外の楽器で、ギターを履修したい学生を対象に授業を実施します。(履修者7名以上で開講。練習用ギターは各自で準備)

- ※1. 「幼児音楽」、「ピアノ演習」または「ギター演習」の単位を取得しないと、「教育実習」を履修することはできません。
- ※2. 「ピアノ演習」と「ギター演習」のどちらも学びたい方は、履修することは可能です。

9 履修と免許状・資格の取得

(1) 単位制と履修方法について

授業科目は、教育課程表にまとめられています。この中から卒業、幼稚園教諭二種免許状・保育士資格を取得するために必要な科目と単位数を確認して、履修する授業科目を決めていきます。

- ① 単位とは学習時間を表したものであって、ある科目について所要の時間数を履修し、その試験に合格したとき、あるいは授業科目担当者がその科目を履修したことを認定した時に単位を取得したことになります。

- ② 学習時間は年間を前期(4月1日～9月30日)と後期(10月1日～3月31日)の2期に分け、1期15週とします。授業科目によっては前後各1期で完結する「半期科目」と、1か年(通年)30週で完結する「通年科目」があります。
- ③ 単位の計算方法は「短大設置基準」に基づいて本学学則に定められています。各授業科目の単位数は、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、授業方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間以外に必要な学修を考慮して、次の基準により計算します。

- 講義および演習については、15時間から30時間の範囲で、本学が定める時間の授業をもって1単位とします。
- 実験・実習および実技については、30時間から45時間の範囲で、本学が定める時間の授業をもって1単位とします。
- 授業時間は2時間連続(正味90分)を1時限としておりますので、各時限を2時間として単位の計算をします。

なお、本学宮代キャンパスの授業時間割は次の通りです。

授業時間割

時 限	1	2	3	4	5	6
時 間	8:50～ 10:20	10:30～ 12:00	12:50～ 14:20	14:30～ 16:00	16:10～ 17:40	17:50～ 19:20

④ 授業科目の種類

保育学科に開設されている科目は、「必修科目」「選択必修科目」「選択科目」に大別されます。

- 必修科目
 - 卒業必修科目
保育学科を卒業するために、必ず取得しなければならない科目
 - 資格・免許状取得のための必修科目
保育士資格、幼稚園教諭二種免許状を取得するために、必ず取得しなければならない科目
- 選択必修科目
 - 卒業選択必修科目
保育学科を卒業するために、どちらかを選択して必ず取得しなければならない科目
(例：英会話Ⅰまたは英会話Ⅱ。ピアノ演習またはギター演習)
 - 資格取得のための選択必修科目
保育士資格を取得するために、どちらかを選択して必ず取得しなければならない科目(例：保育実習Ⅱまたは保育実習Ⅲ)

選 択 科 目

選択科目はそれぞれが自由に選択して履修することができる科目です。

ただし、履修者数を制限している科目や、卒業は選択科目であっても、資格・免許状を取得するためには必修科目となっている科目等もありますので、授業計画、教育課程表をよくご覧のうえ、履修するようにしてください。

○ 履修者数を制限している科目

- ⇒ 美術演習(造形を楽しむ)・音楽演習(ポップスの世界)など

- 卒業は選択科目で資格・免許状取得には必修科目となっている科目
⇒ 教育心理学・保育・教職実践演習（幼稚園）など
- 卒業は必修科目で資格・免許状取得には選択科目となっている科目
⇒ 国際理解論・創作ミュージカルなど

（2）資格・免許状の取得について

保育学科においては、免許状・資格に関する授業科目を履修することによって、次の免許状・資格を取得することができます。取得するためのそれぞれの最低必要単位数は表の通りです。

- 幼稚園教諭二種免許状 ○ 保育士資格
- ※希望する免許状・資格取得に必要な単位数は100単位程度が適当と思われる。
なお、1年間に登録できる履修単位の上限は、おおむね55単位までとします。

最低必要単位数			
科目別	卒業	幼稚園教諭	保育士
教養教育科目	17単位	21単位	19単位
専門教育科目	46単位	51単位	62単位
合計	63単位	72単位	81単位

（3）履修届について

教育課程表により、卒業に必要な科目と単位、資格・免許状取得に必要な科目と単位とを兼ね合わせて、その授業科目の授業計画と時間割表を参照して、履修する科目を決めます。そして別に配付される「履修届」に記入して、指定の期日までに必ず教務課に提出してください。

授業科目を実際に履修してみて、履修の継続が困難なことが明らかになった場合、必修科目を除き、その科目の授業開始日から2週間以内であれば、「履修科目放棄届」により履修を放棄することができます。

この場合、必ずクラスアドバイザー等に相談してから、速やかに手続きをとってください。手続きをとらないまま欠席を続けると「欠格」になりますので注意してください。

履修についての疑問や不明の点は、担当教員または教務課にお尋ねください。

（4）成績評価と単位認定について

本学では、評価の公正化と厳格性を確保するため、「素点」と「単位数」をもとに、GPA（グレード・ポイント・アベレージ：成績評定平均点）を算出する本学独自のGPA制度としています。

- ① 成績評価は、100点を満点として、60点以上を合格、59点以下を不合格とします。

成績は6段階となっており、評価点ごとの点数は次の通りです。

A⁺ (100～90点) C (69～60点)

A (89～80点) D (59～50点)

B (79～70点) F (50点未満)

※GPAの向上のため、C以下の評価点を得た授業科目は、「再履修願」により再履修をすることができます。

- ② 単位の認定は、当該授業科目の担当教員が、次の条件を備えた者に対して行います。

- [1] 履修を届け出て履修確認が完了した者
- [2] 通常の授業については、必要な時数として定められた時数の3分の2以上を出席した者
 - 定められた授業回数の3分の1を超える回数を欠席した場合は、期末試験への出席も認められません。そして、単位認定は行われず「欠格」となります。実習や病気などのやむを得ない場合を除き、欠席はしないようにしてください。
(遅刻や早退については、30分以上を欠席とし、30分未満の場合は、3回で1回の欠席とみなされますので、欠席回数を計算するときは、これを加えることも忘れないようにしてください)
- [3] 学外実習を伴う実習科目（海外における演習・実習科目を含む）については、事前・事後指導時数の5分の4以上出席し、かつ当該現場実習において、定められた全体的日数および時数を出席した者
 - 5分の1を超える時数を欠席した場合、および当該現場実習において欠席した日数分の延長を行わなかったときは、当該科目が「欠格」となりますので、十分に注意してください。
また、海外研修における現地研修についても、5分の1を超える時数を欠席した場合、当該科目は「欠格」となります。
- [4] 学習成績の評価が60点以上の者
- [5] 所定の学費等を納入した者

成績評価への補足的対応措置

成績評価の際、私語や欠席などに対して、以下の措置が取られ、成績評価点から減点されます。また、授業担当教員が禁止した事項等によっても、減点されることもありますので注意が必要です。

- 授業内容に関係のない私語、授業の流れを阻害する学生の私語

・注意 1回につき1点減点

※同一学生の注意3回以降は1回につき2点減点。そして、必要と判断した場合は履修制限に関する細則に従い、退席指示、履修取消などの措置がとられます。

- 遅刻・早退・欠席

・遅刻・早退 1回につき1点減点

・欠席 1回につき3点減点

※遅刻・早退3回で1回の欠席となった場合は、その欠席分は減点されません。また、次の場合の欠席等は減点の対象から除外されます。該当したときは、各授業担当教員に事前、もしくは事後に「事由書」を文書（書式自由）で提出してください。

- ① 学内外における本学所定の実習を実施する場合（基本実習、保育実習、教育実習等）
- ② 学校保健安全法の規定に基づく、学長による出席停止の指示に従う場合
- ③ 裁判員制度による裁判員に選任された場合
- ④ 就職試験（面接を含む）を受験する場合
- ⑤ 公共交通機関の遅延や運休による場合
- ⑥ 悪天候または事故等により、やむを得ない場合
- ⑦ 親族の不幸等やむを得ない場合

- 欠格

定められた授業回数の3分の1を超える回数を欠席した場合は、上記、①から⑦までの場合を含めて欠格とし、期末試験への出席は認められず、単位認定は行われません。

○質疑応答

〈指名応答〉

- ・指名した学生が質問に適切に回答したと認めるときは、その内容の評価に応じて1回につき1～2点が加点されます。
- ・質問に不適切な回答をしたと認めるとき、または質問に答えられなかったときは、1回につき1点が減点されます。

〈自発的応答〉

- ・授業担当教員の質問に対して、自ら挙手するなど学生が自発的に適切に回答したと認めるときは、その内容の評価に応じ1回につき1～3点が加点されます。
- ・学生の自発性および授業の双方向性推進の措置として、全授業回数中、授業担当教員の質問に対し、学生が自発的応答を1回もしなかったときは、5点が減点されます。

○小論文（宿題）

- ・未提出の小論文1件につき2点が減点されます。
- ・授業担当教員が小論文を優良と評価したときは、小論文1件につき内容の優良さに応じて1～3点が加点されます。

○小テスト

授業の理解度を計る小テストについて授業担当教員が優良と認めた場合は、小テスト1件につき評価により1～3点が加点されます。

○期末試験としてのレポート提出を課す場合

- ・レポートは原則として試験期間開始前に提出します。
- ・授業担当教員が指定する締め切り期限を過ぎた場合は、期限後1日（土曜、日曜、祝日を含む）あたり、2点減点とします。
- ・提出がない場合のレポート評価は零点です。
- ・授業担当教員が定めた場合の最低字数に不足する場合も適宜減点されます。また、字数の上限を定めた場合で、それを超えた場合も同様です。

授業受講上の留意点

授業を受講する際の留意点は「学生受講規程」に定められています。この規程の第2条には、下記のようなマナーに反した受講態度は禁じられています。よく読んで授業に臨んでください。

- コート類、小物類（マフラー・帽子等）着用の教室入室、及び受講
- 授業の進行を妨げるような私語
- 携帯電話等の送信や交信
- 飲食や喫煙行為
- 授業担当者の意欲を阻害するマナーの悪い居眠り
- 授業に関係のない荷物（バッグ・紙袋など）を机の上に置くこと
- 授業中の教室への無断入退室

（5）進級制限について

次のいずれかに該当する者は、2年次への進級を認めないことがあります。

1年次は比較的行事も少ないので、進級や2年次以降の学外実習に向けて、勉学に励むようにしましょう。

- ① 1年次の取得単位数20単位未満の者
- ② 1年次のGPAが65点未満の者

10 教育実習・保育実習

（1）教育実習について

教育実習は幼稚園教諭二種免許状取得のための必修科目です。履修方法は学内実習、学外実習、および実習に関する事前・事後指導（1単位）があり、単位数は5単位です。

学内実習は福島学院大学認定こども園（幼保連携型）での基本実習が1週間（1単位）、学外実習は、幼稚園または認定こども園での教育実習が3週間（3単位）です。教育実習をまとめると、表1のようになります。

表1 「教育実習」実施表

実習施設	実習日数	単位数	備 考
本学認定こども園 （幼保連携型）	1週間	1単位	幼稚園教諭二種免許状 取得希望者は必修
幼稚園 認定こども園 （幼保連携型・幼稚園型）	3週間	3単位	

学内での実習に関する事前・事後指導（1単位）は、オリエンテーションやクラスセミナーでの実習指導、実習授業、実習反省会等で行います。

教育実習の目標

1. 幼稚園や認定こども園についてその実態を知り理解を深める。
2. 幼稚園教諭の職務や役割を体験的に理解し、責任感を喚起する。
3. 指導計画の役割について実際の保育に即して理解する。
4. 指導・援助について実践的に学ぶと共に、専門職の幼児教育に対する姿勢や考え方に触れる。
5. 幼稚園教諭としての適切な勤務態度を身につける。
6. 子どもの発達を現実に即して理解すると共に、幼稚園教諭が担う役割について考える。
7. 幼稚園教諭に求められる適性や態度、能力等について実感を持って考え、自己を見直す。

〈基本実習の指導内容〉 ※「保育実習」の基本実習も兼ねている。

1. 保育者としての愛情と使命感を深め、自己の能力や適性について自覚する。
 - 実習の心構え（保育者の心構え）
 - 幼児教育の考え方
 - 保育者の望ましい資質
 - 実習の反省と適性への自己評価
2. 実習日誌、指導計画作成の仕方を学び、日案や部分的な指導案を理解する。
 - 実習日誌の書き方
 - 週案と日案の関係、目標の立て方
 - 環境構成の仕方
3. 観察実習・技術演習等を通じて、指導法の基礎を体験的に理解する。
 - 幼児への興味を引き出す保育方法
 - 自由遊びにおける指導法
 - 音楽を通しての幼児とのかかわり方
 - 教材研究と教材教具の準備の仕方
 - 一人ひとりの子どもの発達の特性に応じたかかわり方
 - 基本的生活習慣の指導
4. 実際に保育者と幼児のかかわりを通して幼児理解を深める。
 - 幼児の行動観察からの読み取り
 - 幼児とのかかわり方

5. 幼児教育の実際についての体験的・総合的理解と、適切な勤務態度を身につける。
- 施設・設備とその活用
 - 園の1日・1年の生活
 - 保育者の職務内容
 - 勤務の基本マナー（勤務の在り方、服装と態度、清掃と整理整頓の仕方等）

〈教育実習の指導内容〉

1. 幼稚園教諭としての愛情と使命感を深め、自己の能力や適性について自覚する。
 - 実習の心構え（幼稚園教諭の役割）
 - 幼児教育について
 - 幼稚園教諭の望ましい資質
 - 実習の反省と自己評価
2. 参加、部分実習、全日実習等における、指導計画を作成し実践する。
 - 日案や部分的な指導案の作成の方法
 - 実践結果の反省・評価の方法
 - 反省・評価に基づく事後評価
3. 参加、部分実習、全日実習等を中心として、様々な指導方法を体験し、理解する。
 - 指導計画に基づいた保育の実践
 - 幼児の個々に応じた指導法
 - 環境構成への理解
 - 生活指導への理解
4. 幼児理解の方法について体験し、実践に生かす。
 - 観察と記録の取り方
 - 実習日誌の記録とその活用
 - 個々に応じた対応の仕方
 - 幼児の発達に応じた指導計画や指導法
5. 幼児教育の実際についての体験的・総合的に理解する。
 - 施設・設備とその活用
 - 実習施設の教育計画
 - 保護者や地域との連携
 - 幼稚園教諭の職務内容
 - 勤務の基本マナー（勤務の在り方、服装と態度、職場内の人間関係等）

表2 『教育実習』での標準的な指導計画

実 習 内 容	
事前	○実習施設を訪問し、事前打ち合わせを十分に行う (施設内外の見学、実習期間中の行事等について、出勤・退勤時間の確認、服装、その他勤務上の注意点、部分実習や全日実習で準備すべきもの、ピアノの楽譜等)
第一週	○指導講話（園長、主任、実習担当者） (オリエンテーション: 設立の沿革、教育目標、特色ある教育内容、年齢・園児数・クラス編成、職員組織・構成、実習の心得等) ○観察（クラスの幼児の活動、一日の生活の流れ、保育方法等） ○参加（保育室の環境構成、幼児への援助、教材・教具の準備、清掃、保育室の整理・整頓等） ○教育課程・指導計画の説明（実例に基づいて指導） ※施設内外の見学を第一週目に実施する場合もある
第二週	○観察・参加 ○部分実習の指導案作成（作成についての指導） ○部分実習 ○部分実習についての反省会（反省会や研究会について） ○園長講話（幼児教育の在り方に関する話等）
第三週	○観察・参加（第二週に同じ） ○日案の作成（実習施設の形式による作成についての指導） ○全日実習 ○全日実習についての反省会（保育の振り返り、課題の明確化） ○園長、主任、担任、実習担当者等との話し合い（実習のまとめと評価について）
事後	○実習のまとめをする ○実習施設へ礼状を出す（実習終了後、1週間以内が望ましい） ○実習施設から評価票が届く（実習終了後、2週間程度）

(2) 保育実習について

〔保育実習〕

保育実習は保育士資格取得のための必修科目です。保育実習指導2単位の他、保育所における実習2単位と、その他表3(A)に掲げる保育所以外の施設における実習2単位を履修します。

実習実施の細目は以下の通りです。

表3 『保育実習』実施基準(その1)

実 習 種 別	履 修 方 法		実 習 施 設
	単位数	おおむねの実習日数	
保 育 実 習	4単位	20日	(A)

※実習施設の種別は、次の通りです。

(A) 保育所、幼保連携型認定こども園又は児童福祉法第6条の3第10項の小規模保育事業（ただし、「家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準」（平成26年厚生労働省令第61号）第3章第2節に規程する小規模保育事業A型及び同基準同章第3節に規定する小規模保育B型に限る）若しくは同条第12項の事業所内保育事業であって同法第34条の15第1項の事業及び同法同条第2項の認可を受けたもの（以下「小規模保育A・B型及び事業所内保育事業」という。）及び乳児院、母子生活支援施設、障害児入所支援施設、児童発達支援センター（児童発達支援及び医療型児童発達支援を行うものに限る）、障害者支援施設、指定障害福祉サービス事業所（生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援を行うものに限る）、児童養護施設、情緒障害児短期治療施設、児童自立支援施設、児童相談所一時保護施設又は独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園

以上の実施基準を別表にまとめると次のようになります。

表4 『保育実習』実施基準(その2)

実 習 種 別	保 育 実 習		
	保育士資格取得希望者は必修		
実 習 施 設	保 育 所	おおむね10日間	2単位
実 習 日 数	保育所を除く表3(A)欄に掲げる施設	おおむね10日間	2単位

表3、表4に示されているのが現行の実施基準です。本学ではこの基準を踏まえて、より実習の効果をあげることを目的として、独自の方法で実施しています。

保育実習の履修方法は、学外実習と学内での保育実習指導があります。

学外実習に先立ち、児童福祉施設見学実習を1日間実施します。さらに、保育所実習を予定している実習先でのボランティア活動を1日間実施します。

また、実習の基礎を学ぶために福島学院大学認定こども園（幼保連携型）での基本実習を1週間実施いたします。

その後、学外実習は、児童福祉施設実習と保育所実習をおおむね10日間ずつ行います。

実習の実施内容は、表5の通りです。学内での実習に関する事前・事後指導は、教育実習同様、オリエンテーション、クラスセミナーでの実習指導、実習授業、実習反省会等に出席しなければなりません。

表5 「保育実習」実施時期

実 習 施 設	学年	実施時期	実習日数	備 考
児 童 福 祉 施 設	1	9月もしくは10月	1日	見学実習
保 育 所 認 定 こ ど も 園 (幼保連携型・保育所型)	1	7月下旬～9月	1日(8時間)、 または 半日間(4時間) を2回	見学実習 (ボランティア活動)
児童福祉施設(保育所を除く)	2	5月もしくは10～11月	おおむね10日間	児童福祉施設実習
保 育 所 認 定 こ ど も 園 (幼保連携型・保育所型)	2	7月下旬～8月	おおむね10日間	保育所実習

保育実習の目標 (保育所・児童福祉施設)

1. 保育所、児童福祉施設等の役割や機能を具体的に理解する。
2. 観察や子どもとのかかわりを通して子どもへの理解を深める。
3. 既習の教科の内容を踏まえ、子どもの保育及び保護者への支援について総合的に学ぶ。
4. 保育の計画、観察、記録及び自己評価等について具体的に理解する。
5. 保育士の業務内容や職業倫理について具体的に学ぶ。

【保育実習Ⅱ・保育実習Ⅲ】

保育実習Ⅱ、保育実習Ⅲは、保育士資格取得の選択必修科目です。したがって、資格を取得するためには、保育実習のほかにもどちらかを選択し、履修しなければなりません。詳細は下記の通りです。

なお、保育実習指導Ⅱ・Ⅲ(各1単位)もどちらかを履修します。授業内容は授業計画をご覧ください。

表6 「保育実習Ⅱ」「保育実習Ⅲ」実施基準・時期

実 習 種 別	実習施設	単位数	実習日数	実習時期	備考
保育実習Ⅱ	(B)	2単位	おおむね10日間	8月～9月、または 10月～12月	どちらか1 科目を履修 する
保育実習Ⅲ	(C)	2単位	おおむね10日間	8月または 10月～12月	

- (B) 保育所又は幼保連携型認定こども園或いは小規模保育A・B型及び事業所内保育事業
- (C) 児童厚生施設又は児童発達支援センターその他社会福祉関係諸法令の規定に基づき設置されている施設であって保育実習を行う施設として適当と認められるもの(保育所及び幼保連携型認定こども園並びに小規模保育A・B型及び事業所内保育事業は除く。)

備考

1. 保育実習(必修科目)4単位の履修方法は、保育所又は幼保連携型認定こども園或いは小規模保育A・B型及び事業所内保育事業における実習2単位及び(A)に掲げる保育所又は幼保連携型認定こども園或いは小規模保育A・B型及び事業所内保育事業以外の施設における実習2単位とする。
2. 児童福祉法(昭和22年法律第164号。以下「法」という。)第6条の3第9項に規定する家庭的保育事業又は、「家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準」第3章、第4節に規定する小規模保育事業C型において、家庭的保育者又は補助者として、20日以上従事している又は過去に従事したことのある場合にあつては、当該事業に従事

している又は過去に従事していたことをもって、保育実習Ⅰ(必修科目)のうち保育所又は幼保連携型認定こども園或いは小規模保育A・B型及び事業所内保育事業における実習2単位、保育実習Ⅱ(選択必修科目)及び保育実習指導Ⅱ(選択必修科目)を履修したものとすることができる。

保育実習Ⅱの目標 (保育所)

1. 保育所の役割や機能について具体的な実践を通して理解を深める。
2. 子どもの観察や関わり方の視点を明確にすることで保育の理解を深める。
3. 既習の教科や保育実習の経験を踏まえ、子どもの保育及び保護者支援について総合的に学ぶ。
4. 保育の計画、実践、観察、記録及び自己評価等について実際に取り組み、理解を深める。
5. 保育士の業務内容や職業倫理について具体的な実践に結びつけて理解する。
6. 保育士としての自己の課題を明確化する。

保育実習Ⅲの目標 (児童福祉施設)

1. 児童福祉施設等(保育所以外)の役割や機能について実践を通して理解を深める。
2. 家庭と地域の生活実態にふれて、児童家庭福祉及び社会的養護に対する理解をもとに、保護者支援、家庭支援のための知識、技術、判断力を養う。
3. 保育士の業務内容や職業倫理について具体的な実践に結びつけて理解する。
4. 保育士としての自己の課題を明確化する。

(3) ボランティア活動について

保育学科では全学生を対象に、教育実践の一環として、福島学院大学認定こども園、教育・保育施設(幼稚園・保育所、認定こども園、施設等)、地域での教育・保育に関するイベント・研修会などでのボランティア活動を奨励しています。

2年次以降は、各種学外実習を計画しているので、ボランティア活動の時間がなかなか取れません。しかし、1年次は、学外実習はありませんので、土・日曜日、祝日、学生休業期間中に実施することができます。

1年生の皆さんは、次年度以降の学外実習に向けて、子ども理解とコミュニケーション能力の向上に努めるとともに、地域社会にも貢献できる保育者となるようにボランティア活動へ積極的に参加しましょう。

なお、ボランティア活動の概要は次の通りです。詳細はオリエンテーションやクラスセミナーで説明します。

- 対 象…1年生
- 期 間…1年次5月から翌年の3月まで
(1年次で実施できない場合は、2年次の3月まで)
- 日 数 等…1日間(8時間)を2回以上
*時間数は半日単位も可(4時間の場合は0.5回とする)
- 手続き等…実習指導室に「ボランティア活動届」を事前に提出してから実施
終了後に報告書を提出
- 保 険…大学側で保険に加入する

(4) 実習反省会について

保育学科では、「教育実習」「保育実習」「保育実習Ⅱ」「保育実習Ⅲ」の履修者全員を対象に、教育実習・保育実習等における事前・事後指導の一環として、学外における全実習終了後に「実習反省会」を開催しています。

実習反省会の趣旨は以下の通りです。

- 実習を終えた履修生は、事後学習として、実習の反省など、実習で学んだことを振り返り、保育者としての自覚を一層深めることを目的とします。
- 2年次以降、実習を予定している履修生には、事前学習として、実習に対する理解とこれからの学外実習へ向けての意欲高揚を図ることを目的で実施します。

なお、この実習反省会は、教育実習・保育実習等の授業回数に含められます。単位認定に関わる授業なので、必ず出席しなければなりません。

(5) 実習の履修制限・解除

教育実習・保育実習については、次のような実習の履修制限があります。

※詳細については、「履修規程」第13条（履修科目の制限）をご覧ください。

- ① 幼稚園教諭免許状取得に必須の科目の単位を取得していない者（教育実習のみ）
- ② 幼児音楽、ピアノ演習またはギター演習の単位を取得していない者（教育実習のみ）
- ③ 保育士養成課程「必修科目」の単位を取得していない者（保育実習のみ）
- ④ 実習を行う時点におけるGPAが70点未満の者
- ⑤ 基本実習が不合格の者
- ⑥ 実習の事前・事後指導（授業）において、定められた時数の5分の4以上出席していない者
- ⑦ 実習を完遂するのに支障があると学科会議で判断された者
- ⑧ 保育実習における保育所実習、もしくは施設実習が不合格の者（保育実習Ⅱ・Ⅲのみ）

なお、履修制限にかかっても、本人の努力次第で解除される場合もありますので、同規程の第14条（履修制限の解除）も併せてご覧ください。なお、「ピアノ演習」再履修者の「教育実習」時期については以下の通りです。

- ① 前期に成績評価が行われ、単位が認定された者
学科会議の議を経て、各年度で設定している教育実習期間中に教育実習を行うことができる。
- ② 前期に単位を取得できず、後期に同科目を再々履修し、後期に成績評価が行われ、単位が認定された者
学科会議の議を経て、年度内（2月中旬以降）に教育実習を行うことができる。
ただし、年度末にかかるため、教育実習先は大学が指定する実習施設で実施する場合がある。また、実習時期が3月にかかるため、卒業が年度末（3月末日）となる場合もある。

11 国内研修旅行・クラスセミナー

保育学科の社会に対する貢献は、質の高い保育者を社会に送り出すことです。社会に貢献できる優れた保育者は、学問、知識、技術だけの教育では十分とは言えません。社会に参加するために必要な知識の修得、研修の機会も当然重要になります。

そこで、保育学科では通常の授業科目の他に、さまざまな経験や学習をする機会として国内研修旅行、クラスセミナー等を設定しています。

(1) 国内旅行について

国内研修旅行は、近い将来、保育者を志す学生の皆さんが社会参加に必要な知識を、体験を通して修得するための機会として設定しています。これは、教育課程による通常の授業を重視しながらも、これと有機的関連を持つよう厳選したものを研修内容として計画しています。具体的には、保育施設や文化施設などの見学を実施します。学生の皆さんは、この機会を積極的に活用し社会的見聞を広めるようにしましょう。

(2) クラスセミナーについて

保育学科では、学年ごとにクラスセミナーを実施しています。その内容は、就職・学内進学に関する説明会や相談会、実習に関する事前・事後指導（授業）、学力向上を目指す講座、さらに、現代社会に対応していくための生活指導などです。学生の皆さんにとって直接的に関わる重要な内容が数多く計画されますので、必ず出席してください。

12 学生支援プログラム

保育学科では、授業とは別に、次のような学生支援プログラムを計画し、希望者を対象に実施しています。詳細については、クラスセミナー等でご案内いたします。

- 「入学前研修会」、「国語力向上特別講座」、「コンピュータ特別講座」、「ピアノレッスン・サポートプログラム」の開催
- 本学福祉学部福祉心理学科編入学の学生支援
- クラスアドバイザー（クラス担当教員）による「個人面談」の実施
- 「学生・ご家族個別面談会」の開催
- 学業、実習への相談・支援

保育学科（保育科第一部） 教育課程

※ 教育課程の詳細は、別に配付する「平成28年度保育科第一部教育課程表」、
「平成29年度保育学科教育課程表」をご覧ください。

教養教育科目

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
教育方針			
本 学 の 教 育	1		
表現力向上分野			
国 語 表 現	4		
書 写 演 習		1	指定者必修
会 話 演 習		1	指定者必修
情報教育分野			
情 報 機 器 操 作 I		2	初級レベル 入学時の能力検定により履修レベルを決定する。2単位以上必修とするが、初級レベルIの履修者は、中級レベルIIまで計4単位以上を必修とする。
情 報 機 器 操 作 II		2	
情 報 機 器 操 作 III		2	
情 報 機 器 操 作 IV		2	
			メディアミックス活用上級レベル
教養分野			
生 活 教 養	4		
生 活 と 安 全		2	
音 楽 演 習		2	
美 術 演 習		2	
文 学 演 習		2	
食 彩 演 習		1	
日 本 国 憲 法		2	
女 性 の 保 健		2	
国際理解分野			
英 会 話 I		2	ベーシックレベル いずれか2単位必修
英 会 話 II		2	
国 際 理 解 論	2		
国 際 理 解 演 習		2	
体育分野			
体 育 講 義	1		
体 育 実 技 I	1		
体 育 実 技 II		1	

専門教育科目

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
保 育 者 論	2		
社 会 福 祉	2		
相 談 援 助		1	
児 童 家 庭 福 祉	2		
教 育 原 理	2		
保 育 原 理	2		
社 会 的 養 護		2	
教 育 行 政		2	
教 育 心 理 学		1	
発 達 心 理 学	2		
発 達 心 理 学 II		2	
臨 床 心 理 学		2	
臨 床 心 理 学 II		2	
子 ど も の 保 健	4		
子 ど も の 保 健 II	1		
子 ど も の 食 と 栄 養		2	
家 庭 支 援 論		2	
保 育・教 育 課 程 論		2	
保 育 内 容 総 論		1	この内より4単位必修
保 育 内 容 指 導 法			
(健 康)		1	
(人 間 関 係)		1	
(環 境)		1	
(言 葉)		1	
(表 現)		1	
教 育 方 法 及 び 技 術		2	
教 育 相 談		2	
保 育・教 職 実 践 演 習 (幼 稚 園)		2	
社 会 的 養 護 内 容		1	
保 育 相 談 支 援		1	
乳 児 保 育	2		
障 害 児 保 育	2		

授業科目	単位数		備 考
	必修	選択	
幼児音楽（子どものうた）	2		
幼児音楽（子どものうた）Ⅱ		2	
ピアノ演習（初心者レベル）		2	この内より2単位必修
ピアノ演習（初級レベル）		2	
ピアノ演習（中級レベル）		2	
ピアノ演習（中上級レベル）		2	
ギター演習		2	
図画工作	2		
幼児体育	2		
国語		2	
算数		2	
創作ミュージカル	2		
バリダンスレッスンとバリ島幼稚園交流		2	
特別研究		2	
特別研究Ⅱ		2	
教育実習		5	事前・事後指導1単位を含む
保育実習指導		2	
保育実習		4	
保育実習指導Ⅱ		1	
保育実習Ⅱ		2	
保育実習指導Ⅲ		1	
保育実習Ⅲ		2	

■ 平成28年度「保育科第一部」・平成29年度「保育学科」カリキュラムツリー

教育目標 … 多様な保育ニーズに対応できる教養と専門的な知識・技術を持った人材を育成											
項目	[1] 「幼稚園教諭二種免許状」と「保育士資格」の両方を在学中に取得							[2] 項目[1]の必修条件であり、教育実習並びに保育実習を通して、発達上の諸課題の把握や子どもの生活行動を正しく把握し、保育者に必要な知識、技術、態度を修得			
科目名	専門教育科目					教養教育科目		専門教育科目(実習)			
幼稚園教諭二種	教職の意義/教育の基礎理論		教育課程および指導法/生徒指導・教育相談及び進路指導等		教職実践	教科に関する科目		本学独自の科目	情報機器操作等、具体的技能の修得や、英会話、日本国憲法など資格免許取得に必須な教養的、基礎的学修		教育実習(事前・事後指導を含む)
保育士	保育の本質・目的	保育の対象の理解	保育の内容・方法		総合演習	保育の表現技術			事前・事後指導	保育実習	
2年			保育・教育課程論								
		教育行政	保育内容指導法(健康)								
		教育心理学	保育内容指導法(言葉)						情報機器操作Ⅱ(中級)(1・2年生共通科目)		
		発達心理学Ⅱ	教育方法及び技術		幼児音楽Ⅱ				情報機器操作Ⅳ(メディアミックス活用上級)		
		臨床心理学	教育相談		ピアノ演習(初級)(1・2年生共通科目)				日本国憲法		
		臨床心理学Ⅱ	社会的養護内容		ピアノ演習(中級)(1・2年生共通科目)	創作ミュージカル			英会話Ⅰ(ベーシックレベル)		
		子ども保健Ⅱ	保育相談支援		ピアノ演習(中上級)(1・2年生共通科目)	バリダンスレッスンとバリ島幼稚園交流(1・2年生共通科目)			英会話Ⅱ(アドバンスレベル)	保育実習指導(1~2年継続科目)	保育実習
	相談援助	子どもの食と栄養	乳児保育		国語	特別研究(1・2年生共通科目)			国際理解演習(1・2年生共通科目)	保育実習指導Ⅱ	保育実習Ⅱ
	教育原理	家庭支援論	障害児保育	保育・教職実践演習(幼稚園)	算数	特別研究Ⅱ(1・2年生共通科目)			体育実技Ⅱ	保育実習指導Ⅲ	教育実習(1~2年継続科目) 保育実習Ⅲ
1年								本学の教育	書写演習		
								国語表現	会話演習		
					幼児音楽			情報機器操作Ⅰ(初級)	情報機器操作Ⅱ(中級)(1・2年生共通科目)		
					ピアノ演習(初心者)			情報機器操作Ⅲ(中級習熟)			
					ピアノ演習(初級)(1・2年生共通科目)			生活教養	生活と安全		
	保育者論				ピアノ演習(中級)(1・2年生共通科目)			音楽演習	美術演習		
	社会福祉		保育内容総論		ピアノ演習(中上級)(1・2年生共通科目)			文学演習	食彩演習		
	児童家庭福祉		保育内容指導法(人間関係)		ギター演習	バリダンスレッスンとバリ島幼稚園交流(1・2年生共通科目)			女性の保健		
	保育原理	発達心理学	保育内容指導法(環境)		図画工作	特別研究(1・2年生共通科目)			国際理解論	国際理解演習(1・2年生共通科目)	
社会的養護	子どもの保健	保育内容指導法(表現)		幼児体育	特別研究Ⅱ(1・2年生共通科目)			体育講義	体育実技Ⅰ	保育実習指導(1~2年継続科目) 教育実習(1~2年継続科目)	

食物栄養学科

1. 食物栄養学科の教育目標	102
2. 食物栄養学科の学習成果	102
3. 食物栄養学科の学位授与の方針	102
4. 食物栄養学科学生の努力目標	102
5. 食物栄養学科で学ぶ	103
6. 教育課程、単位制と履修方法および 単位認定	104
7. 校外実習	106
8. クラスセミナーと研修旅行	107
9. 食物栄養学科長賞の授与	108
10. その他	108
別表 食物栄養学科教育課程	110
卒業及び栄養士資格取得に必要な 最低単位数	111
食物栄養学科 カリキュラムツリー	112

1 食物栄養学科の教育目標

食物栄養学科では、建学の精神「真心こそすべてのすべて」を尊ぶとともに栄養士養成のための実学を重んじ、「豊かな教養と、よりよい食生活を実現するための理論と実践を身につけた人材を育成する」ことを教育目標としています。

2 食物栄養学科の学習成果

食物栄養学科は、豊かな教養と、より良い食生活を実現するための理論と実践を身につけた人材を育成することを目指しており、栄養士資格の取得を奨励している。

資格取得そのものを卒業要件とはしていないが、学習成果はこれに沿い以下のように設定している。

- (1) 教育や医療、福祉などの職域に限らず、地域社会や家庭など様々な食の現場で、実践者として活躍できる人材となるための必要な基礎的専門知識を理解し、理論と実践を修得している。
- (2) 様々な食の現場で、人々の正しい食生活や健康を支えることができる実践者として活躍するための必要な専門知識、技術、態度を修得している。

3 食物栄養学科の学位授与の方針（ディプロマポリシー）

次の要件・能力をすべて満たす食物栄養学科の学生について、学長は教授会の意見を聞いて卒業を認定し、「短期大学士」の学位を授与します。

- (1) 学則に定める年数以上在学した者
- (2) 所定の授業科目について、次の必要単位を修得した者
教養教育科目：14単位以上
専門教育科目：50単位以上
- (3) 成績評定平均点（本学独自のGPA）が70点以上の者
- (4) 食物栄養学科の教育目的と人材育成の目的に適い、かつ短期大学士の学位を授与するに相応しい人格識見と健全な精神を有していると食物栄養学科会議で判定された者
- (5) 所定の学費を納入した者

4 食物栄養学科学生の努力目標

- (1) 栄養に関する専門的な知識と技能を修得し、幅広い教養を身につけ社会に貢献します。
- (2) 実験・実習を通して、観察力や判断力および思考力を養います。
- (3) 科学的思考力と人間性の調和を図り、それらを基盤とした生活態度を身につけます。

5 食物栄養学科で学ぶ

上記の教育目標及び皆さんの努力目標を達成するためにどのような内容の教育が準備され、それらをどのように学び、修得して行くのかについて以下に述べます。

(1) 教育期間は2年間です

栄養士養成施設には2年制のものから4年制のものまでありますが、栄養士として最低限学ばなければならない授業内容はすべて同じです。本学科は最短の2年制ですので、集中した学習が必要です。

(2) 教育科目には教養教育科目と専門教育科目があります（別表参照）

- 教養教育科目（幅広い教養、豊かな人間性を身につける）
 - ・建学の精神、情操、マナーなどについての教育（本学の教育、音楽演習、美術演習、生活教養、職場の人間関係）
 - ・職業人、社会人としての基礎的能力の育成（国語表現、情報機器操作Ⅰ・Ⅱ、英会話、国際理解論、国際理解演習）
 - ・体育実技
- 専門教育科目（専門的知識と技術を身につけ、併せて科学的思考力を養う）
 - ・社会生活と健康（食生活論、公衆衛生学・同Ⅱ、社会福祉概論）
 - ・人体の構造と機能（解剖生理学・同実習、運動生理学、生化学・同実験）
 - ・食品と衛生（食品学総論・同実験、食品学各論・同実験、食品加工学・同実習、食品衛生学・同実験）
 - ・栄養と健康（健康科学、栄養学総論、栄養学各論・同実習、臨床栄養学・同Ⅱ・同実習）
 - ・栄養の指導（栄養指導論・同実習、公衆栄養学）
 - ・給食の運営（調理学・同実習・同実習Ⅱ、給食管理・同実習）
- 特別研究

専門教育科目は便宜上6科目群に分けられていますが、それぞれ相互に関連しており一体と考えるべきです。栄養士の仕事に必要なのは一見「栄養の指導」と「給食の運営」だけのように思われるかも知れませんが、よく考えるとその他の科目も深く関係していることに気づかれると思います。学生の中には学習時間の節約のため履修科目数を最小限に止めようとする者もいますが、勉強は幅広くいろいろな角度から行うことにより理解が深まりますので、選択科目もできるだけ多く履修するように心掛けてください。
- カリキュラムについて

授業科目については、ほぼ既に大略を述べましたが、そのうち教養教育科目の多くと基礎的専門教育科目は1年次に履修し、2年次には応用的専門科目が中心となります。特に2年次後期に行われる給食管理実習（校外）は事業所、学校、病院、福祉施設などで栄養士業務を実際に体験する重要な科目です。これに先立ち2年次前期には給食管理実習（学内）が行われます。これは学生自身が献立作成・栄養価計算・試作を行って一度に100食以上の食事を作製し、学生や教職員に昼食として提供する集団給食の実習です。積極的に実習を行い、栄養士として具備すべき知識及び技能を修得してください。

また、1年次における学習も基礎的な学力をつけるのに重要です。何事も基礎が固まっていなければ、その上に乗るものは不安定になります。2年次の学習のためにもしっかりと学んでください。

(3) 専門的知識・技能・科学的思考力と人間性の調和

本学が育成しようとする人間像の第一に「真心を持って人に接し、人の立場を考えて行動できる人を育てます」を挙げています。栄養士は人を相手にする仕事です。いくら専門的に優秀であっても人間性が乏しければ優れた栄養士とはいえません。食事の提供に当たっては、食べてくれる人の一人ひとりに思いを馳せ、感謝の気持ちを持たなければなりません。本学で学んでいる間に是非このことを身につけてください。

(4) 自学自習の励行

各授業科目の単位数は、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されています。(詳細は次頁に記載) また自学自習とは、自ら学ぶ姿勢、予習復習を日常的に実践することです。自学自習の実践により、学習習慣や学習への意欲を高め、理解力・基礎学力等の向上につなげることを期待します。

1 単位当たりの学修時間

	講義	演習	実験・実習
授業	15	30	45
自学自習	30	15	0

(5) 進級及び卒業に必要な成績

- 各科目の成績評価は、100点を満点とし、60点以上が合格です。
- 単位の認定を受けるには、定められた授業時間数の3分の2以上の出席が必要で、30分以上の早退、遅刻は欠席とし、30分未満の場合は3回で1回の欠席とみなされます。
- 1年次の成績評定平均点(単位取得科目の1単位当たりの平均点:本学独自のGPA)が65点以上でなければ2年次への進級ができないことがあります。
- 卒業には、定められた必修科目の単位認定及び単位数並びに成績評定平均点が70点以上のすべての条件が満たされていなければなりません。

6 教育課程、単位制と履修方法および単位認定

(1) 栄養士課程について

“栄養士”とは栄養士法の第1条に「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」と定義づけられています。

また第2条に、「栄養士の免許は、厚生労働大臣の指定した栄養士の養成施設において2年以上栄養士として必要な知識及び技能を修得した者に対して、都道府県知事が与える」とあります。

従って本学の栄養士課程を履修する学生はその履修方法によって履修し、単位を修得しなければなりません。

履修しなければならない科目は教育課程表に掲げてあります。(別表参照)

栄養士課程は極めて幅広い分野に亘っていますが、2年間で栄養士としての基礎学力を

十分に修得されるよう履修方法を検討してください。

(2) 教育課程編成・実施の方針(カリキュラムポリシー)について

食物栄養学科では、豊かな教養を身につけ、食と健康に関する幅広い知識・技術を修得し、食の専門家として社会に貢献し活躍していく人材の育成を目標に掲げ、教養教育科目と専門教育科目から成る教育課程を編成しています。

教養教育科目については、「真心こそすべてのすべて」という創立者の建学の精神に基づく教育理念である「真心」と「思いやり」を持った人間性を育てる科目、および大学教育の基礎ともなる科目を設定しています。

専門教育科目については、将来、栄養士として活躍するうえで、重要な「社会生活と健康」「人体の構造と機能」「食品と衛生」の分野における基礎的専門知識を修得できる科目と「栄養と健康」「栄養の指導」「給食の運営」の分野における専門的技術や行動力、判断力を身につけることができる科目を設定しています。

(3) 単位制と履修方法について

- ① 単位とは学修時間をあらわしたものであって、ある科目について所定の時間数を履修し、その試験に合格したとき、あるいは授業科目担当者がその科目を履修したことを認定した時に単位を修得したことになります。
- ② 学修期間は年間を前期(4月1日~9月30日)と後期(10月1日~3月31日)の2期に分け、定期期末試験を除き1期15週とします。授業科目によっては前後各1期で完結するものと、1ヵ年(通年)30週で完結するものがあります。
- ③ 単位の計算方法は「短大設置基準」及び本学学則に定められています。

各授業科目の単位数は、1単位の授業時間を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、実際の授業時間は授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間以外に必要な学修を考慮して、教師による指導時間及び学生自身による自学自習の時間を単純計算すると次のようになります。自学自習の成果は宿題、レポート、発表及びテスト等の成績に現れます。大学での学修において自学自習は欠くべからざるものと認識してください。

- 講義科目は教師による15時間(7.5コマ)の指導と30時間の学生自身による自学自習をもって1単位とします。
- 演習科目は30時間(15コマ)の指導及び15時間の自学自習をもって1単位とします。
- 実験・実習及び実技は45時間の指導をもって1単位とします。
授業時間は2時間連続(正味90分)を1時限としておりますので各時限を2時間として単位の計算をします。
なお、本学の授業時間は次のとおりです。

時 限	I	II	III	IV	V
時 間	2	2	2	2	2
時 刻	8:50~ 10:20	10:30~ 12:00	12:50~ 14:20	14:30~ 16:00	16:10~ 17:40

- ④ 修得しようとする1ヵ年間の単位数は、希望資格取得に必要な単位数や一人ひとりの能力によってもいづらか異なりますが、1年次には45単位程度、2年次には35単位程度が適当と思われる。

(4) 履修届について

教育課程表によって、卒業及び資格取得に必要な科目と単位数とをかね合わせて、その授業科目の「授業計画」と時間割表を参照して履修する科目を決めます。別に配布される「履修届」に記入して、指定の期日までに必ず教務課に提出してください。授業科目を実際に履修してみて、履修の継続が困難なことが明らかになったような場合、必修科目を除き、その科目の授業開始日から2週間以内の放棄届により、履修を放棄することができません。この場合、あらかじめクラスアドバイザー等に相談してから、速やかに手続きをとってください。手続きをとらないまま欠席を続けると当該科目の成績が零点になりますので注意してください。なお、履修についてはオリエンテーションで説明しますが、疑問や不明の点は教員に尋ねるか、教務課に直接尋ねてください。

(5) 資格等取得について

食物栄養学科において、それぞれ所定の課程を修めることにより次の資格等を取得することができます。

○栄養士免許

7 校外実習

本学栄養士課程における校外実習は「栄養士養成施設における校外実習要領」にもとづいて実施しています。

(1) 実習の目的

栄養士養成施設の校外実習は、給食業務を行うために必要な給食サービスの提供に関し、栄養士として具備すべき知識及び技能全般を修得させることを目的としています。併せて、本学の学是の一つでもある、「真心を持って人に接し、人の立場を考えて行動できる人の育成」への貢献も期待しています。

(2) 実習の種類及び単位数

校外実習の種類及び単位数は次のとおりです。

校外実習の種類	指定単位数
給食管理	1単位以上

(3) 実習の実施時期

実習は、養成期間の後期に行うのが原則とされています。養成期間が2年間の本学の場合は2年生において実習を行っています。

(4) 実習の内容

- ① 実習は給食の運営に必要な栄養管理、献立作成、材料の発注、検収、食数管理、調理作業、配膳など給食サービス提供の実際について行われます。
- ② 管理栄養士又は栄養士が専従する事業所等の集団給食施設において実施されます。
校外実習施設…事業所、学校、病院、福祉施設等
- ③ 実習の方法
 - 校外実習は、個々の技術の修得のみにとらわれることなく、それぞれの施設の業務全般について実習します。
担当教員は、あらかじめ、実習施設の管理責任者及び直接指導に当たる管理栄養士又は栄養士と実習内容等について十分協議して、校外実習を実施するようにしています。
 - 栄養士養成施設では、学生を校外実習に派遣する際には、施設の概略等に関する事前授業や学生による施設事前訪問を実施し、学生が校外実習について理解できるようオリエンテーションに努めます。
 - 校外学習に当たっては、教育効果をあげるため、原則として少人数グループによって行います。(施設の規模により、1施設2～6名の編成になっています)
 - 実習に際しては、校外実習票が必要となり、終了後提出し、単位認定されます。
 - 校外実習の評価は、それぞれの施設で校外実習終了後、直ちに提出された実習ノート、レポートにより行われます。
- ④ 各施設における主な実習内容
 - 事業所
事業所給食における栄養、給食業務の意義や目的、施設の特徴等を学びます。
 - 学校
学校給食について機構の概要、給食施設の特徴、給食の目的・目標等を学習します。
 - 病院
医療機関での多種多様な食事形態や複雑な食事内容に対する献立管理や調理作業上の対応の仕方を学習します。
 - 福祉施設
各種関係法規に基づいた栄養・給食管理及び業務運営の実際を学び、対象者の身体の機能や栄養状態などに応じた給食の配慮など福祉施設の食事の特徴を学びます。

8 クラスセミナーと研修旅行

(1) クラスセミナー

短期大学部では在学期間が短いため、多くの授業科目で時間割が構成されています。皆さんが迷ったり悩んだりしないよう、これらの授業の目的や相互関係を理解するためのガイダンス、専門家を招いての特別講義、就職指導や大学で行われる様々な行事の指導、あるいは学習相談や生活相談など、通常の授業では包括できない事柄についての教育・相談の場として授業以外に設定されたのが「クラスセミナー」です。皆さんがより良い大学生活を送ることができるよう、また自信をもって社会に巣立っていけるよう指導することを心掛けています。

(2) 研修旅行

人間形成と国際理解を含む異文化の理解は本学の重要な柱となっています。その成果を高めるための教育の一環として、教科内容に沿ったテーマを設定し、国内研修、国外研修を企画しています（国外研修については諸般の事情により実施しない場合があります）。

従来のように学問、研究だけを目的とした学習のみでなく、行動学習を通じて得られる新しい発見、様々な見方や考え方の促進、自発的な発言や行動の促進、問題解決方法の開発などは、国内外の異文化を理解・尊重し、共生できる資質や能力を養うこと並びに自己の文化に根ざした自己の確立のために重要な学習であると考えています。但し、希望者が少ない場合には実施しないことがあります。

9 食物栄養学科長賞の授与

本学では、学則に基づき、学業が優秀で、かつ人格が優れているなど他の模範となる学生に対して、本学短期大学部学長賞が授与されます。

それとは別に、食物栄養学科では学科長賞表彰の規程に基づき、食物栄養学科長表彰を行います。表彰者選考の基準は次の各項目のすべてに該当する者を対象として行います。

(1) 学業成績が特に優秀な者

原則として成績評定平均点が85点以上の者、またはA評価30科目以上でC評価のない者

(2) 人格に優れ、他の模範となる者

(3) 課外活動（学友会、学科学友会、クラブ、クラス活動等）においてよくその職責もしくは活動を遂行した者

(4) 前項第1項該当者の中で、成績評定平均点87点以上の者、または、A評価32科目以上を取得した者についてはその他の項目に該当しない場合でも、表彰選考対象者に加える

学生が2年間、学業に励み授業以外の活動にも積極的に参加し、他の学生の模範となることは、並大抵のことではありません。そのような学生に対して、その努力を認め、食物栄養学科長賞が授与されます。受賞者本人にとっては社会に出てからの励みや自信になるでしょう。また、まわりの人々に対しては、努力することの尊さを気づかせることにもなると思います。

10 その他

(1) 単位互換について

本学では、教育内容の充実を図ることを目的として、福島県高等教育協議会加盟大学と相互単位互換に関する協定を結んでいます。しかし食物栄養学科では、授業について文部科学省の短期大学設置基準のほかに厚生労働省の栄養士法施行令及び同法施行規則により定められており、また時間的な制約等もあり、この制度を適用していません。

(2) 成績評定平均点（本学独自のGPA）について

各科目の成績評価は、100点を満点とし、60点以上を合格としています。進級及び卒業には、更に成績評定平均点の条件を満たさなければなりません。

成績評定平均点（グレードポイントアベレージ：本学独自のGPA）とは、単位取得科目の成績評価点（素点）に単位数を乗じた数を全単位取得科目について積算し、それを総取得単位数で除して算出した1単位あたりの平均点です。進級には65点以上、卒業には70点以上であることが必要条件です。

別表

食物栄養学科教育課程

授業科目	授業形態	授業回数	履修年次及び単位数		卒業に必要な単位数		栄養士に必要な単位数		備考
			1年	2年	必修	選択	必修	選択	
教養教育科目	本学の教育	講義	8	1		1	1		
	国語表現	講義・演習	30	4		4	4		
	情報機器操作Ⅰ	演習	30	2		2	2		} ※いずれか2単位必修
	情報機器操作Ⅱ	演習	30		2	2	2		
	生活教養	講義・演習	30	4		4	4		
	職場の人間関係	演習	15		1		1	1	
	音楽演習	演習	30	2			2	2	
	美術演習	演習	30	2			2	2	
	国際理解論	講義	15		2	2		2	
	国際理解演習	演習	時間割外	2	2		2	2	1・2年次生対象
	英会話	演習	30		2		2	2	
	体育実技	実技	23	1		1		1	
専門教育科目	社会生活と健康	食生活論	講義	15	2		2	2	
		公衆衛生学	講義	15		2	2	2	
		公衆衛生学Ⅱ	講義	15		2	2	2	
	人体の構造と機能	社会福祉概論	講義	15		2	2	2	
		解剖生理学	講義	15	2		2	2	
		解剖生理学実習	実習	23		1		1	1
		運動生理学	講義	15		2		2	2
		生化学	講義	30	4		4	4	
	食品と衛生	生化学実験	実験	23	1		1	1	
		食品学総論	講義	15	2		2	2	
		食品学総論実験	実験	23	1		1	1	
		食品学各論	講義	15	2		2	2	
		食品学各論実験	実験	23	1		1	1	
		食品加工学	講義	15		2	2	2	
		食品加工学実習	実習	23		1		1	1
		食品衛生学	講義	15	2		2	2	
		食品衛生学実験	実験	23		1		1	1
		健康科学	講義	30	4		4	4	4
栄養と健康	栄養学総論	講義	15	2		2	2		
	栄養学各論	講義	15		2	2	2		
	栄養学各論実習	実習	23		1	1	1		
	臨床栄養学	講義	15		2	2	2		
	臨床栄養学Ⅱ	講義	15		2	2	2		
	臨床栄養学実習	実習	23		1	1	1		

次ページへ続く

授業科目	授業形態	授業回数	履修年次及び単位数		卒業に必要な単位数		栄養士に必要な単位数		備考
			1年	2年	必修	選択	必修	選択	
専門教育科目	栄養の指導	栄養指導論	講義	30	4		4	4	
		栄養指導論実習	実習	45		2		2	2
		公衆栄養学	講義	15		2		2	2
	給食の運営	調理学	講義	15	2		2	2	
		調理学実習	実習	45	2			2	2
		調理学実習Ⅱ	実習	23		1		1	1
		給食管理	講義	15		2	2		2
	給食管理実習	実習	45		4		4	4	学内・校外実習は時間割外
特別研究	演習	時間割外	2	2		2		2	1・2年次生合同

卒業及び栄養士資格取得に必要な最低単位数

授業科目	卒業		栄養士	
	必修	選択	必修	選択
教養教育科目	14単位		14単位	9単位
専門教育科目	29単位	21単位	51単位	
合計単位数	64単位		74単位	

食物栄養学科 カリキュラムツリー

食物栄養学科の教育目標：豊かな教養と、よりよい食生活を実現するための理論と実践を身につけた人材を育成する

[1] 教育や医療、福祉など職域に限らず、地域社会や家庭など様々な食の現場で、実践者として活躍できる人材となるための必要な基礎的専門知識を理解し、理論と実践を修得している

[2] 様々な食の現場で、人々の正しい食生活や健康を支えることができる実践者として活躍するための必要な専門知識、技術、態度を修得している



備考（前）：前期科目、（後）：後期科目、（通）：通年科目

情報ビジネス学科

1. 情報ビジネス学科の教育目標	114
2. 情報ビジネス学科の学習成果	114
3. 情報ビジネス学科の学位授与方針	115
4. 情報ビジネス学科学生の努力目標	115
5. 教育課程と専門領域	115
6. 教育方法の特色	116
7. 履修方法	118
8. 語学教育	121
9. クラスセミナー・研修旅行・地域連携	121
10. 各種資格・検定	122
11. 表彰	123
別表 情報ビジネス学科 教育課程表	124
卒業に必要な単位数	126
情報ビジネス学科 カリキュラムツリー	127

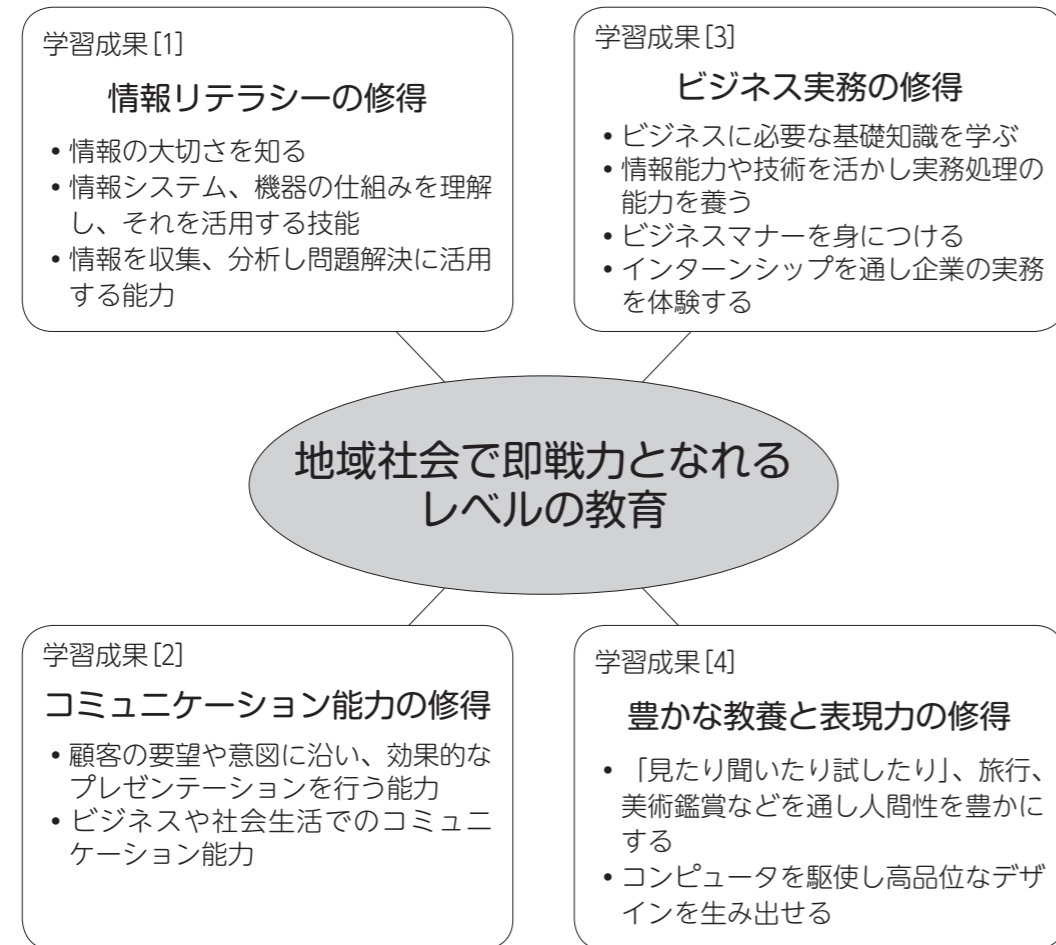
1 情報ビジネス学科の教育目標

情報ビジネス学科では、ビジネス社会が求めるコミュニケーション能力、IT技術、ビジネスマナー、職業意識、基礎学力を身につけた人材を育成することを教育目標にしています。あわせて資格取得の推進をめざしています。

2 情報ビジネス学科の学習成果

これらの教育目標を達成するためには、ビジネス実務全般にわたる基本的事項をしっかり理解するとともに、ビジネス実務環境に即した応用能力を身につけることが大切です。それにより社会及び企業における情報化に対応できるコンピュータ処理能力、情報活用能力、情報伝達能力、コミュニケーション能力をもつことができます。情報ビジネス学科では、これらの実現のための教育を行います。

■学習成果



3 情報ビジネス学科の学位授与方針 (ディプロマ・ポリシー)

次の要件を全て満たす情報ビジネス学科の学生について、学長は教授会の議を経て卒業を認定し、「短期大学士」の学位を授与します。

1. 学則に定める年数以上在学した者
2. 所定の授業科目について、次の必要単位を修得した者
教養教育科目/18単位以上
専門教育科目/50単位以上
3. 成績評定平均点 (GPA) が70点以上の者
4. 情報ビジネス学科の教育目的と人材育成の目的に適い、かつ短期大学士の学位を授与するにふさわしい人格識見と健全な精神を有していると情報ビジネス学科会議で判定された者
5. 所定の学費を納入した者

4 情報ビジネス学科学生の努力目標

2年という短い期間に目標を達成するためには集中した勉学が必要です。情報の考え方や処理技術を身につければ、いろいろな面で優位に立ち、新しい世界と夢が開けます。さらに、一般的教養、人格の練磨、判断力、参加意識の向上と責任感を身につければ実社会で役立ちます。そこで、目標を持って、毎日を真剣に取り組んでいこうという意志をもち、日々努力を続けることが大切です。人生日々努力、継続は力なりです。

皆さんが学生として日々努力すべき目標を掲げます。

- ①話すこと、聞くこと、読むこと、書くことは大切です。つねに明快な自己表現ができるように努めましょう
- ②グローバルな視野に立つてものごとを考え、着実に行動するように努めましょう
- ③新聞、テレビなどを通して社会の動きを理解しましょう
- ④「見たり聞いたり試したり」見聞を広めることにより教養を身につけましょう
- ⑤健康管理に留意、身体的にも精神的にも健康で社会に対応できるよう努めましょう

5 教育課程と専門領域

(1) 情報ビジネス学科の教育課程編成方針

情報ビジネス学科は、ビジネス社会が求めるコミュニケーション能力、IT技術、ビジネスマナー、職業能力、基礎学力を身につけた人材を育成します。教育課程は、教養教育課程と専門教育課程からなり、教養教育課程は、社会人として必要な一般教養、コミュニケーション力、基礎体力を身につける科目で編成します。専門教育課程は、ビジネス実務能力やIT技術を高め、資格取得も目指せるよう編成されています。また、作る・表現する力を育てるため、社会と関わりながら実践力を養えるよう編成されています。

これらの教育課程を通して、以下の学習成果を実現する教育を実施します。

1. 情報リテラシーの修得
2. コミュニケーション能力の修得
3. ビジネス実務の修得
4. 豊かな教養と表現力の修得

(2) 教育課程

情報ビジネス学科では、前記教育目標達成のため、別表に掲げる平成28年度教育課程表のカリキュラムを組んでいます。

(3) ビジネス社会での将来の進路を見据える専門領域

情報ビジネス学科では、学生一人ひとりの興味や関心、適性、学習意欲に即して、より専門的、体系的に学習できるよう、カリキュラムを構成しています。

実社会で必要とされるヒューマンスキル、情報リテラシー、コミュニケーション能力、ビジネスマナーの修得を基礎に、1年次より専門教育科目を選択し、応用力を身につけます。自身の興味・関心や目指す職業、将来の夢につなげられるよう、実践的な科目を設定しています。

1年次から専門教育科目の履修を行います。自由に履修することが可能ですが、各自よく考えて履修登録をしてください。履修登録の詳細に関しては別途オリエンテーション時に解説します。

(4) 「基礎的資格」と、より高度な知識・技能の修得に向けて

学んだ知識・技能が社会で認められ、また、学生一人ひとりの努力目標となるよう、履修課程に沿って、全国大学実務教育協会が認定する、以下の各資格が取得できます。

- ビジネス実務士[®]
- 情報処理士[®]

社会の情報化、企業業務のコンピュータ化・ネットワーク化に対応できる、基本的知識・技能の修得の証となる「ビジネス実務士[®]」と「情報処理士[®]」は、情報ビジネス学科における「基礎的資格」と位置づけています。

6 教育方法の特色

情報ビジネス学科では教育目標達成のため、以下の点に留意した教育を展開しています。

(1) コンピュータ・ネットワークを活用した先進的教育環境の整備

キャンパス内のコンピュータ・ネットワークと充実したサーバ環境を活用し、学生各自が所有するノートパソコンからインターネット接続、コラボレーション（共同作業）が可

能です。また、デザイン教育のためには専用のMacintosh制作環境を提供しています。

(2) 実務・実習を重視する教育

社会において即戦力となるための知識や技能は、机上の学習だけではなく体験を通して獲得できるものです。そこで、「ビジネス実務演習Ⅰ、Ⅱ」「会話コミュニケーション」など、実社会に即した教育を行っています。

(3) インターンシップ（企業実習）の開講

「実務・実習を重視する教育」の場はキャンパス内にとどまりません。

インターンシップは、社会人になる前に実際の企業において職業体験を行い、組織・企業の一員としての責任と組織のあり方などを自覚することを目的とした科目です。受入先の企業研究、実習の心得などの事前指導を経て、1年次の夏期休業期間中や春期休業期間中に10日間の企業実習を行い、単位を取得します。

これまでの主な受入企業は金融機関、放送局、病院、デザイン事務所、住宅関連などです。

(4) 実社会で役立つ資格取得の促進

秘書検定やサービス接客検定（主催：実務技能検定協会）など、実社会で役立つと評価された資格の取得促進を図っています。就職に際し、また実社会の実務において有力な武器となります。

(5) ゼミナールⅠの指導教授制

2年次においては、少人数の指導教授制による「ゼミナールⅠ」を設け、教員とのコミュニケーションを密にし、専門知識をより深く身につけます。

(6) 外部講師の招聘

様々な専門分野で活躍されている学外の先生や、経済界、マスコミ、デザイナー、編集者など社会の第一線にいる方々、実社会で活躍している本学の卒業生などをゲストスピーカーとして招き、授業を実施します。

(7) 学外での授業

教室・キャンパスの中だけで学ぶのではなく、印刷所や新聞社などを訪問し、実際の制作や作業工程を間近で見学することによって、より知識を深めます。

(8) 学外との連携事業

地域の企業や団体と連携し、ホームページ制作やポスター・パンフレット制作等の各種デザイン制作を、授業内だけでなく課外でも行い、実践力を養います。

ボランティアや連携プロジェクトに1つは参加することが望ましいので、積極的に参加して下さい。

7 履修方法

(1) 単位制について

「単位」とは、学習量に応じて各科目に割り当てられた数値です。各科目に定められた時間数を履修し、試験に合格するとその科目の単位が取得できます。卒業には、取得した単位の合計が定められた単位数を満たすことが必要となります。

(2) 学期と授業時間

学期は4月1日から9月30日までの前期と、10月1日から3月31日までの後期の2期に分かれています。前期ないし後期だけに授業が実施される授業科目を「半期科目」、前期・後期を通して授業が実施される授業科目を「通年科目」といいます。単位数はその授業科目が、「半期科目」か「通年科目」か、また授業方法が「講義」「演習」「実習ないし実技」のいずれの形式なのかによって、計算方法が異なります。単位の計算方法は学則第25条、卒業条件については同51条に定められています。

本学における授業時間は、下のようになっています。

福島駅前キャンパス

1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
9:40~11:10	11:20~12:50	13:40~15:10	15:20~16:50	17:00~18:30

宮代キャンパス

1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
8:50~10:20	10:30~12:00	12:50~14:20	14:30~16:00	16:10~17:40

授業時間（1コマ）は90分です。講義科目は前期または後期15コマで2単位、通年30コマで4単位になります。演習科目は30コマで2単位、ゼミナールは30コマで4単位、体育実技Ⅰ・Ⅱについては通算45時間で各1単位としています。それぞれの科目の講義・演習・実習・実技の区別、単位数などは教育課程表に一覧として示されています。講義・演習科目は、1単位、45時間の学修を必要とすることから、授業時間以外にも事前・事後の学修（予習、復習、レポート作成等）を行うよう授業計画に記されています。

授業の欠席は「履修規程」第6条第2項および第8条に定められているように、実施回数3分の1を超えると、その授業科目の成績は欠格となり、単位が取得できなくなります。本学には、「公欠」の制度はありませんので、病気などのやむを得ない場合を除き、欠席しないようにしてください。なお、30分未満の遅刻や早退は、3回で1回の欠席として扱われます。30分以上の遅刻・早退は欠席扱いとなります。

(3) 科目の選択方法

入学した皆さんが、これからどの科目を履修していけばよいのかを考えると、目的をはっきりさせた上で、履修方法を的確に判断し、科目を選択することが重要になります。

開講される授業科目につき、教育課程表、授業計画、授業時間割表を照らし合わせ、必修科目と卒業や各資格に必要な単位が確実に履修できているかによく留意して、2年間の履修計画を組み立てることが必要です。

- ① 情報ビジネス学科を卒業するには、学則で定められている卒業に必要な単位数以上の単位を取得しなければなりません。この詳細は「教育課程表」に掲載していますが、ここで簡単に説明しますと、次のようになります。

教養教育科目	必修	14単位	各資格認定に関わる取得単位・科目に留意のこと
	選択	4単位以上	
合計		18単位以上	
専門教育科目	必修	20単位	各資格認定に関わる取得単位・科目に留意のこと
	選択	30単位以上	
合計		50単位以上	

- ② 履修科目は、「必修科目」と「選択科目」の2つに分類されます。
 ☆「必修科目」は、情報ビジネス学科の教育目標達成のため必ず履修しなければならない科目、卒業のためにその単位の取得を義務付けている科目です。1科目でも履修していないと卒業できなくなりますので、十分注意してください。
 ☆「選択科目」は、皆さんが自由に選んで履修することができる科目です。何科目選択するかは、皆さんの自由です。ただし、オリエンテーション時に希望専門領域や、取得したい資格との関係で「履修しておいた方が望ましい科目」と説明されている場合には、履修するようにしてください。
 上記科目の性格の違いを理解したうえで、2年間の履修計画を立ててください。その際、教育課程表、授業計画、授業時間割表を照らし合わせ、必修科目と必要単位が確実に履修できているか注意する必要があります。
- ③ 卒業するためには、必要な単位数以上を履修しなければなりません。1年間の合計履修単位数は、おおむね50単位以下にしてください。卒業までの2年間で76単位以上を履修するように計画すると良いでしょう。
- ④ 皆さんの立てた履修計画は、「履修届」に正しく記入し、定められた期日までに教務課へ提出しなければなりません。そして、学長の許可を得てはじめて正式なものになります。なお、届け出て許可された履修科目の変更は、原則として認められませんので、履修届を提出する際、くれぐれも慎重に検討したうえで行ってください。
- ⑤ 必修科目を除き、授業を実際に履修し、継続が困難になった場合は、その科目の授業開始から2週間以内に「放棄届」を教務課に提出すれば、履修を放棄することができます。しかし、これにより卒業単位不足、また資格取得単位不足になる可能性がありますので、安易に履修放棄はしないようにしてください。
 履修放棄手続きをとらないまま欠席を続けると、当該科目の成績が欠格となりますので、注意してください。

授業に臨むべき姿勢、守らなければならない事項、学生として授業に関する改善を求め

る権利などについては、「学生受講規程」に詳しく記載されますので、一読してください。

《特別聴講学生について》

本学は、アカデミア・コンソーシアムふくしま（旧・福島県高等教育協議会）加盟大学と相互単位互換に関する協定を締結し、特別聴講学生の制度を設けています。単位互換とは、本学に在籍する学生が福島県の他大学において開講される科目（単位互換協定にある科目のみ）を受講し、単位を認定された場合、本学の単位として認定するものです。それぞれの大学での開講科目などについては、教務課にたずねてください。

（４）成績評価

① 成績の評価は、「履修規程」第5条で定められているように、100点満点とし、60点以上は合格、59点以下は不合格となります。不合格となった場合、単位は認定されません。必修科目は全て単位を取得する必要がありますが、さらに選択科目を含む累積単位数は68単位（教養教育科目18単位、専門教育科目50単位）以上であることが卒業認定要件の一つとなっています。

成績の段階は次の通りです。

A ⁺ (100点～90点)	A (89点～80点)
B (79点～70点)	C (69点～60点)
D (59点～50点)	F (50点未満)

なお、不合格と判定された場合、もしくは、C評価であった場合は、再履修が可能です。「履修規程」の第11条をご覧ください。

② GPA（グレード・ポイント・アベレージ：成績評定平均点）による成績評価

本学では、評価の公正化と厳格性を確保するため、「素点」と「単位数」をもとにGPAを算出する方法を採っています。

(ア) 授業科目は100点満点で成績評定し、単位取得科目（60点以上）の評価点（素点）に単位数を乗じた点数をその科目のグレードポイント（GP）とします。単位取得科目のGPを累計し、それを総取得単位数で除して算出した1単位あたりの平均点をグレード・ポイント・アベレージ（GPA）とします。

(イ) 本学では、GPA70点以上を卒業要件の一つとしています。また1年次のGPAが65点未満の場合は、2年次への進級を認めないことがありますので、入学時から勉学に励むことが大切です。（学則第34条）

③ GPAもしくは単位数が足りず卒業年次で留年した場合は、下記のような学費免除もしくは軽減措置をとります。（学則第62条）

(ウ) 履修単位が10単位以内で、GPAが68点以上である者については、留年後1年以内に限り授業料および教育充実費を免除します。

(エ) 前号にある1年以内の履修期間終了後にさらに履修を必要とする場合には、授業料および充実費は免除しません。ただし、履修科目が5単位以内で、GPAが70点以上の場合、学則第63条第1項に定める科目履修生の学費を適用します。

なお、卒業認定基準及び卒業認定要件については、学則第41条の2に、卒業年次留年時の学費については学則第62条に定められていますので、一読してください。

8 語学教育

情報ビジネス学科では、ビジネス社会で必要とされる外国語能力を身につけるため、1年次に「英会話」、「中国語会話」、2年次に「英語リーディング」が開講されます。

9 クラスセミナー・研修旅行・地域連携

（１）クラスセミナー

教養を高めることの必要性については、すでに「学生の努力目標」のところなどで触れましたが、教室内での教科学習だけが、教養を高める機会ではありません。授業科目以外にも、学ぶべきものは数多くあります。ただし、それを学ぶためには、積極的かつ自発的な意志と行動が必要となります。

授業以外に様々な経験をする機会を持つことは、視野を広げ、また人間としての幅を広げることにつながります。また、広い視野から自分自身をとらえ直し、人生のはっきりした目標を持つことができるようになるでしょう。皆さんにそうした機会を提供することも、大学の一つの役割です。

そこで、情報ビジネス学科では正規の授業科目のほかに、通常の授業の枠内では実施できない行事を行うことを通して、多様な経験をするための時間として、クラスセミナーを設けています。

大学で行われる様々な行事の指導、学内外で実施される各種検定の案内、キャリア支援室の協力による「就職セミナー」、就職対策の学力向上講座など、通常授業とは異なる視点から、実社会を見据えた実践的内容の演習・セミナーの時間を設けています。

このクラスセミナーの時間は履修の単位に数えられることはありませんが、皆さんが将来実社会に入っていくための準備をする、重要な時間として受け止め、必ず参加してください。

（２）研修旅行

キャンパスを離れ、実体験を通じて教室では得ることのできない学習機会を皆さんに提供することを目的に、本学では国内、海外での研修旅行を実施しています。

国内研修旅行の内容としては、企業や工場見学、坐禅研修などがあります。

海外研修旅行では、他の国の人々との対話、異なった風習・習慣の中での生活、学外での教員との交流などの体験により、人間形成の一助となる「国際理解」を大いに深めることになるでしょう。

皆さんが本学を卒業し、就職した後の日常を考えますと、自分のみならず、上司や会社幹部の国内外出張の段取り（日程作成、切符やホテルの手配、旅行代理店との打ち合わせなど）のため、旅行に関わるさまざまな業務に携わることが想像できます。このような観点から研修旅行に参加することも大変有益で、一層高い学習効果を得られることでしょう。

(3) 地域連携

地域住民とのつながりを持つことは皆さんが地域の皆様に育てられ、また逆に地域に貢献する機会となります。授業「地域創造論」や「ゼミナールⅡ」での実践活動、地域の企業・商店・イベントのポスター制作・ホームページ制作、学友会を中心とした清掃活動、福島市の代表的なお祭りであるわらじ祭をはじめ、七夕祭、稲荷神社例大祭など各種イベントへの参加があります。積極的に参加し地域との連携を深めましょう。

10 各種資格・検定

基礎的な知識、技能の評価手段として、資格の取得は大変有用です。資格の取得が大学教育の唯一の目的ではありませんが、取得資格が、社会的評価の目安となることも否めません。

情報ビジネス学科の授業科目と各種の資格検定の間には、一定の対応関係があり、個々の学生の知識、技能に合わせて資格取得の支援も行っています。

情報ビジネス学科では、以下に示すような資格取得や検定合格が望ましいと考えています。積極的にチャレンジしましょう。

〈IT分野〉

- ・ITパスポート試験（経済産業省 国家試験 情報処理推進機構）
- ・基本情報技術者試験（経済産業省 国家試験 情報処理推進機構）
- ・P検（ICTプロフィシエンシー検定試験）
- ・MOS（マイクロソフト オフィス スペシャリスト）（オデッセイコミュニケーションズ）
- ・インターネット検定ドットコムマスター（NTTコミュニケーションズ）
- ・サーティファイ（Word、Excel、C、Java）（サーティファイ）
- ・日商PC検定試験（文書作成）（日本商工会議所）
- ・日商PC検定試験（データ活用）（日本商工会議所）

〈ビジネス分野〉

- ・サービス接客検定（実務技能検定協会）
- ・秘書検定（実務技能検定協会）
- ・ビジネス文書検定（実務技能検定協会）
- ・ビジネス実務マナー検定（実務技能検定協会）
- ・簿記検定（日本商工会議所）
- ・メディカルクラーク（医療事務技能審査試験）（日本医療教育財団）
- ・ドクターズクラーク（医療事務作業補助技能認定試験）（日本医療教育財団）
- ・ケアクラーク技能認定試験（日本医療教育財団）

〈デザイン分野〉

- ・DTPエキスパート認証試験（日本印刷技術協会）
- ・カラーコーディネーター検定試験（東京商工会議所）
- ・MUD（メディア・ユニバーサルデザイン）教育検定（メディア・ユニバーサルデザイン協会）
- ・Web検定Webアソシエート（全日本能率連盟）

〈語学〉

- ・実用英語検定（日本英語検定協会）
- ・TOEIC（国際ビジネスコミュニケーション協会）

- ・中国語検定試験（日本中国語検定協会）

11 表彰

本学では学則によって、学業優秀かつ人格に優れ、他の学生の模範となる学生を、学長が学長賞により表彰します。情報ビジネス学科ではそれとは別に、学業、人格共に優れ模範となる学生に対して、学科長が以下の表彰をします。

- (1) 「千葉記念賞」は、1年次の成績評定平均点において、最高点を得た学生が表彰の対象となります。
- (2) 「情報ビジネス学科長表彰」（「情報ビジネス学科長賞授与規程」より抜粋）は、卒業時、以下の4条件をすべて満たした学生が表彰の対象となります。
 - ① 学業成績が特に優秀な者
原則として成績評定平均点85点以上を取得した者、またはA評価30科目以上でC評価のない者
 - ② 人格に優れている者
 - ③ 検定・資格等を優秀な成績で取得した者
 - ④ 課外活動（学友会、クラブ、クラス活動等）において、よくその職責もしくは活動を遂行した者
なお、①該当者の中で、成績評定平均点88点以上取得した者、またはその他、学生の模範となる顕著な行為のあった者については、選考対象者に加えるものとします。

その他に、成績優秀な全国大学実務教育協会認定の資格認定者には「全国大学実務教育協会会長賞」の表彰授与があります。（※資格申請者が30名以上の場合のみ）

平成29年度 情報ビジネス学科教育課程表

	教育方針	授業科目名称	講義・演習・実習の別	履修年次及び単位		必修科目	授業回数
				1年	2年		
教養教育科目	建学の精神を学び、豊かな心を育てる科目	本学の教育	講義	1		●	8
	話す、聞く、伝える力を育てる科目	国語表現	講義・演習	4		●	30
		会話コミュニケーション	演習	2		●	30
		プレゼンテーション演習	演習	2			30
	社会人として求められる教養知識を身につける科目	時事問題研究	講義		4	●	30
		生活安全と生活経済	講義		2		15
		英会話	演習	2		● 2単位以上必修	30
		英語リーディング	演習		2		30
		中国語会話	演習	2			30
	身体活動を通じて健康な心と体を養う科目	国際理解演習	演習		2		—
体育実技Ⅰ		実技	1		●	23	
		体育実技Ⅱ	実技		1		23
専門科目	ビジネス実務能力を身につける科目	ビジネス実務総論	講義	4		●	30
		経営概論	講義		4	●	30
		ビジネス実務演習Ⅰ	演習	2			30
		ビジネス実務演習Ⅱ	演習		2		30
		人間関係論	講義		4		30
		地域創造論	講義		4		30
		ビジネス関連法規	講義		2		15
		秘書実務演習	演習		2		30
		広報プランニング	講義		4		30
		マーケティング論	講義		4		30
	情報理論とスキルを身につける科目	情報科学	講義	4		●	30
		コンピュータ基礎演習Ⅰ	演習	2		●	30
		コンピュータ基礎演習Ⅱ	演習	2		●	30
		コンピュータ応用演習	演習		2	●	30
		ウェブデザイン	講義	4			30
		システム基礎	講義	4			30
情報管理論		講義		4		30	
マルチメディア演習	演習		2		30		
資格取得を目指す科目	医療事務Ⅰ	演習	2			30	
	医療事務Ⅱ	演習	2			30	
	医療事務Ⅲ	演習		2		30	
	簿記会計Ⅰ	演習	2			30	
	簿記会計Ⅱ	演習		2		30	
	システム演習	演習		2		30	
自分で作る・表現する力を育てる科目	グラフィックデザイン演習Ⅰ	演習	4			60	
	グラフィックデザイン演習Ⅱ	演習		4		60	
	ウェブデザイン演習Ⅰ	演習	2			30	
	ウェブデザイン演習Ⅱ	演習		2		30	
自分で作る・表現する力を育てる科目	映像制作	演習		1		15	
	コミックイラスト演習	演習		1		15	
	色彩学	講義	2			15	
	美術デザイン論	講義		2		15	
	建築デザイン演習	演習		2		30	
社会と関わりながら実践する力を養う科目	インターンシップリテラシー	講義	2		●	15	
	インターンシップⅠ	演習		2		—	
	インターンシップⅡ	演習	2			—	
	ゼミナールⅠ	演習		4		30	
	ゼミナールⅡ	演習		4		30	

ビジネス実務士 取得にかかわる単位	情報処理士 取得にかかわる単位	必修		備考
		必修	選択	
	Ⅱ群		Ⅱ群	
	Ⅱ群		Ⅱ群	
	Ⅱ群		Ⅱ群	
	Ⅳ群			
				1年次科目であるが、2年次で新規履修を認める。
				2年次科目であるが、1年次での履修を認める。
				1年次科目であるが、2年次で新規履修を認める。
	Ⅱ群		Ⅱ群	海外演習旅行を含む。1、2年次いずれでも履修可。
◎				
	Ⅰ群			
◎				
	Ⅰ群			
	Ⅱ群		Ⅱ群	
	Ⅰ群			
	Ⅰ群	◎		
	Ⅰ群	◎		
			Ⅰ群	
			Ⅰ群	
		◎		
	Ⅰ群			1年次科目であるが、2年次で新規履修を認める。
				1、2年次いずれでも履修可。
			Ⅰ群	
				1年次科目であるが、2年次で新規履修を認める。
				1年次科目であるが、2年次で新規履修を認める。
				1、2年次いずれでも履修可。
	Ⅲ群		Ⅲ群	企業実習
	Ⅲ群		Ⅲ群	企業実習

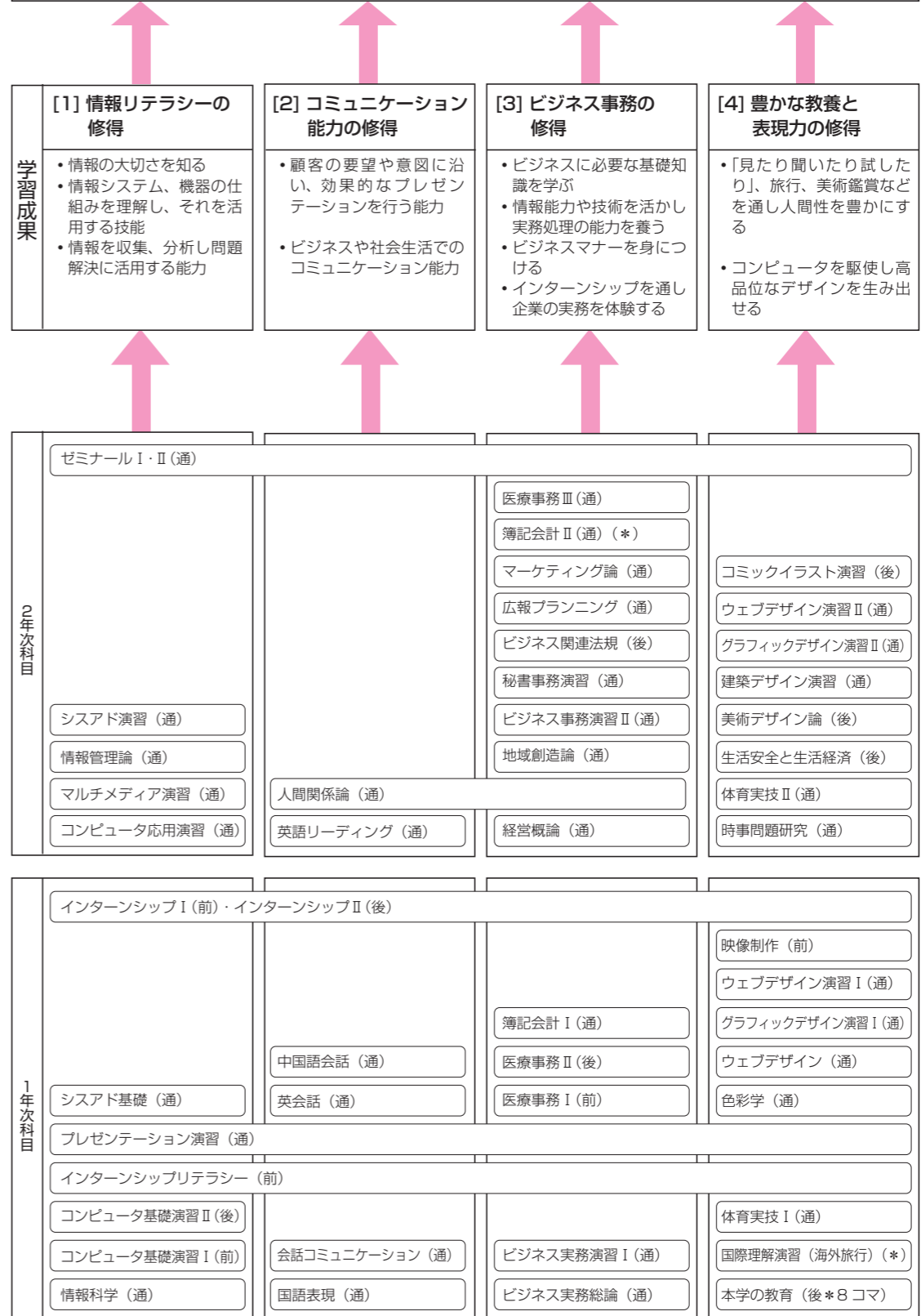
卒業に必要な単位数

教養教育科目		専門教育科目	
必修	14単位	必修	20単位
選択	4単位以上	選択	30単位以上
計	18単位以上	計	50単位以上
合計		68単位以上	

資格	資格取得に必要な単位数
ビジネス実務士 [®]	必修：◎すべて（2科目6単位） 選択：I～III群から各2単位以上 I～III群から計12単位以上
情報処理士 [®]	必修：◎すべて（3科目8単位） 選択：I～III群から各2単位以上 I～III群から計12単位以上

平成29年度 情報ビジネス学科 カリキュラムツリー

情報ビジネス科の教育目標：**ビジネス社会が求める即戦力としての人材育成**
 ビジネス社会が求めるコミュニケーション能力、IT技術、ビジネスマナー、職業意識、基礎学力を身につけた人材を育成します。あわせて資格取得の推進を目指しています。



備考 (前)：前期開講科目、(後)：後期開講科目、(通) 通年開講科目、(*)：1、2年のどちらでも選択可能な科目

諸規程集

福島学院大学短期大学部学則	130
福島学院大学短期大学部学位規程	148
福島学院大学短期大学部履修規程	148
計画的履修に関する規程	152
学生受講規程	152
履修制限に関する細則	154
試験規程	154
学費徴収猶予規程	155
宮代キャンパス教室等使用規程	156
福島駅前キャンパス教室等使用規程	157
体育館使用細則	158
のぎく館利用規程	159
カーサ・フローラ利用規程	160
カーサ・フローラ利用心得	161
図書館情報センター宮代本館運営規程	161
図書館情報センター駅前図書室運営規程	163
図書館情報センター宮代本館・スタジオ・ 教材制作室使用細則	165
学生生活規程	166
喫煙に関する細則	171
学生生活救急資金貸付規程	171
宮代キャンパス自家用自動車通学規程	172
自転車通学規程	173
アルバイト規程	173
学友会会則	174
選挙に関する細則	177
クラブに関する細則	178
学生間における差別と ハラスメント防止に関する規程	178
学生間における差別と ハラスメント防止に関する規程細則	179

- 2 公開講座に関する規程は、別にこれを定める。

附 則

昭和41年から平成12年までの附則は省略する。

附 則

1. 本学則は平成13年4月1日から施行し、平成13年度入学生から適用する。
2. 第4条に規定する学生定員は、保育科第二部については平成14年度まで、情報ビジネスコミュニケーション科については平成13年度まで次のとおりとする。

学科	年度	平成13年度		平成14年度	
		入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
保育科第二部		50人	190人	50人	170人
情報ビジネスコミュニケーション科		80人	200人		

附 則

本学則は平成14年4月1日から施行し、平成14年度入学生から適用する。

附 則

1. 本学則は平成15年4月1日から施行し、平成15年度入学生から適用する。
2. 第4条第1項に定める学科のうち生活デザイン科、福祉心理科は平成15年度から学生募集を停止する。

附 則

本学則は平成16年3月31日から施行する。

附 則

1. 本学則は平成16年4月1日から施行し、平成16年度在学学生より適用する。ただし、第41条第1項第1号ただし書き、第42条第1項第2号の成績段階、第50条第1項、第2項、第4項、第51条第1項第2号、および第62条の規定については平成17年度入学生から適用するものとし、16年度在学している者については旧規定を適用するものとする。
2. 第6条に規定する学生定員のうち、平成16年度における保育科第一部の収容定員は380名とする。

附 則

本学則は平成17年3月31日から施行する。

附 則

本学則は平成17年4月1日から施行し、平成17年度入学生から適用する。

附 則

本学則は平成18年4月1日から施行し、平成18年度入学生から適用する。ただし、第51条の2については平成18年1月1日から施行する。

附 則

1. 本学則は平成19年4月1日から施行し、平成19年度入学生から適用する。
2. 第6条に規定する学生定員のうち、平成19年度における保育科第一部の収容定員は450名とし、情報ビジネス科の収容定員は130名とする。

附 則

本学則は平成20年4月1日から施行し、平成20年度入学生から適用する。

附 則

1. 本学則は平成21年4月1日から施行し、平成21年度入学生から適用する。
2. 第6条に規定する学生定員のうち、平成21年度における保育科第一部の収容定員は490名とし、情報ビジネス科の収容定員は110名とする。

附 則

本学則は平成21年10月1日から施行する。

附 則

本学則は平成22年4月1日から施行し、平成22年度入学生から適用する。

附 則

本学則は平成23年4月1日から施行し、平成23年度入学生から適用する。ただし、第48条の2、および第49条については平成23年度在学学生から適用する。

附 則

1. 本学則は平成24年4月1日から施行し、平成24年度入学生から適用する。
2. 第6条に規定する学生定員のうち、平成24年度における保育科第一部の収容定員は440名とする。

附 則

本学則は平成25年4月1日から施行し、平成25年度入学生から適用する。

附 則

本学則は平成26年4月1日から施行し、平成26年度入学生から適用する。

附 則

1. 本学則は平成27年4月1日から施行し、平成27年度入学生から適用する。
2. 第6条に規定する学生定員のうち、平成27年度における保育科第一部の収容定員は370名とし、情報ビジネス科の収容定員は100名とする。

附 則

1. 本学則は平成28年4月1日から施行し、平成28年度入学生から適用する。
2. 第5条第1項に定める学科のうち保育科第二部については平成28年度から学生募集を停止する。
3. 第6条に規定する学生定員のうち、保育科第二部の平成28年度における収容定員は100名、29年度は50名とする。

附 則

1. 本学則は平成29年4月1日から施行し、平成29年度入学生から適用する。
2. 専攻科福祉専攻第一部、臨床栄養専攻、情報ビジネス専攻は、平成29年3月31日をもって廃止する。

教育課程（別表）

教養教育科目

保育学科

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
教育方針	1		
本学の教育	1		
表現力向上分野	4		
国語表現	4		
書写演習		1	指定者必修
会話演習		1	指定者必修
情報教養分野			
情報機器操作Ⅰ		2	初級レベル
情報機器操作Ⅱ		2	中級レベル
情報機器操作Ⅲ		2	中級習熟レベル
情報機器操作Ⅳ		2	メディアミックス活用上級レベル
教養分野	4		
生活教養	4		
生活と安全		2	
音楽演習		2	
美術演習		2	
文学演習		2	
食彩演習		1	
日本国憲法		2	
女性の保健		2	
国際理解分野			
英会話Ⅰ		2	ベーシックレベル
英会話Ⅱ		2	アドバンスレベル
国際理解論	2		いずれか2単位必修
国際理解演習		2	
体育分野			
体育講義	1		
体育実技Ⅰ	1		
体育実技Ⅱ		1	

保育科第二部

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
本学の教育	1		キャンパスマナーを含む
生活教養	1		
国語表現	4		
日本国憲法	2		
情報機器操作Ⅰ		2	初級レベル
情報機器操作Ⅱ		2	中級レベル
国際理解論	1		いずれか2単位必修
国際理解論演習		2	
英会話	2		
体育講義	1		
体育実技	1		

食物栄養学科

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
本学の教育	1		
国語表現	4		
情報機器操作Ⅰ		2	初級レベル } いずれか2単位必修
情報機器操作Ⅱ		2	
生活教養	4		
職場の人間関係		1	
音楽演習		2	
美術演習		2	
国際理解論	2		
国際理解演習		2	
英会話		2	
体育実技	1		

情報ビジネス学科

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
本学の教育	1		
国語表現	4		
会話コミュニケーション	2		
プレゼンテーション演習		2	
時事問題研究	4		
生活安全と生活経済		2	いずれか2単位必修
英会話		2	
英語リーディング		2	
中国語会話		2	
国際理解演習		2	
体育実技Ⅰ	1		
体育実技Ⅱ		1	

専門教育科目
保育学科

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
保育者論	2		
社会福祉	2		
相談援助		1	
児童家庭福祉	2		
教育原理	2		
保育原理	2		
社会的養護		2	
教育行政		2	
教育心理学		1	
発達心理学	2		
発達心理学Ⅱ		2	
臨床心理学		2	
臨床心理学Ⅱ		2	
子どもの保健	4		
子どもの保健Ⅱ	1		
子どもの食と栄養		2	
家庭支援論		2	
保育・教育課程論		2	
保育内容総論		1	
保育内容指導法 (健康)		1	この内より4単位必修
(人間関係)		1	
(環境)		1	
(言葉)		1	
(表現)		1	
教育方法及び技術		2	
教育相談		2	
保育・教職実践演習(幼稚園)		2	
社会的養護内容		1	
保育相談支援		1	
乳児保育	2		
障害児保育	2		
幼児音楽(子どものうた)	2		
幼児音楽(子どものうた)Ⅱ		2	
ピアノ演習(初心者レベル)		2	この内より2単位必修
ピアノ演習(初級レベル)		2	
ピアノ演習(中級レベル)		2	
ピアノ演習(中上級レベル)		2	
ギター演習		2	
図画工作	2		
幼児体育	2		
国語		2	
算数		2	
創作ミュージカル	2		
バリダンスレッスンとバリ島幼稚園交流		2	
特別研究		2	

特別研究Ⅱ	2	
教育実習	5	事前・事後指導1単位を含む
保育実習指導	2	
保育実習	4	
保育実習指導Ⅱ	1	
保育実習Ⅱ	2	
保育実習指導Ⅲ	1	
保育実習Ⅲ	2	

保育科第二部

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
保育者論		2	3科目6単位必修
社会福祉		2	
相談援助		1	
児童家庭福祉		2	
教育原理		2	
保育原理		2	
保育原理Ⅱ		2	
社会的養護		2	
家庭教育		2	
教育心理学		1	4科目8単位必修
発達心理学		2	
発達心理学Ⅱ		2	
子どもの保健		4	
子どもの保健Ⅱ		1	
子どもの食と栄養		2	
家庭支援論		2	
保育・教育課程論		2	
保育内容総論		1	
保育内容指導法 (健康)		1	4科目6単位必修
(人間関係)		1	
(環境)		1	
(言葉)		1	
(表現)		1	
保育方法研究		2	
社会的養護内容		1	
保育相談支援		1	
乳児保育		2	
障害児保育		2	2科目4単位必修
教育方法・技術		2	
幼児理解		2	
保育・教職実践演習(幼稚園)		2	
幼児音楽		2	
ピアノ演習		2	
図画工作		2	
幼児体育		2	
国語		2	
算数		2	
生活		2	
教育実習		5	事前・事後指導1単位を含む
保育実習指導		2	
保育実習		4	
保育実習指導Ⅱ		1	
保育実習Ⅱ		2	
保育実習指導Ⅲ		1	
保育実習Ⅲ		2	

食物栄養学科

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
食生活論		2	
公衆衛生学	2		
公衆衛生学Ⅱ		2	
社会福祉概論	2		
解剖生理学	2		
解剖生理学実習		1	
運動生理学		2	
生化学	4		
生化学実験		1	
食品学総論	2		
食品学総論実験	1		
食品学各論		2	
食品学各論実験		1	
食品加工学	2		
食品加工学実習		1	
食品衛生学	2		
食品衛生学実験		1	
健康科学		4	
栄養学総論	2		
栄養学各論		2	
栄養学各論実習		1	
臨床栄養学	2		
臨床栄養学Ⅱ		2	
臨床栄養学実習		1	
栄養指導論	4		
栄養指導論実習		2	
公衆栄養学		2	
調理学	2		
調理学実習		2	
調理学実習Ⅱ		1	
給食管理	2		
給食管理実習		4	
特別研究		2	

情報ビジネス学科

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
ビジネス実務総論	4		
経営概論	4		
ビジネス実務演習Ⅰ		2	
ビジネス実務演習Ⅱ		2	
人間関係論		4	
地域創造論		4	
ビジネス関連法規		2	
秘書実務演習		2	
広報プランニング		4	
マーケティング論		4	
情報科学	4		
コンピュータ基礎演習Ⅰ	2		初級レベル } 入学時の能力検定により IまたはI・IIの2科目 中級レベル } の単位認定をすることがある。
コンピュータ基礎演習Ⅱ	2		
コンピュータ応用演習	2		
ウェブデザイン		4	
シスアド基礎		4	
情報管理論		4	
マルチメディア演習		2	
医療事務Ⅰ		2	
医療事務Ⅱ		2	
医療事務Ⅲ		2	
簿記会計Ⅰ		2	
簿記会計Ⅱ		2	
シスアド演習		2	
グラフィックデザイン演習Ⅰ		4	
グラフィックデザイン演習Ⅱ		4	
ウェブデザイン演習Ⅰ		2	
ウェブデザイン演習Ⅱ		2	
映像制作		1	
コミックイラスト演習		2	
色彩学		2	
美術デザイン論		2	
建築デザイン演習		2	
インターンシップリテラシー		2	
インターンシップⅠ		2	
インターンシップⅡ		2	
ゼミナールⅠ		4	
ゼミナールⅡ		4	

日本語科目

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
日本語Ⅰ		2	
日本語Ⅱ		2	

専攻科（保育専攻第二部）

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
音楽療育概論	2		
音楽療育演習Ⅰ	2		
音楽療育演習Ⅱ	2		
身体表現	2		
即興演奏法	2		
器楽活用法Ⅰ	2		
器楽活用法Ⅱ		2	
音楽療法実習	2		
歌曲演習Ⅰ		2	
歌曲演習Ⅱ		2	
音楽と心理		2	
障害児保育		2	
障害児への心理援助		2	
障害者への心理援助		2	
障害者に対する支援と障害者自立支援制度		2	
高齢者に対する支援と介護保険制度		2	
医学一般		2	
精神医学		4	
課題研究Ⅰ		2	
課題研究Ⅱ		2	

福島学院大学短期大学部 学位規程

(目的)
 第1条 この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条および福島学院大学短期大学部学則（以下「学則」という。）第51条の2第3項の規定に基づき、福島学院大学短期大学部（以下「本学」という。）において授与する学位について必要な事項を定めることを目的とする。

(授与する学位および付記する専門分野)
 第2条 本学において授与する学位は「短期大学士」とし、付記する専門分野の名称は次のとおりとする。

保育学科	保育学
保育科第二部	保育学
食物栄養学科	食物栄養学
情報ビジネス学科	情報ビジネス学

(学位記の交付)
 第3条 学長は、卒業を認定し、学位授与の要件に適合者に対して学位を授与し、学位記を交付するものとする。

(学位の名称記載)
 第4条 学位を授与された者が、その学位の名称を用いるときは、第2条に定める専攻分野の他、併せて本学名（福島学院大学短期大学部）を括弧書きで記載するものとする。

(学位授与の取り消し)
 第5条 学長は、学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、またはその名誉を汚辱する行為があったときは、教授会の議を経て当該学位を取り消すことができる。

附 則
 1 この規程は平成18年1月1日から施行する。
 2 この規程施行前に卒業した学生は「短期大学士」の学位を授与された者と同等とみなされるが、履歴記載上は準学士を用いなければならない。

附 則
 1 この規程は平成29年4月1日から施行する。
 2 第2条の学科名称変更は、平成29年度入学生からこれを適用する。

福島学院大学短期大学部 履修規程

(目的)
 第1条 この規程は学則第43条の規定に基づき、保育学科、食物栄養学科、情報ビジネス学科、専攻科における履修要件等について定めることを目的とする。

(履修届)
 第2条 学生は学則第31条に定めるところに従い、学期ごとに履修する科目を選定し、教務課の指定する日までに履修届するものとする。
 2 学則第31条のただし書きにより追加履修を受け付ける時期と科目は次のとおりとする。
 5月20日まで
 ・音楽演習のうち指定する外部音楽団体加入、または指定する学内団体活動による履修
 ・国際理解演習、体育実技Ⅱ、バリダンスレッスンとバリ島幼稚園交流、特別研究等の科目で前期に海外演習または実習が含まれる場合。ただし、後期に事前指導および海外演習または実習が行われる場合は後期履修登録時とする。
 ・インターンシップ
 3 指定の期日までに履修届の提出がない場合には履修しないものとみなして処理することがある。

(履修科目の変更)
 第3条 届け出て許可された履修科目の、他の科目への変更は原則として認められない。

(履修科目の放棄)
 第4条 届け出て許可された履修科目を学生が放棄する場合は、放棄届を直接教務課へ提出しなければならない。
 2 履修の放棄は、授業を開始した日から2週間以内に届出るものとし、その後は認めないものとする。

(出欠確認)
 第4条の2 出欠の確認は原則として授業の開始時に行うものとし、30分以上の遅刻・早退は欠席とみなす。ただし、30分未満の遅刻・早退は3回で1回の欠席とする。
 2 学外で行う演習、実習科目の出欠確認は、当該科目担当教員もしくは当該実習機関の定めるところによるものとする。

(成績評価)
 第5条 学生の成績の評価は学則第41条に定めるところによる。
 2 成績評価は試験等の総合評価とし、授業科目によっては、基礎能力の向上をはかる試験について合格基準を引き上げて設定することがある。
 3 D、Fの評価および欠格は成績通知書に記載するが成績証明書には記載しない。ただし、奨学金関係、事務上必要とされる場合は記載することがある。

(成績審査の方法)
 第6条 学則第41条第1項第2号に定める成績審査の方法は中間試験、期末試験、レ

ポート、調査、作品、実技、出席状況、口頭試問及び小テスト・小論文等（以下試験等という）担当教員の定めるところによって行う。
 2 授業科目について、必要な時数として定められた時数の3分の1を超える時数を欠席した場合、当該科目にかかる成績評価は行わず、「欠格」と表示することとする。ただし、学外実習科目および実習指導科目についての必要出席時数は第8条第1項第2号の定めによるものとする。
 3 試験等において試験規程第3条に定める不正行為があったと認められた学生は当該試験科目の成績を零点とする。ただし、授業時の出席確認の際に不正行為（代返等）もしくはこれに準ずる行為が認められた場合には当該科目の成績を減点する。

(懲戒)
 第6条の2 試験等（出席確認を含む）において二度以上の不正行為があったと認められた学生は学則第53条の規定に基づき教授会の議を経て学長がこれを懲戒する。
 ただし、試験規程第3条第5号に定める「本人に替わって受験を行った者及びそれを行わせた者」については一度でも懲戒の対象とする。

(試験等の期間)
 第7条 試験等は担当教員の授業期間中に適宜に行うほか、学期途中および学期末に試験期間もしくは試験日を設けて行う。

(単位の認定)
 第8条 単位修得の認定は当該授業科目の担当教員が次の条件をそなえた学生に対して行う。
 1. 履修届を提出し、履修確認手続（本人が履修確認を行い、署名した「履修科目確認表」を教務課に提出）が完了した者
 2. 学外実習を伴う実習科目（海外における演習・実習科目を含む）については、事前・事後指導時数の5分の4以上出席し、かつ当該現場実習について定められた全ての日数および時数を出席した者。ただし、現地実習において病気、忌引等やむを得ない事情により欠席した場合は、実習期間の延長が可能なが場合には当該欠席日数分を延長して補充することができる。また、海外研修における現地研修については病気等やむを得ない場合を考慮して5分の4以上の日数および時数を出席した者。この場合の出欠確認については第4条の2第2項に定めるところによるものとする。
 3. 前号に定める科目以外の授業科目については、必要な時数として定められた時数の3分の2以上出席した者。この場合の出欠確認については第4条の2第1項に定めるところによるものとする。

4. 授業科目における試験等の結果を総合判定して学習成績の評価が60点以上の者
 5. 所定の学費を納入した者

(追試験)
 第9条 学生が次の事由により定期試験に出席できなかった場合は、速やかにその旨を教務課に連絡し、その事由を証明する書類を添付し、追試験を事前もしくは事後1週間以内に提出して追試験を受けることができる。
 1. 病気（医師の診断書）
 2. 事故・災害（事故証明書、災害証明書）
 3. 交通機関の事故（事故証明書）
 4. 忌引（2親等までに限る。保護者又は家族の証明書）
 5. 自宅または居所の緊急事態（保護者又は家族の証明書）
 6. 就職試験等（受験先又はキャリア支援室長の証明書）
 7. 結婚（本人又は2親等までに限る。保護者又は家族の証明書）
 8. 本人の不注意と認められる場合。ただし、年度内3科目に限る。この場合、80点を満点とし、追試験料1科目1万円を徴収する。
 2 定期試験開始後30分以内に学生が急病のため、受験を継続することが困難な状況に至った場合は、試験監督員に申出てその許可を得、さらに教務課長（不在時は課員）にその状況を説明し確認を受け、1週間以内に試験監督員ならびに教務課長の退出事由に関する証明書および原則として医師の診断書を添付のうえ教務課に追試験願を提出し、追試験を受験することができる。
 3 国民体育大会や海外遠征試合等の選手として、関係機関より参加要請があり、教授会の議を経て学長が参加を許可した場合は、教務課に追試験願を提出し追試験を受験することができる。

(再試験)
 第10条 卒業（専攻科にあつては修了）学年に在籍し、第11条に定める再履修を行う者について、年度内の再履修が困難であり、卒業（専攻科にあつては修了）、もしくは免許状、資格取得に必須の科目が2科目以内である場合は、再試験願を教務課に提出して、試験等の再試験を受けることができる。
 ただし、次の場合は受験することができない。
 1. 試験等（当該科目以外を含む）において不正行為があったと認められる者
 2. 当該科目の出席が不足し、欠格となった者
 3. 当該科目の受講態度が芳しくないこと担当教員が判断した者
 4. 再試験を受けても当該科目の総合評価で合格することが困難であると担当教員が判断した者
 2 再試験において合格した者の点数は70点を上限とする。
 3 再試験料として1科目につき1万円を

- 徴収する。
- (再履修・再実習)
- 第11条 成績評価の結果不合格と判定された者、履修を放棄した者、欠格となった者、もしくはC評価を得た者は、再履修願を教務課に提出し、次に掲げる方法の中から、担当教員と協議して教務課の指定するところの方法および期間(次年度となる場合を含む)により、再履修もしくは再実習することができる。
1. 正規時間割による履修
次年度もしくは次学期に正規時間割の中で履修する。
 2. 特設時間割による履修
再履修科目授業を通常第1～第4時限までの時間割の空き時間に組み込んで行うか、第5時限に特設して行う。
もしくは適当な時期に集中講義によって行う。
 3. 第二部での履修
第二部で開講されている科目を履修する。これを第一部での履修と認定する。
- 2 保育学科における教育実習にかかる基本実習および協力幼稚園実習、保育実習にかかる保育所実習および施設実習、並びに保育実習Ⅱ、保育実習Ⅲの各実習については各々1実習とし、次のいずれかに該当する場合、原則として当該年度の再実習を認めない。
1. 保育学科合同科内会議において、次に掲げる要件を審議の結果、不適格と判断された者
 - イ 教育実習にかかる事前事後指導、保育実習指導、保育実習指導ⅡまたはⅢにおける出席状況
 - ロ 学習への意欲
 - ハ 学業成績等
 2. 実習の評価で2実習以上の不合格がある者、または1実習について50点未満の評価がある者
 3. 実習先の評価に関し、学生もしくは家族等が直接実習先に照会を行ったとき
- (履修者の制限)
- 第12条 選択科目に関し、担当教員は学科長(専攻科にあっては専攻科長)の承認を得て、受講定員を定め、もしくは履修者を制限することができる。
- 2 履修者の決定は、その趣旨による公正な方法によって担当教員が決定するところによる。
- (履修科目の制限)
- 第13条 保育学科における教育実習、保育実習、保育実習Ⅱまたは保育実習Ⅲの履修については、次の要件のいずれかに該当する者は、学期の始めに履修手続が完了し、基本実習、施設見学実習、実習オリエンテーション等で既に履修の開始がなされていた場合においても履修を制限し、または単位の認定を行わないことがある。
1. 教育実習

- イ 実習を行う時点で、教職免許状取得に必須の科目の単位を取得していない者で、保育学科合同科内会議の審議の結果、不適格と判断された者
 - ロ 実習を行う時点におけるGPAが70点未満の者
- ハ 実習を行う時点で、幼児音楽(子どもの歌)のほか、ピアノ演習またはギター演習のいずれかの単位を取得していない者
- ニ 基本実習が不合格の者
 - ホ 事前事後指導において5分の4以上出席していない者で、保育学科合同科内会議の審議の結果、不適格と判断された者
 - ヘ 実習を完遂するのに支障があると保育学科合同科内会議で判定された者
2. 保育実習
- イ 実習を行う時点で、保育士養成課程「必修科目」の単位を不合格と判定されている者で、保育学科合同科内会議の審議の結果、不適格と判断された者
 - ロ 実習を行う時点におけるGPAが70点未満の者
 - ハ 基本実習が不合格の者
 - ニ 保育実習指導において5分の4以上出席していない者で、保育学科合同科内会議の審議の結果、不適格と判断された者
 - ホ 実習を完遂するのに支障があると保育学科合同科内会議で判定された者
3. 保育実習Ⅱ、Ⅲ
- イ 保育実習における保育所実習もしくは施設実習が不合格の者
 - ロ 実習を行う時点におけるGPAが70点未満の者
 - ハ 保育実習指導ⅡまたはⅢにおいて5分の4以上出席していない者で、保育学科合同科内会議の審議の結果、不適格と判断された者
 - ニ 実習を完遂するのに支障があると保育学科合同科内会議で判定された者
- (履修制限の解除)
- 第14条 保育学科において第13条第1項第1号、第2号および第3号の規定により履修制限をうけた者が、次に該当する場合は、当該実習科目の履修制限を解除することができる。
1. 第13条第1項第1号の不適格要件がすべて解除されたとき。
 2. 第13条第1項第2号の不適格要件がすべて解除されたとき。
 3. 第13条第1項第3号の不適格要件がすべて解除されたとき。
- 第15条 授業において教員の指示に従わず、あるいは受講態度により授業の進行に支障をきたしたと判断された学生には、別に定める細則によりその後の履修継続を認めないことがある。
- (進級制限)

- 第16条 学長は、専攻科、および長期にわたる教育課程の履修者である場合を除き、次のいずれかに該当する者について、教授会の議を経て第2年次への進級を認めないことがある。
1. 取得単位数20単位未満の者
 2. 第1年次のGPAが65点未満の者
- (卒業認定等)
- 第17条 卒業(専攻科にあっては修了)の認定は、次の要件のいずれをも満たす学生に対して、教授会の議を経て学長がこれを行う。
1. 学科にあっては学則第51条に定める次の単位を修得した者。ただし、学則別表教育課程備考欄に本学独自の能力検定による履修免除条件が記載された科目については、検定結果に基づき当該単位の履修を免除し、その分の卒業必要単位を減することができる。その場合であっても62単位以上は単位を取得しなければならない。
専攻科にあっては学則第71条に定める次の単位を修得した者。
 2. GPA70点以上を取得した者
 3. 所定の学費を納入した者
 4. 短期大学を卒業(専攻科にあっては修了)するにふさわしい人格識見と健全な精神を有していると学科会議(専攻科にあっては専攻科会議)で判定された者
 - 2 卒業の認定が得られず留年となった者の学費は学則第62条に定めるところによるものとする。

学科別 科目別	保育学科	食物栄養 学 科	情報ビジネス 学 科	保育専攻 第二部
教養教育 科 目	17単位 以 上	14単位 以 上	18単位 以 上	
専門教育 科 目	46単位 以 上	50単位 以 上	50単位 以 上	30単位 以 上

附 則

この規程は平成29年4月1日から施行する。
ただし、第1条、第11条、第13条、第14条、第17条の学科名については平成29年度入学生から適用する。

計画的履修に関する規程

- (目的)
第1条 この規程は、短期大学設置基準第16条の2（長期にわたる教育課程の履修）に基づき、短期大学部学則（以下「学則」という。）第16条の規定に則り、職業を有している等の事情により、一定の期間において計画的に教育課程を履修することについて定める。
- (計画履修学生の修業年数)
第2条 計画的に履修する学生（以下「計画履修学生」という。）の修業年数は、標準3年とする。ただし、6年までの修業を認めることがある。
- (計画履修手続)
第3条 計画履修を希望する者は、入学志願時に「計画履修申込書」を入試広報課へ提出するものとする。
- (履修登録単位の上限)
第4条 計画履修学生が履修登録できる年間単位数の上限を、概ね30単位とする。
- (メディア利用教育)
第5条 本学は、文部科学大臣の定めるところにより、メディアを利用した授業を行うことがある。
- (サテライトキャンパスの設置)
第6条 本学は、計画履修学生の履修の便宜を図るため、必要に応じてサテライトキャンパスを設置することがある。

附 則

この規程は平成28年4月1日から施行する。

学生受講規程

- (目的)
第1条 この規程は本学の授業等の受講にあたり、学生が留意すべき事項を定めることを目的とする。
- (受講上の留意事項)
第2条 学生は授業・特別講義・講演等（授業等と云う。）の受講に際し、次の事項を行わないように留意しなければならない。
1. コート類、小物類（マフラー、帽子等）着用の教室入室及び受講
ただし、冬場などで特に教室が寒冷の際あるいは風邪等のためコート着用の申出をし、授業担当教員の許可を得た場合はその限りではない
 2. 授業等の流れと関係のない、もしくは授業等の流れを妨害する私語
 3. 携帯電話等通信機による送信もしくは交信
 4. 飲食行為
ただし、学生生活規程第26条に定められた許可された教室等の場合を除く。
 5. 喫煙行為
 6. 教授者の意欲を阻害するマナーの悪い居眠り
 7. 学習用品以外のバッグや紙袋等の荷物を机上に載せておくこと
 8. 授業中の教室の無断入退出
 9. その他、教員が禁止した事項
- 2 学生が前項に抵触した場合及び欠席や遅刻、早退した場合の成績評価上の取扱については、担当教員のシラバスもしくは最初の授業時に提示する評価方法書に定めるところによるものとする。
- (予習・復習)
第3条 学生は単位制の本旨に則り授業等の受講に際し、教員からの指導があった場合を含めて事前学習、事後学習を行わなければならない。
- (改善意見書提出)
第4条 学生は授業に関し、改善を求める意見がある場合は各授業科目について第3回目の授業以降に、1回に限り、別に定める様式の意見書を教務課のポストへ投函することができる。その場合は当該授業科目名、授業曜日及び時限、担当教員名を明記しなければならない。
ただし、投函者名は無記名とすることができる。
- 2 投函された意見書は担当教員に送付するとともに学長に報告するものとする。
 - 3 意見に基づき授業を改善することが必要と担当教員が判断した場合は、速やかにその旨を授業の際に該当クラスの履修学生の全員を対象に告知するものとする。
ただし、意見書を考慮した結果、特に変更する必要がないと判断した場合はその限りではない。
- (点検・評価等)
第5条 学生は、各授業科目について最終授業終了日に、自らの授業参加にかかわる

- 点検・評価書並びに授業感想及び改善提案書を教務課に提出することができる。
- 2 前項に定める受講学生自己点検・評価報告書並びに授業感想及び改善提案書は担当教員の参考に供すると共に、必要に応じて学長もしくは学科長が当該教員に授業の改善を勧告することがある。
 - 3 前2項に定める書類の書式は別に定める。
- (教員遅刻時の取扱)
第6条 事前に連絡がない場合で担当の教員が20分以上教室に現れない場合は休講とする。
- 2 休講については適宜振替等により補講するものとし、補講日を教務課から学生に通知する。
- (出欠確認)
第7条 出欠の確認は原則として授業の開始時に行うものとし、30分以上の遅刻・早退は欠席とみなす。30分未満の遅刻・早退は3回で1回の欠席とする。ただし、保育科第二部については別に定める。
- 2 遅刻・早退・欠席については、各学科のシラバスに記載のとおり、その回数により、成績評価において減点の対象とする。
ただし、次に該当する学生が、該当事項について「事由書」（書式任意）を授業担当教員に提出した場合は減点の対象とはしない。
1. 学内外における本学所定の実習に参加する場合
 2. 学校保健安全法の規定に基づく学長による出席停止の指示に従う場合
 3. 裁判員制度による裁判員に選任された場合
 4. 就職試験を受験する場合
 5. 公共交通機関の遅延や連休による場合
 6. 悪天候または事故等によりやむを得ない場合
 7. 親族の不幸等やむを得ない場合
- 3 学外で行う演習、実習科目の出欠確認は、当該科目担当教員もしくは当該実習機関の定めるところによるものとする。
- (授業改善委員への提言)
第8条 授業において次のような言動があった場合は、受講学生は第8条第2項に定める授業改善委員へ適宜改善提言を行うことができる。
1. 教員が差別的言動、ハラスメント的言動を行ったと判断される場合
 2. 学生間の差別的言動、ハラスメント的言動を教員が放置していると判断される場合
 3. 特別な事由の明示がないままに、教員が遅刻、もしくは規定の時刻前の授業終了を2回以上継続した場合
 4. 講義のみで、受講学生の質問や意見発表の時間への配慮が欠けている授業が2回以上継続した場合

5. 教科書を棒読みすることの多い授業である場合
 6. 学生の興味、関心に無頓着な授業である場合
 7. 私語等で授業の規律が乱されている授業である場合
 8. シラバスにそった授業展開がなされていない授業である場合
 9. 他の授業科目と内容が類似しないし重複が多いと思われる授業である場合
 10. 前日までの予告なしに、当日休講となることの多い授業である場合
- (学科授業改善委員会)
第9条 学生からの授業改善提言は当該学科の授業改善委員が受け、学科授業改善委員会に付議するものとする。
- 2 授業改善委員会は学科毎に設置する。委員長は当該学科長とし、委員は各学年クラスのクラス委員長から学年毎に1名（3クラス以上の場合は2名）の互選された学生代表、及び学科長の指名する教員1名を以って委員会を構成する。委員会は原則として前期5月もしくは6月、後期は11月もしくは12月に開催する。
 - 3 各学科授業改善委員会で学科長が採択した改善意見は、これを当該教員に伝え善処を促すものとする。
- (全学授業改善委員会)
第10条 前条第3項による学科長が採択しなかったものについて、委員の2分の1以上に異見がある場合は、学長が委員長を務める全学授業改善委員会へ再提案することができる。再提案の窓口は学長室担当者とする。
- 2 全学授業改善委員会は学長、副学長、学生部長及び学友会長をもって構成し、再提案事項を審議し判断する。
- (成績評価)
第11条 学生は自己の成績評価について疑問がある場合は、教務課を通じて質問書を担当教員に提出することができる。
- 2 質問を受けた担当教員は教務課を通じて説明書を当該学生に交付するものとする。
 - 3 学生が当該説明書につき納得できないと判断した場合は所属学科の授業改善委員に付託し、学科長に審議を要請することができる。
 - 4 前記の場合、学科長は当該教員を除く、2人以上の委嘱教員による検討会を主宰して審議し、その結果を当該学生に通知するものとする。
- 第12条 学生が自らの事情により休学もしくは退学する場合の既納入学費の取扱については別に定める規程による。

附 則

1. この規程は平成27年4月1日から施行する。
2. この規程の所管は教務課とする。

履修制限に関する細則

- 第1条 本細則は「福島学院大学短期大学部履修規程」(以下「規程」という。)第15条に定める履修制限について、その具体的措置および手続きについて定めることを目的とする。
- 第2条 担当教員は授業において、その指示に従わず、私語をなす等により授業の進行に支障をきたしたと判断した学生について、順次次の措置をとることができる。
- 1 注意
 - 2 退席予告
 - 3 退席指示
 - 4 履修継続取消審査通告
- 第3条 前条第3号の指示による退席の場合の当該学生の出欠取り扱いについては欠席とする。
- 第4条 第2条第4号の履修継続取消審査通告を行った場合、担当教員は速やかに担当教務課長に所定の状況調書を提出するものとする。
- 第5条 学長は履修継続取消が相当と判断した場合について、当該学生への履修科目の履修許可取消を通告する。
- 第6条 履修許可を取り消された学生の再履修については、規程第11条の再履修に関する定めによる。

附 則

この細則は平成16年4月1日から実施する。

試験規程

- 第1条 福島学院大学学則第39条および福島学院大学短期大学部学則第41条第2項の規定に基づく学生の試験に関しては本規程の定めるところによる。
- 第2条 試験に際し、受験者は公正な態度でのぞみ次の事項を守らなければならない。
- 1 筆記試験
 - (1) 試験は試験監督員の指示に従わなければならない。
 - (2) 試験場には定刻5分前までに入室しなければならない。
 - (3) 遅刻者の入室は認めない。ただし、試験開始20分以内の遅刻者は試験監督員が許可した場合受験することができる。
 - (4) 自分の机上又は周囲には筆記用具以外の携帯品を置いてはならない。筆記用具以外の携帯品(筆箱、下敷を含む)は一括して机の中に置かなければならない。ただし、辞書あるいはノート等、予め担当教員から持込みを許可された場合および下敷の使用を試験監督員から許可された場合はこの限りでない。
 - (5) 一旦退出した者の再入室は認めない。
 - (6) 受験中はつねに学生証を机上に提示しなければならない。忘れた場合は試験終了後試験監督員と同行して、教務課の確認をうけなければならない。
 - (7) 「始め」の合図があるまでは問題を見てはならない。
 - (8) 答案には必ず学科、学年、クラス、学籍番号、氏名等必要事項を記入すること。
 - (9) 試験中は私語をしてはならない。
 - (10) 試験中は物品の貸借をしてはならない。
 - (11) 答案用紙は必ず提出しなければならない。提出しなかった場合はその試験を零点とする。
 - 2 レポート
 - (1) 指定期限内に指示された部署に提出しなければならない。
 - (2) レポート用紙は担当教員の指示したものをを用い、科目名、担当教員氏名、題名、学科、学年、クラス、学籍番号、氏名を明記し、綴じて提出するものとする。
- 第3条 試験に次の不正行為あるいはそれに類する行為があった者は、その答案あるいは証拠物を没収するとともに当該本人を教務課に同行して必要な処置をとる。
- (1) 他の受験生の答案を故意にのぞき見し、又は書き写した者
 - (2) 紙片、筆記用具、机等にあらかじめなした書き込みを利用した者
 - (3) 持込みの許可をうけない書籍(辞書、六法全書を含む)ノート等を利用した者
 - (4) 答案用紙をすり替えた者およびそれ

- をさせた者
 - (5) 本人に替わって受験を行った者およびそれを行わせた者
 - (6) 試験場において答案を見せ、もしくは口伝えし、又は不正行為に使用されることを知りながらメモを貸与する等の行為を行った者
 - (7) その他不正な方法を用いて受験を行った者、およびそれに協力した者
 - (8) 試験監督員の指示又は注意に従わなかった者
- 第4条 前条に定める不正行為を行った者には、福島学院大学履修規程第6条第3項、第7条および福島学院大学短期大学部履修規程ならびに保育科第2部履修規程第6条第3項、第6条の2に定める措置をとる。

附 則

この規程は平成20年4月1日から施行する。

学費徴収猶予規程

- (目的)
- 第1条 本学に在籍する学生の在学中の学費徴収猶予についてはこの規程の定めるところによる。
- (徴収猶予の事由)
- 第2条 徴収猶予は次の各号の一に該当し、納付期限までに学費納入が困難と認められる場合とする。
- (1) 学費負担者の死亡、もしくは長期にわたる疾病、その他の経済的理由
 - (2) 火災、水害等の罹災
- (対象学生)
- 第3条 徴収猶予の対象となる学生は学科学生、大学院生、専攻科学生とする。
- (徴収猶予の学費の範囲)
- 第4条 徴収を猶予する学費の範囲は次の費目とする。
- (1) 授業料
 - (2) 教育充実費
- (申請)
- 第5条 学費徴収の猶予を受けようとする者は別に定める学費延納願の他本学が提出を求める書類を教務課長に提出し、学長の許可を得なければならない。
- (猶予期限)
- 第6条 猶予の最終期限は、該当年度の2月10日とする。
- ただし、期限内であっても納入可能な場合は速やかに納入しなければならない。
- (分納)
- 第7条 学費徴収猶予を認められた者が希望する場合、学費の分納を認めることがある。
- (猶予の取消)
- 第8条 猶予許可期間中学業成績が著しく不良なとき、又は学生の本分に反する行為があったときは、猶予の資格を失う。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

宮代キャンパス教室等使用規程

(目的)

第1条 この規程は、学生生活規定第22条および第23条の規定に基づき、教室等および体育館、グラウンド、テニスコートの使用に関して必要事項を定める。

(使用者)

第2条 教室等を使用できる者は原則として次のとおりとする。

1. 本学学生
2. 学内のクラス、クラブ、グループ
3. その他本学で認めた団体

(使用許可)

第3条 土曜日、日曜日、祝日、創立記念日また学生休業期間中を除く、週日の午後5時以降、クラブ活動等で教室等を使用する場合、学生代表者は使用7日前までに教務課に教室使用願を提出し、教務課長（午後7時以降に及び場合においては管理課長）の許可を受けなければならない。

(使用時間等)

第4条 教室等の使用時間は8時50分から20時50分までの間で授業に支障のない時間帯とする。

(休日及び休業中の使用)

第5条 土曜日、日曜日、祝日、創立記念日および休業期間中（夏期・冬期・春期）で教室等を使用する場合、7日前までに「教室使用願」を使用責任者（顧問教員等）の承認を得た後、教務課に提出し、教務課長および管理課長の承認を経て総務部長が許可するものとする。ただし、学校閉鎖日については、教室等の使用はできないものとする。

- 2 使用中は、使用責任者（顧問教員等）の立会いを必要とする。
- 3 使用教室等で鍵を必要とする場合の開錠・施錠については、使用責任者（顧問教員等）が行うものとする。
- 4 学校閉鎖日については、教室等の使用はできないものとする。

(使用上の注意事項)

第6条 教室等を使用する者は次の事項を遵守しなければならない。

1. 教室に備え付けのAV機器を使用する場合、使用責任者（顧問教員等）立会のもと、正しく使用し、使用後は電源を切ること。
2. 教室等の電灯及びエアコンを使用した場合、使用後は必ず電源を切ること。
3. 体育館およびカーサ・フローラ内リハーサルルームの更衣室を使用する場合、整理整頓に心がけ、個人所有物はすべて持ち帰ること。放置してある場合は廃棄等の処分を行う。
4. 貴重品は身につけるか、体育館においてはコインロッカーを使用すること。教室、更衣室等を使用し、本人の不注意による事故や盗難などが起きた場合、本学では一切の責任を負いかねるので十分に注意すること。
5. 学生生活規程第27条、29条で定めら

れた場所以外での飲食・喫煙は行わないこと。

6. 教室等において火気は使用しないこと。

(違反処分)

第7条 前条に定める事項を遵守しなかった場合、活動禁止および今後の教室使用禁止等のペナルティーを科すことがある。

附 則

1. 本規程は平成22年4月1日から施行する。
2. 本規程の所管は教務課とする。

福島駅前キャンパス教室等使用規程

(目的)

第1条 この規程は、学生生活規程第22条に基づき、福島駅前キャンパスの教室及びその他の施設の使用に関して必要事項を定める。

(使用者)

第2条 福島駅前キャンパスの教室等を使用できる者は原則として、本学に在籍している正規学生および科目履修生を対象とする。

(使用許可)

第3条 開館時間内における教室等使用については、駅前キャンパス事務室員に学生証提示のうえ申し出を行い、許可された教室を指定された時間内で使用できるものとする。

- 2 学生の団体（クラブ、コース等）で教室等を使用する場合は、学生代表者が使用日の7日前までに福島駅前キャンパス事務室に「教室使用願」を提出し、事務室長の許可を受けなければならない。

なお、イベント等で使用する場合は、1ヶ月前までには福島駅前キャンパス事務室に概要を申し出るものとする。

(使用時間等)

第4条 教室等を使用できる時間は次のとおりとする。ただし、授業および各種行事等に支障のない場合であることを前提とする。

平 日 9：00～21：00

土曜日 9：00～17：00

(休日の使用)

第5条 日曜日、祝日に教室等を使用する場合は、原則として学生の団体での使用に限るものとし、7日前までに「教室使用願」を使用責任者（顧問教員等）の承認を得た後、福島駅前キャンパス事務室に提出し、事務統括部長の許可を得なければならない。

- 2 使用中は、使用責任者（顧問教員等）の立会いを必要とする。
- 3 使用教室等で鍵を必要とする場合の開錠・施錠については、鍵を警備職員から使用責任者（顧問教員等）が受け取り行う。
- 4 前3項にかかわらず、日曜日、祝日に本学行事もしくは施設貸与により開館する場合で、大学院生が論文作成等で大学院生研究室を使用するときは、「教室使用願」を提出することなく開館時間内においてその使用を認める。ただし、自己責任のもと使用するものとする。
- 5 本学が定めた学校閉鎖日については、教室の使用はできないものとする。

(教室使用時の注意)

第6条 教室等を使用する者は次の事項を遵守しなければならない。

1. 教室で備品類を使用する場合は、教室使用許可を得る時点で申告をし、使用後は使用終了の報告をすること。
2. 教室等の電灯およびエアコンを使用した場合は、使用後必ず電源を切る

こと。

3. 教室使用に伴い、本人の不注意による事故や盗難が発生した場合、本学では一切の責任を負わないので十分注意すること。
4. 学生生活規程第27条、第29条に定められた場所以外での飲食・喫煙は厳禁とする。
5. 教室等における火気の使用は厳禁とする。
6. 教室使用後は、簡易な清掃を行うこと。
7. 第5条による休日の教室使用に伴い、その他の施設（学生談話室兼喫茶室、ロッカー室、喫煙室等）を使用する場合は、教室使用願提出時に予め申し出ること。

(違反処分)

第7条 前条を遵守しなかった場合、今後の教室使用禁止等のペナルティーを科すことがある。

(本学正規学生以外の教室使用)

第8条 本学の学生（科目履修生を含む）以外の者が教室を使用する場合については、福島駅前キャンパス施設貸与規程によるものとする。

附 則

本規程は平成24年4月1日から施行する。

体育館使用細則

(目的)

第1条 この細則は、学生生活規程第22条および教室等使用規程第1条の規定に基づき、学生の体育館使用に関して必要事項を定める。

(通常の使用)

第2条 授業以外に、クラス、グループもしくは運動クラブ等が体育館を使用する場合、その代表者は使用7日前までにあらかじめ教務課に所定の使用願を提出し、教務課長の許可を得なければならない。

(継続の使用)

第3条 クラブ等が継続して使用する場合には、学期の始めに所定の使用願に計画書を添付して顧問教員の承認印を得た後、教務課に提出し、その許可を得なければならない。

- 2 使用方法については、体育館研究室教員(体育館管理者。以下体育館管理者という)の指示に従わなければならない。

(閉館中の使用)

第4条 土曜日、日曜日、祝日、また長期休業中で体育館閉館中に使用する場合は、閉館7日前までに所定の使用願に学生主任、顧問教員、もしくはクラスアドバイザー等(以下使用責任者という)の承認印を得た後、管理課長の許可を得なければならない。

- 2 使用に当っては、事故のないよう万全を期するものとする。
- 3 使用責任者が開錠・施錠を行い、使用時間中立ち会うこととする。

(使用上の注意)

第5条 体育館を使用する場合は、次の事項を厳守しなければならない。

1. 土足厳禁とする。
2. 椅子、審判台はシートを敷いて使用すること。
3. アンブ、プレイヤー等の使用については、体育館管理者(不在の場合は使用責任者)に申し出て正しく使用し、使用後は電源を切ること。体育館管理者および使用責任者不在の場合は使用を認めない。
4. 体育館の電灯を使用する場合は、体育館管理者に申し出て点灯し、使用後は消灯すること。体育館管理者不在の場合には使用責任者の責任のもと行うこととする。
5. ボール等器具を使用する場合には、体育館管理者に申し出て使用し、使用後はきちんともとの場所に戻すこと。体育館管理者不在の場合には、使用責任者の責任のもと行うこととする。
6. 体育館使用後は必ず清掃し、使用した用具等はきちんともとの場所に戻すこと。
7. 更衣室の整理整頓に心がけ、個人所有物はすべて持ち帰るようにすること。
8. 体育館内(研究室を除く)での飲食喫煙は認めない。

9. 体育館内(研究室を除く)での火気の使用は一切行わないこと。
10. 貴重品の管理は体育館内に設置のロッカーを使用する等、各自が責任を持って行うこと。ロッカーの使用心得については別に定める。
11. 体育館に入館および使用できる者は本学学生、教職員、その他本学が認めた者のみとし、それ以外の者は入館を禁止する。
12. 授業中の履修者以外の入館を禁止する。
13. 使用時間厳守のこと。

第6条 前条の注意事項を遵守しない場合、体育館の使用を認めないことがある。

附 則

- 1 本細則は平成16年4月1日から施行する。
- 2 本細則の改廃は学長の承認のもとに事務局長が行う。

のぎく館利用規程

(目的)

第1条 この規程は、のぎく館の利用および運用について必要な事項を定めることを目的とする。

(利用者)

第2条 のぎく館を利用できる者は次のとおりとする。

1. 本学の教職員および学生
2. 本学の卒業生
3. 認定こども園の教職員、園児および家族
4. その他本学関係者および本学が許可した者

(開館時間)

第3条 のぎく館の開館時間は次のとおりとする。

1. 学生の授業時間中、月曜日から金曜日までは午前8時から午後8時までとする。
2. 学生の授業時間中、土曜日においては午前8時から午後5時までとする。
- 2 前項にかかわらず、授業で使用する場合および本学が許可した場合はこの限りではない。

(閉館時間)

第4条 のぎく館の閉館日は次のとおりとする。

1. 日曜日
2. 国民の祝日に関する法律による休日
3. 本学の創立記念日(2月15日)
4. 年末年始休日(12月29日から翌年1月3日)および夏季特別休暇(8月14日から8月16日)
5. その他本学が定める日
- 2 前項にかかわらず、授業で使用する場合および本学が許可した場合はその限りではない。
- 3 学生の休業期間中は閉館する場合がある。

(通常利用)

第5条 のぎく館の喫食室は通常次の場合自由に利用できる。

1. 食事
2. 喫茶
3. 談話
4. 読書
5. 勉強
6. 少人数のミーティング
- 2 2階ハーモニールームは、第6条に定める特別利用が行われている場合を除き前項と同様に利用できる。

(特別利用とその許可)

第6条 のぎく館を前条以外の次の事由により利用しようとする場合は、教室使用願、集会、催し許可願などの所定の手続きにより許可を得るものとする。

(館内規律)

第7条 のぎく館の利用者は次のことを守らなければならない。

1. 施設、設備、備品等を汚損しないよう留意すること
2. 食事等の後かたづけを十分に行い、整理整頓と清潔の保持に留意すること

3. 他の使用者の迷惑になる言動を慎むこと
4. 備品をみだりに移動しないこと。やむを得ず移動する場合は、事前に本学の許可を得て行い必ず復元すること
5. 館内での喫煙は禁止とする
6. その他本学の指示があった場合はそれを遵守すること

(賠償)

第8条 施設を使用し、施設・設備を破損または汚損した場合は、相当の代価をもって弁償するか原状に復さなければならない。

附 則

1. この規程は平成27年4月1日から施行する。
2. この規程の所管は総務課とする。

カーサ・フローラ利用規程

(目的)

第1条 カーサ・フローラは、本学の教育施設として有効に活用するとともに、学生および教職員の福利厚生施設として機能させ、併せて地域社会等との交流に供するなど本学における諸活動の進展、向上に寄与することを目的とする。

(施設)

第2条 カーサ・フローラに次の施設を置く。

1. 千葉記念ホール
2. リハーサルルーム
3. 集団給食実習室
4. FCメイツ
5. スペイン広場
6. アンダルシア
7. カフェ・マンサード
8. ベネチアンルーム
9. 管理室

(管理および使用許可)

第3条 全体の施設管理については総務課がこれにあたり、使用管理については施設毎に次の各課がこれにあたる。

1. 「千葉記念ホール」「リハーサルルーム・控室」「FCメイツ」については教務課が管理する
2. 「集団給食実習室」については食物栄養科が管理する
3. 「スペイン広場」「アンダルシア」については学生課が管理する
4. 「ベネチアンルーム」「カフェ・マンサード」「管理室」については総務課が管理する
- 2 使用にあたっては授業を優先とし、その配当は教務課がおこなう。
- 3 授業以外の使用については次のとおりとする。
 1. 学生の団体が「千葉記念ホール」「リハーサルルーム」「FCメイツ」を使用する場合は教室使用願により教務課、「スペイン広場」「アンダルシア」を占有使用する場合は学生課の許可を得なければならない
 2. 外部団体が「千葉記念ホール」「リハーサルルーム」「FCメイツ」「スペイン広場」を使用する場合は、使用許可願により総務課の許可を得なければならない
 3. 「集団給食実習室」「カフェ・マンサード」「ベネチアンルーム」については、本学が特に許可した場合を除き、学生、学生団体及び外部団体の使用は許可しない

(利用者)

第4条 カーサ・フローラを利用できる者は次のとおりとする。

1. 本学学生、教職員および父兄
2. 本学の卒業生
3. 本学認定こども園園児、教職員および父兄
4. その他本学関係者および本学が許可した者

(開館時間)

第5条 カーサ・フローラの開館時間は次のとおりとする。

1. 平日は午前8時30分から午後8時ま

2. 土曜日は午前8時30分から午後1時まで
- 2 前項にかかわらず、授業で使用する場合、および本学が許可した場合はその限りではない。
- 3 学生の長期休業期間中は開館時間を短縮する場合がある。

(閉館日)

第6条 カーサ・フローラの閉館日は次のとおりとする。

1. 日曜日
2. 国民の祝日に関する法律に規定する休日
3. 本学創立記念日(2月15日)
4. 年末年始休暇(12月29日から翌年1月3日)および夏季特別休暇(8月14日から8月16日)
5. その他本学が定める日
- 2 前項にかかわらず、本学が許可した場合は利用することができる。
- 3 学生の長期休業期間中は休館とする場合がある。

(館内規律)

第7条 利用者は次のことを守らなければならない。

1. 館内は禁煙とする
2. 館内での喫食は別に定める指定の場所でおこなうものとし「千葉記念ホール」「リハーサルルーム」「FCメイツ」及び通路等での喫食は一切禁止する
3. 館内に張り紙をすることは一切禁止する
4. 館内での掲示は許可を得たうえ、指定された掲示スタンドを使用すること

(利用者の義務および弁償)

第8条 利用者は別に定める利用心得を遵守し、施設設備を常に良好な状態に保つよう努めなければならない。

- 2 利用者の故意および重大な過失により施設設備を破損または汚損し、もしくは紛失した場合は、その損害に相当する費用を弁償しなければならない。

(利用細則)

第9条 この規定に定めるもののほか、必要な細則については別に定める。

附 則

- 1 この規程は平成27年4月1日から施行する。
- 2 この規程の所管は総務課とする。

カーサ・フローラ利用心得

快適な利用をするために以下の利用心得を遵守してください。

1. 教育目的および許可された目的以外の利用は禁止します。
2. 利用規程に定める時間・使用許可等の利用条件を守ってください。
3. 喫食場所は次のとおりとします。
 - (1) 学生の喫食は「スペイン広場」「アンダルシア」とします
 - (2) 教職員の喫食は「カフェ・マンサード」を利用してください
 - (3) 学外者の喫食は教職員が同席した場合に「カフェ・マンサード」を利用することができます
 - (4) 団体が「FCメイツ」を利用する場合、許可をえて喫食することができます
 - (5) 上記以外の場所での喫食は一切禁止します
4. 利用は清潔、整頓を心掛け、利用後には現状に復するようにしてください。
5. 「リハーサルルーム」は土足厳禁となっておりますので、上履き持参のうえ利用してください。
6. 館内にて許可なく造作をおこない、または設備品を加工することは禁止します。
7. 許可なく備品を移動したり設備品を操作することは禁止します。
8. 他の利用者に配慮し、規律をまもり迷惑となる言動は慎んでください。
9. 各施設を学生団体・学外団体が利用し、施設に付帯する機器類を使用する場合は、担当教員または使用管理する教職員の指導のもとに実施してください。
10. 上記心得および利用規定を遵守せず、また管理担当教職員の指示に従わない場合は、館内より退去を命じることがあります。

図書館情報センター 宮代本館運営規程

(目的)

第1条 この規程は、本大学学則並びに短期大学部学則第7条第2項の規定に基づき、福島学院大学図書館情報センター宮代キャンパス本館(以下「本館」という。)の運営について、必要な事項を定めることを目的とする。

- 2 本館内に所在する3階の大視聴覚室、地下1階のスタジオの使用については教務課の所管とし、1階の制作室及び2階の入試広報課分室の使用は入試広報課の所管として各々の課の定めるところにより使用できる。

(利用者)

第2条 本館を利用できる者を次のとおりとする。

1. 本学学生
2. 本学教職員(専任、特任、兼任)、役員、評議員、特別職員、派遣職員
3. 本学の科目履修生、聴講生、特別聴講学生
4. 本学附属認定こども園職員
5. 次の者のうち、本館の利用登録を許可された者
 - ①本学卒業生
 - ②他大学等の教職員及び県内図書館職員
 - ③附属認定こども園保護者及び保護者に付き添われた園児(ただし3歳児以上)
 - ④地域住民で図書館情報センター館長(以下「館長」という。)が利用登録を許可した者
- 2 本館の利用者は、本学図書館情報センター駅前図書室も利用できる。
- 3 学生及び教職員は、本館が加入する福島県内大学図書館連絡協議会運営の「横断検索システム」による相互貸借を利用できる。

(集書方針)

第3条 本館は、設置学科の教育課程(教養教育を含む)に添い、図書等を計画的に収集すると共に、学生、教職員のニーズに応ずる収集を行うものとする。

(本館外利用の推進)

第4条 学生に対し、本館を活用する他に、福島駅前キャンパス周辺所在の福島県立図書館、福島市立図書館、福島市立こどもの夢を育む施設「こむこむ」こどもライブラリー、福島市立アクティブシニアセンターなどの公共図書館利用を推奨する。

(図書等資料の収集)

第5条 本館に収集する図書等の種類を次のとおりとする。

1. 図書(電子図書を含む)
2. データベース
3. 学術雑誌(学会誌を含む。なお、いずれも電子版を含む)
4. 一般教養雑誌(電子マガジンを含む)
5. 視聴覚資料(授業用資料および館内視聴用映画・アニメ・音楽等資料を含む。なお、いずれも電子資料を含む)

- む)
- 6. 新聞（電子版を含む）
- 7. 本学発行誌（記念誌、研究紀要、大学報、家族会報、教育保育論集、その他発行物。なお、いずれも電子版を含む）
- 8. 教員研究用図書
- 9. 他大学等から寄贈された刊行物（電子版を含む）で館長が必要と判断したもの
- 10. 館長が定める白書及び官公庁の発行物等（電子版を含む）
- 2 旧設置校の学籍書類、及び菅野記念館の美術工芸作品を保存、管理する。
- 3 第1項の資産管理及び物品管理については、別に定める図書等資料の調達及び管理に関する規程によるものとする。

(電子図書へのアクセス)

- 第6条 前条第1項第1号に定める図書について、電子図書を閲覧する場合は、本館の貸出しタブレット（i P a d）を利用して、次の図書等を閲覧することができる。
- 1. 電子図書の無料利用
 - 国立国会図書館デジタルコレクション
 - 青空文庫
 - 2. 電子図書の有料利用（ただし学生の閲覧は無料）
 - 楽天マガジン
 - アマゾンキンドル・アンリミテッド
 - Kinoppy（紀伊國屋書店）

(データベース等へのアクセス)

- 第7条 第5条第1項第2号から第6号までのデータベース及び学術雑誌、一般教養雑誌、新聞の電子版、その他映画・アニメ・音楽等の電子資料の利用については、次のデータベース等へアクセスができる。
- 1. メディカルオンライン
 - 2. C i n i i
 - 3. ヨミダス文書館
 - 4. その他
- (業務時間及び開室時間)**

- 第8条 業務カウンターの対応時間及び館内各室の開室時間を次のとおりとする。
- 1. 業務カウンター
 - 9時から17時まで
 - 2. 2階雑誌コーナー、新聞コーナー、映像視聴・論文レポート作成コーナー
 - 9時から16時まで
 - 3. 書庫（1階）
 - 9時から16時30分まで
 - 4. 書庫（地下1階）
 - 業務カウンターへの申込みにより、10時から15時まで
 - 5. 4階大閲覧室・インターネット利用コーナー
 - 10時から15時まで
 - 6. 5階小閲覧室
 - 業務カウンターへの申込みで規定時間内（ただし9時から16時までの間）

- 7. 3階自由学習ルーム
 - 10時から15時まで
- 2 前項の開室時間外に学習したい学生は、図書等の貸出しを受けて、のぞく館（ハーモニールーム等）、カーサフロラ館（アンダルシア等）、本館カーサ・ピアンカ（バリ風ラウンジ等）を利用して学習することができる。
- 3 館長は学生の利用状況に応じ、第1項の開室時間を適宜延長することができる。
- 4 館長は学生の夏期、冬期、春期休業期間中の開館日については、開室個所を限定し、および開室時間を短縮することができる。

(休館日)

- 第9条 休館日を次のとおりとする。
- 1. 土曜日（ただし、オープンキャンパス等の行事日を除く）
 - 2. 日曜日及び国民の休日（ただし、学事日程において学生の授業日となっている日を除く）
 - 3. 学事日程において振替休日に指定した平日
 - 4. 学事日程において学生の休業期間としている期間のうち、館長が学長の承認を得て休館とする日

(館内利用・貸出利用)

- 第10条 本館各室の利用方法は、次のとおりとする。
- 1. 本館は、開架式書庫となっており、書庫への出入り及び蔵書の検索閲覧は自由にできる。
 - 2. 本学が購読契約中のデータベースにアクセスする場合は、業務カウンターのパソコン又は2階映像視聴・論文レポート作成コーナーのパソコン、もしくは4階インターネット利用コーナーのパソコンを利用するものとする。
 - 3. 福島県内大学所蔵蔵書の検索を行う場合も、前号と同様とする。蔵書を取り寄せる場合は、業務カウンターで所定の手続きにより申込みものとする。
 - 4. 電子図書を検索または閲覧する場合は、業務カウンターからタブレット（i P a d）の貸出しを受けて検索・閲覧ができる。
 - 5. 図書の貸出しを受ける場合は、業務カウンターで所定の手続きにより借り出すことができる。貸出しの冊数と日数は、貸出しの日を入れて2冊2週間以内とする。ただし、DVD、ビデオ、CD等視聴覚資料については、原則として館内利用とする。

(複写機の利用)

- 第11条 本館に複写機を設置し、利用者の用に供する。ただし、次のものは複写することができない。
- 1. 著作権法に抵触するもの
 - 2. 公序良俗に反するもの

(自動販売機の設置及び飲物の持込み)

- 第12条 本館3階通路南側スペースに自動販売機を設置する。

- 2 飲物は、3階の通路設置ソファ、3階自由学習ルーム及び4階大閲覧室内でのみ利用でき、その他の階での飲物利用は不可とする。

(紛失、破損、汚損)

- 第13条 利用中の図書、資料、機器等を紛失、破損、あるいは汚損した場合は、原則として相当の代価をもって弁償するものとする。
- 2 弁償の額は館長の決定するところによる。

(利用の制限)

- 第14条 資料返却の長期間延滞、他の利用者に迷惑をかける行為をするなど、館内規律に著しく違反した者については、館長が当該者の利用を一定期間停止させることができる。

(運営委員会)

- 第15条 図書館情報センター本館及び駅前図書室の運営方針、図書の選定方針等を審議するため、図書館情報センター運営委員会を設置する。
- 2 図書館情報センター運営委員会の規程は別に定める。

附 則

- 1. この規程は平成29年4月1日から施行する。
- 2. この規程は業務課の所管とする。

**図書館情報センター
駅前図書室運営規程**

(目 的)

- 第1条 この規程は、福島学院大学図書館情報センター駅前図書室（以下「駅前図書室」という）について必要な事項を定める。
- 2 駅前図書室は、駅前キャンパス在籍中の大学院生・学部生・短大生及び教職員等利用者が必要な資料を収集・加工・管理し、利用者の勉学・調査研究並びに修養に資することを目的とする。

(資料の範囲)

- 第2条 この規程における資料とは次のものをいう。
- 1. 図書（電子図書を含む）
 - 2. データ・ベース
 - 3. 学術雑誌（学会誌を含む。なお、いずれも電子版学術雑誌を含む）
 - 4. 一般教養雑誌（電子マガジンを含む）
 - 5. 視聴覚資料（授業用資料および館内視聴用映画・アニメ・音楽等資料を含む。なお、いずれも電子資料を含む）
 - 6. 新聞（電子版を含む）
 - 7. 本学発行研究紀要等刊行物
 - 8. 諸大学からの紀要等寄贈による刊行物
 - 9. 大学院生の修士論文集
 - 10. その他の資料（電子版を含む）

(利用 者)

- 第3条 駅前図書室を利用できる者は、次のとおりとする。
- 1. 本学学生
 - 2. 本学教職員（専任、特任、兼任）、役員・評議員、特別職員、派遣職員
 - 3. 本学の科目履修生、聴講生、特別聴講学生
 - 4. 本学附属認定こども園職員
 - 5. 次の者のうち、本学図書館の利用登録を許可されたもの
 - ①本学卒業生
 - ②他大学等の教職員及び県内図書館職員
 - ③附属認定こども園保護者及び保護者に付き添われた園児（ただし3歳以上）
 - ④地域住民で図書館情報センター館長（以下「館長」という）が利用登録を許可した者
 - 2 駅前図書室の利用者は、図書館情報センター宮代キャンパス本館（以下「宮代キャンパス本館」という）も利用できる。
 - 3 学生及び教職員は、本館が加入する福島県内大学図書館の「横断検索システム」による相互貸借を利用できる。

(開館時間)

- 第4条 駅前図書室の開館時間は次のとおりとする。
- 平日は午前9時から午後8時まで。
 - 1. 土曜日は午前9時から午後4時まで。
 - 2. 夏期・冬期及び春期の学生休業期間中は、平日午前9時30分から午後6

図書館情報センター宮代本館・ スタジオ・教材制作室使用細則

(目的)

1. 図書館情報センター宮代本館・スタジオ・教材制作室の使用は、教員の授業の準備や授業および学生の課外活動などでの実務訓練の場とすることを目的とする。

(スタジオの使用)

2. スタジオでの授業の展開は、スタジオ内に設置（ビデオプロジェクターを含む）されている機材の範囲内（教材制作室照明装置を含む）において実施することができる。

(教材制作室の使用)

3. 教員が自らによる授業の準備・教材制作については、入試広報部長の許可のもとに、教材制作室設置機材を使用することができる。

(授業以外の利用)

4. 学生による、学校行事・クラブ活動等での利用については一週間前に入試広報課と協議の上、所定の手続き（教室使用願に必要事項を記入し、教務課に提出）をして、入試広報課の立会いのもと利用することができる。

(保全)

5. 使用者は、使用機材の保全につとめなければならない。

(センター外での利用)

6. 授業の性質上、機材のセンター外での利用の必要が生じた場合、使用する日の一週間前までに入試広報課と協議の上、入試広報部長の許可を得ることとし、使用後は直ちに返却しなければならない。

(教材制作室の取り扱い)

7. 教材制作室は、精密かつ高度機種が設置されているので、上記3を除き実習室（教室）としての取扱いをしない。従って、学生のみ個別又はグループで使用することはできない。

(特別使用)

8. 上記以外で特別使用の場合は、入試広報課と協議をしなければならない。

退館を命じ、または一定の期間の利用を制限または停止する。

(資料の選定)

第16条 購入資料の選定は次の種別により、本学の教育及び研究活動に対する有用性に充分留意して行う。

1. 学生用として学生の希望によるリクエスト
 2. 学生用として教職員による推薦
 3. 教育研究用として教員による推薦
 4. 図書室蔵書用として司書による選定
- 2 前項によって選定された資料の購入決定は、予算・収集方針・資料構成及び重複を考慮して館長が行う。

(発注・登録)

第17条 資料の発注及び登録等の手続きは宮代キャンパス本館にて行う。

- 2 登録済みの図書等資料は両キャンパス間往復する定期便にて駅前図書室に届ける。

(整理・保管)

第18条 前条の規定により登録された資料は、駅前図書室において整理し保管する。

(点検)

第19条 資料は原則として2年に1回点検する。ただし、宮代キャンパス本館の年間業務予定に合わせて実施する。

(除籍・抹消・廃棄)

第20条 固定資産としての資料で次にあげるものは、学長の承認を得て、所定の手続きにより除籍する。ただし、除籍・抹消する為の手续及び作業は宮代キャンパス本館にて行う。

1. 不慮の事故、災害、その他により滅失したもの
2. 紛失資料で2年に1回の点検において4年以上所在不明となったもの
3. 破損・汚損・摩耗等が甚だしく補修不能なもの
4. 資料価値を失ったもの
5. その他館長が除籍を適当とみとめたもの

2 固定資産として計上しない資料は、前項各号を準用して登録簿から抹消・廃棄する。

附 則

1. この規程は平成29年4月1日から施行する。
2. この規程は図書館情報センター業務課の所管とする。

3. その他特に指定した資料

(転貸禁止)

第9条 資料は転貸してはならない。

(利用に関するサービス)

第10条 駅前図書室は、利用者に対するサービスとして次のことを行う。

1. 学生に対する駅前図書室の利用に関する指導と相談
2. 駅前図書室の利用に関する情報の提供
3. 資料の所在、所蔵についての調査及びサービスの提供
4. 文献複写・相互貸借についての案内及びサービスの提供
5. インターネット利用に関する指導
6. 映像・視聴覚資料の活用に関するサービス
7. パソコン利用に関する情報処理技術の指導
8. その他のレファレンスサービス

(複写・複写機の利用)

第11条 資料の複写及び複写機の利用は所定の場所で行うことができる。ただし、次のものは複写することができない。

1. 著作権法に抵触するもの
 2. 司書が不適当と指摘するもの
- 2 複写により著作権上の問題が生じた場合は、すべて当該複写の申込者がその責を負うものとする。

(相互利用・地域開放)

第12条 他の図書館の利用については次のとおりとする。

1. 他大学図書館の利用は福島県内大学図書館間相互利用制度に則り実施する。
 2. 他館資料の文献複写等の利用により発生した経費は利用者負担とする。
- 2 学外者の駅前図書室の利用については次のとおりとする。
1. 利用者の範囲は本規程第4条の定めるところによる。
 2. 第4条5～8の学外利用者については、身分証明書を持参し、利用目的、利用期間等について申告し、利用カードが発行されてその日から利用できる。

(館内規律)

第13条 利用者は次のことを守らなければならない。

1. 資料及び施設設備を大切にすること
2. 各コーナー等の備品は移動しないこと
3. 資料の閲覧及び学習・研究以外の目的のため自習室や閲覧席を利用しないこと。
4. 館内での喫食は禁止とし、飲料水（ペットボトルに限る）は可とする。

(賠償)

第14条 利用中の資料・機器を紛失、破損、または汚損した場合は、館長の指示に従い、これと同一の資料・機器もしくは担当の代価をもって弁償し、または原型に復さなければならない。

(罰則)

第15条 前条の規定に違反した者に対しては、

時まで
 土曜日は午前9時30分から午後2時まで。

2 学長の承認を得て、開館時間を延長または短縮することができる。

(休館日)

第5条 休館日は次のとおりとする。

1. 日曜日及び国民の休日
 ただし、学事日程において学生の授業日となっている日を除く
 2. 学事日程において振替休日に指定した平日
 3. 学事日程において学生の休業期間としている期間のうち、館長が学長の承認を得て休館とする日
- 2 館長は学長の許可を得て、必要に応じて随時に開館日及び休館日を定めることができる。

(館内利用)

第6条 利用者は、図書・雑誌等の資料については図書室内で自由に利用することができる。

- 2 インターネットの利用は申込制であり、カウンターにて申込用紙に記入の上職員に提示し、許可を得てから規定時間内で利用することができる。
- 3 ノートパソコンの持ち込み及び自習室でのインターネット接続を含む利用は自由に行うことができる。

(館外利用)

第7条 図書・雑誌等資料を館外に貸出する場合は、カウンターにて利用者カードを提示し、所定の手続きをして借り受けるものとする。

- 2 学生が同時に貸出できる図書は原則として2冊までとし、貸出の期間は2週間以内とする。
- 3 指導教員の指導を受け、特に司書の許可を受けた学生は、10冊までを1カ月以内貸出することができる。
- 4 貸出中の図書等は、他の利用者が予約していない場合に限り、貸出期間を1回延長することができる。
- 5 夏期・冬期・春期休業中の貸出の期間は通常授業開始日までとする。

- 6 本学教職員及び認定こども園教職員が貸出できる期間は原則として、図書については1カ月、映像・視聴覚資料については1週間で限度とする。学外利用者はこれに準ずる。
- 7 教職員が退職・休職・転職の場合、及び学生が卒業・退学・休学する場合は、貸出資料を直ちに返却しなければならない。
- 8 前項による返却は事実発生月の末日まで返却しない場合、第14条に基づき損害賠償の責めを負う。

(禁帯出)

第8条 次に掲げる資料は貸し出しすることができない。

1. あらかじめ貸し出しを禁止している資料
2. 館長が館外帯出を不適当と認めた資料

学生生活規程

(目 的)

第1条 この規程は、学生生活に関し、福島学院大学大学院・福祉学部・短期大学部(以下「本学」という。)の学生(長期履修学生並びに科目履修生を含む。以下「学生」という)が守らなければならない事項を定めることを目的とする。

2 学生は学則及び諸規程に沿って、学生としての本分を守るよう努めるものとする。

(地域貢献)

第2条 本学は積極的な地域貢献を目指している。まずもって近隣住民に不快な感情を与えることのないよう、学生は社会生活のルールを守るよう努めなければならない。

2 本学は地域の要請に応じて、本学の周辺地域の平穏な環境を確保するため、学友会と協議し、地域と必要な協定を締結し、もしくは必要な改善措置を講ずることがある。

(誓約書)

第3条 新たに学生となる者は入学手続きのときに、所定の誓約書を教務課を経由して学長に提出しなければならない。

(学籍記載事項の変更)

第4条 学籍記載事項のうち、本籍、保護者、姓名、住所に変更があったときは、直ちにその旨を所定の変更届により、教務課長に届け出なければならない。

2 外国人留学生で、在学身元保証人(日本人で日本に在住する者)に変更がある場合も前項同様教務課長に届け出なければならない。

3 福島駅前キャンパス在籍学生の前2項の変更届については、福島駅前キャンパス 事務室に提出するものとする。以下教務課長への願届について同様とする。

(学生カード)

第5条 学生は所定の学生カードに住所、家族状況等本人の身上に関する事項を記入し、本人の写真を貼付して、学生課長に提出しなければならない。

2 学生カードの記載事項に変更があったときは、直ちにその旨を学生課長に届け出なければならない。

3 福島駅前キャンパス在籍学生の前2項の届については、福島駅前キャンパス事務室に提出するものとする。以下学生課長、学生部長、学長への願届について同様とする。

(学生証)

第6条 学生は学生証を常に携帯するとともに、本学関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

2 学生証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

3 学生証を携帯しない者については、教室、研究室、図書館情報センター、本学施設の使用を禁止することがある。

4 学生証は、入学時に交付する。

5 学生証を紛失汚損したときは、直ちに教務課長に届け出て再交付を受けなければならない。

なければならない。

6 卒業、退学等により学生の身分を失ったときは、教務課長に学生証を返還しなければならない。

(服装)

第7条 学生の服装は、学生としての良識により、その品位を保つものでなければならない。

2 入学式、卒業式、その他本学で指定する式典及び行事出席の際、紺・グレー・黒のスーツに、男性はネクタイ着用及び黒の革靴、女性は黒のパンプスを着用しなければならない。

3 学生は第2項に定める服装の場合、所定の徽章を着用しなければならない。

4 実験・実習・実技(体育を含む)の授業における服装は、各授業担当教員の指示によるものとする。

5 通学及び授業の受講にあつては、草履・ゴム草履・下駄の履き物はこれを禁止する。ただし和装の場合はゴム草履を除きその限りではない。

(健康診断)

第8条 学生は、本学が行う健康診断を受診しなければならない。

2 学生は、健康診断の結果について本学が行う指示に従わなければならない。

(欠席)

第9条 学生が疾病、2親等以内の親族および配偶者の慶弔もしくは事故等、やむを得ない事情により欠席するときは、その旨を速やかに教務課長に届け出なければならない。

(政治意識と宗教的情操の涵養)

第10条 学生は、健全な政治意識と敬けんな宗教的情操の涵養につとめなければならない。

(活動の制限)

第11条 学生もしくは、学生組織及び団体は、学内において特定の政党を支持し、またはこれに反対するなどの政治的活動、並びに特定の宗派に偏した排他的な宗教活動を行ってはならない。

(学生組織)

第12条 学生の課外活動を促進し、学生生活の向上を図るため、全員加入制の組織として、福祉学部及び短期大学部第一部に学友会、短期大学部第二部にしらゆり会を置く。

2 前項の組織は本学教育方針に沿い、学生多数の意志を尊重して活動するよう努めなければならない。

3 学生組織の会則等については別に定める。

(団体活動)

第13条 学生がクラブ、またはその他の団体(以下団体という)を設立しようとするときは、所定の学生団体設立願に、規約および会員名簿を添付し、学生課長に提出し、学長の許可を受けなければならない。

2 前項の団体の設立にあつては、3名以上の会員を必要とし、かつ本学の専任の教職員のうちから顧問を定めなければならない。

3 団体は、毎年3月末日までに所定の学生団体活動報告書、4月末日までに学生団体継続願を学生課長を経由して学長に提出しなければならない。その際提出のない団体は解散したもののみならず。

4 団体は毎年5月末日までに新入生を含む会員の名簿を学生課長に提出しなければならない。

5 団体が団体の規約、目的、組織、その他第1項に規定する学生団体設立願の記載事項を変更しようとするときは、所定の変更願を学生課長に提出し、学長の許可を受けなければならない。

6 団体が解散しようとするときは、所定の学生団体解散届を学生課長を経由して学長に提出しなければならない。

7 第1項に定める設立願を提出できる学生団体とは宮代キャンパス、福島駅前キャンパスの双方、もしくはいずれかで活動する団体とする。

(学外団体への加入)

第14条 学生もしくは団体が学外団体等に参加しようとするときは、あらかじめ所定の学外団体加入願に、団体の場合は第13条第2項に規定する顧問の署名捺印を受け、当該学外団体の規約、会員名簿、活動計画書、その他必要書類を添えて学生課長に提出し、学長の許可を得なければならない。

(活動の停止又は解散)

第15条 団体が次の各号の一に該当するときは、学長は当該団体の活動の停止又は解散もしくは学外団体加入の禁止を命ずることができる。

- (1) 法令、学則もしくは本規程、その他の規程に違反した活動を行ったとき
- (2) 団体活動中に事故が発生するなど団体の運営が円滑に行われなかったとき
- (3) 団体会員が不祥事に関係し、それが団体活動に密接な関連のあったとき
- (4) 長期にわたって団体活動が行われなかったとき
- (5) 団体およびその行為が本学の機能を害し、又は学内の秩序を乱すおそれのあると認められたとき

(集会、催し等)

第16条 学生もしくは団体が集会(集団行進を含む。以下同じ)、催し等(学内におけるクラスコンパを含む)を開催するときは、あらかじめ責任者を定め、所定の集会、催し等願を、開催の7日前(休日は期間に算入にしない)までに学生課長に提出し、学生部長の許可を受けなければならない。

2 学生もしくは団体が集会および催し等により、本学の建物、施設又は物件を使用しようとするときは、予め教室等使用の許可を得なければならない。

3 前2項において許可を受けた学生もしくは団体は、本学の指示に従うとともに本学の教育研究に支障を生じさせ、

もしくは本学その他の施設設備、環境を損なうことがないようにしなければならない。

4 集会の責任者または参加者が学則もしくは本規程、その他の規程に違反した行為を行い、あるいは本学の指示に応じないときは、学生部長は、その集会、催し等の開催の禁止または解散を命ずることがある。

(掲示の許可)

第17条 学生もしくは団体が文書、ポスター、立看板等(以下「文書等」という)を掲示しようとするときは、所定の文書等掲示願を学生課長(福島駅前キャンパスにおいては事務室長)に提出し、その許可を受けなければならない。ただし宮代キャンパスののぎく館1階掲示板及び福島駅前キャンパス地下1階の掲示板への掲示は原則として許可を要しない。

2 前項の規定により、学生課長(福島駅前キャンパスにおいては事務室長)が掲示を許可した文書等には、掲示承認印を押印して交付する。

3 文書等には、当該文書等を掲示しようとする者が団体であるときは、団体名および掲示責任者、その他の者であるときは掲示責任者の氏名およびその者が所属する学科名を明記しなければならない。

4 文書等の寸法は80cm×110cm(B判全紙大)以内とする。ただし特別に許可したものについてはこの限りでない。

5 文書等は、別に指定する学生掲示板に掲示しなければならない。ただし、特別に許可したものについてはこの限りでない。

6 同一の掲示板には、同一の目的の文書等を2枚以上同時に掲示してはならない。

7 掲示の期間は10日以内とする。ただし特別に許可したものについてはこの限りでない。

8 掲示の期間を経過した文書等は、当該文書等に係る掲示責任者が直ちに撤去しなければならない。

9 この規程に違反して掲示された文書等は、撤去を指示し、もしくは本学で撤去することがある。

(出版、販売および寄付、募金等)

第18条 学生もしくは団体が新聞、雑誌、パンフレット、その他の印刷物(謄本印を含む)を刊行配布し、あるいは物品を販売しようとするときは、その印刷物、物品をあらかじめ所定の出版、販売願により、学生課長に提出し、学生部長の許可を受けなければならない。ただし軽易なものについては学生課長(福島駅前キャンパスにおいては事務室長)が許可する。

2 金品の寄付を受け、もしくは募金を行うときも前項と同様とする。

(拡声器使用)

第19条 学生又は団体が学内において拡声器を使用しようとするときは、所定の拡声

器使用願を学生課長（福島駅前キャンパスにおいては事務室長）に提出し、その許可を得なければならない。

(合 宿)

第20条 学生もしくは団体が合宿を行う時は、所定の合宿願を学生課長に提出し、学生部長の許可を受けなければならない。

(対外的出場、出演、その他学外活動)

第21条 学生もしくは団体が対外試合、学外の公演等に出場もしくは出演するときは、所定の学外活動願を学生課長に提出し、学生部長の許可を受けなければならない。

- 2 学生もしくは団体が本学の名称を使用して、学外で活動又は学外掲示等を行う場合も前項同様とする。

(教室使用)

第22条 団体が通常の活動のために教室を使用する場合は、所定の教室使用願を教務課長（福島駅前キャンパスにおいては事務室長）に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、土曜日、日曜日、祝日及び学生休業期間中に教室を使用する場合は、宮代キャンパスにあっては教務課長及び総務課長、福島駅前キャンパスにあっては福島駅前キャンパス事務室長の許可を得なければならない。

- 2 団体が学外団体と共同使用、もしくは団体または学生が学外者と共同使用する場合も前項同様の手続きとする。

(諸施設の使用)

第23条 学生もしくは団体が、体育施設、厚生施設、その他の諸施設を利用しようとするときは、当該施設の利用にかかる規程の定めるところに従わなければならない。

- 2 学外団体と共同使用し、もしくは学外者に使用させる場合も同様とする。

(ロッカーの使用)

第24条 学生は貸ロッカーを使用することができる。ただし、食物栄養学科生及び、福島駅前キャンパス学生は各々専用のロッカーを使用するものとする。

- 2 貸ロッカーの使用については別に定める注意事項を守らなければならない。
- 3 食物栄養学科生及び福島駅前キャンパス学生が卒業もしくは休退学するときは、ロッカーの鍵を返還しなければならない。
- 4 学生が鍵を紛失したときは鍵取替料を弁償しなければならない。

(貴重品の管理)

第25条 学生は貴重品を自ら管理しなければならない。

- 2 体育館や運動場を使用する場合は、前条第一項に定める貸ロッカーもしくは体育館の鍵付き貴重品ロッカーを使用することを原則とする。

(学内飲食場所)

第26条 学内における学生の飲食できる場所は次のとおりとする。

1. 宮代キャンパス
 - ①のぎく館（ただし2階学生会ミー

ティングルームは目的に応じた使用とする）

②のぎく館野外レストラン及びバーベキューコーナー

③カーサフロラ（スペイン広場、アンダルシア）

ただし地下FCメイツは授業時担当教員が認めた場合、本学が行事等（クラス会、クラブ会を含む）で許可した場合は飲食を可とする。

④グラウンド脇パーゴラ休憩所

⑤ほっとぶれいす（ただし食物栄養学科の実習試食時を除く）

⑥グリンデルコーナー

⑦本館1階バリ風学生ラウンジ（ただし飲物に限る）

⑧カーサ21 1フロビー（ただし飲物に限る）

⑨しらゆり館 第1、第2演習室
ただし、授業時担当教員が認めた場合、もしくは本学が許可した場合に限る。

⑩教員の研究室
ただし、当該教員が認めた場合とする。

⑪その他臨時的に学生部長が許可した施設

2. 福島駅前キャンパス

①教員の研究室
ただし、当該教員が認めた場合とする。

②屋上踊り場喫食コーナー

③6階学生談話室兼喫茶室（E604）

④6階教室6（E605）

ただし、昼食休憩時間に限る。

⑤6階小談話室（E607）

⑥5階教員控室・非常勤講師控室（E503）

⑦5階応接室（E502）

⑧5階セミナールームC、D（E507、E508）

ただし、担当教員が認めた場合で、飲物及び菓子類に限る。

⑨3階大学院生研究室（E303）

⑩2階学生談話室（E210）

⑪2階教室1（E209）

ただし、昼食休憩時間に限る。

⑫1階学生ラウンジ兼イベント用オープンスタジオ（E102）喫茶のみ

ただし、学生の行事等で福島駅前

キャンパス事務室長が認めた場合は飲食を可とする。

⑬1階学生談話室（E101）

⑭地階喫茶コーナー

⑮その他臨時的に福島駅前キャンパス事務室長が許可した施設

- 2 学内における学生の飲食は前項に定める場所及び条件によるものとし、それ以外の場所（教室を含む）での飲食は、本学が特別に許可した場合を除き禁止する。

- 3 前2項の規定にかかわらず、授業中に学生が健康上の理由から、ペットボト

ル等により水分補給を必要とする場合は、事前に担当教員の許可を得て、その飲物を持ち込むことができる。ただし、机の上に置かず、自分の持物の中に収納しなければならない。

(歩行飲食)

第27条 学内及び本学周辺地域における歩行飲食は、これを原則として禁止する。

(喫 煙)

第28条 学内における学生の喫煙は、次のとおりとする。

- (1) 喫煙は、法定年齢に達した者のみこれを認める。ただし健康と世間の情勢を踏まえ、禁煙に努めるものとする。
- (2) 学内での喫煙は、指定喫煙所のみとする。
- (3) 学内の喫煙所、注意事項、及び違反した場合のペナルティーについては別に定める細則によるものとする。

- 2 宮代キャンパス周辺地域での路上喫煙は自粛するよう努めるものとする。ただし、阿武隈急行線福島学院前駅、JR東福島駅、福島交通バス福島学院前停留所、及び近接の駅または停留所における喫煙は禁止する。

- 3 宮代キャンパスの周辺地域外においても喫煙所が指定されている場合を除き、公共的な場所、混雑した場所並びに道路歩行中の喫煙は、非喫煙者の嫌煙権に配慮し、かつ他者への傷害行為となる危険性を防止するため、本学の方針に基づき、これを禁止する。また吸い殻の投げ捨て等の行為を行ってはならない。

- 4 福島駅前キャンパス在籍の学生については前項同様の事由により、本学の方針に基づき中心市街地の路上全域において、路上喫煙を禁止する。

(ゴミの廃棄)

第29条 学内外において、ゴミ箱が設置されている場所以外での空き缶、空き箱、ガム等のゴミの投棄は、これを禁止する。

- 2 ゴミ箱に可燃物、不燃物等の分別表示がある場合はそれに従ってゴミを廃棄しなければならない。
- 3 アパート居住者においては、可燃物(生ゴミを含む)、不燃物、資源物等の分別回収に対応すると共に、定められた日時に指定の場所に搬出するものとする。

(駐 車 場)

第30条 学生が宮代キャンパスへ自家用自動車、バイク、自転車等の交通手段を用いて通学する場合は本学の学生用駐車場、駐輪場を利用することができる。ただし、本学の駐車場に余裕がない場合は近隣の貸駐車場を利用するものとする。

- 2 前項の他、自家用自動車、バイク、自転車通学については別に定める規程による。
- 3 本学周辺地域での路上駐車、及び他施設への無断駐車についてはこれを禁止

する。

- 4 福島駅前キャンパスについては専用の駐車場が設置されていないので、自家用自動車、バイク、自転車等で通学する場合は、各自の責任で貸駐車場もしくは公共の自転車駐輪場を利用するものとする。なお、本学駅前キャンパス事務室で貸駐車場及び公共の自転車駐輪場の情報を提供する。

(生活騒音等)

第31条 アパート居住者においては隣室及び2階建て以上の場合は上下階の部屋を含めて、テレビや音響機器、楽器、洗濯機、トイレ排水等の生活騒音及び同室者または来室者との甲高い話し声等で、他に迷惑をかけないよう充分注意するものとする。

- 2 アパートにおけるペット等の持込、飼育については、他室への迷惑となるのでこれを禁止する。ただし、ペット等の持込、飼育を認めているアパートである場合を除く。
- 3 本学は地域住民等からクレームがあった場合には、当該学生に学生課から注意を行うと共に、学生指導委員による巡回指導を行うことがある。

(飲 酒)

第32条 学内における飲酒はこれを禁止する。

- 2 前項にかかわらず、学内において行われる学科、クラス等の懇親会や送別会の場合で、第16条に定める「集会・催し願」を提出し、飲酒を許可された場合は、法定年齢に達した者について飲酒を認めることがある。飲酒を許可する場合、17:30以降の催しで、宮代キャンパスにあっては、スペイン広場およびFCメイツ、福島駅前キャンパスにあっては、学生ラウンジ兼イベント用オープンスタジオに限り認めることとする。ただし、飲酒を許可された場合であっても節度ある飲酒を心がけるものとし、飲酒をした者の自家用自動車・バイク・自転車の帰宅時使用を禁止する。
- 3 前項による場合及び学外のコンパ等において他の学生等に飲酒を強要することはこれを禁ずる。

(通信機等の使用)

第33条 授業中においては携帯電話・スマートフォン等通信機（以下、通信機等という）の電源を切るか、もしくは留守録モード又はマナーモードに切り替えるものとし、受・発信を行ってはならない。ただし、家族との緊急連絡等が予想される場合は、授業開始前に授業担当教員の許可を得た場合に限り、呼出しがあり次第、教室を一時退出の上、

- 2 試験の場合は通信機等の持ち込みを禁止する。
- 3 通信機等の使用にあたっては、他人に迷惑となる場所（図書館、千葉ホールなど）については無音化するとともに、迷惑とならない場所で受・発信しなければならない。

- 4 通信機等の充電のために本学の施設を使用することを禁止する。

(自転車通学)

第34条 学生が自転車で通学する場合は、特に届出を要しない。

- 2 駐輪場は宮代キャンパスにおいてはサイクルハウスとし、福島駅前キャンパスにおいては、隣接の地下もしくは福島駅周辺の公共駐輪施設を利用するものとする。それ以外に駐輪することを禁止する。
- 3 自転車通学に関する規程は別に定める。

(バイク通学)

第35条 学生がバイクで通学する場合は、特に届出を要しない。

- 2 駐輪場は宮代キャンパスにおいてはサイクルハウスとし、福島駅前キャンパスにおいては、隣接の地下もしくは福島駅周辺の公共駐輪施設を利用するものとする。それ以外に駐輪することを禁止する。

(自動車通学)

第36条 宮代キャンパスに在籍する学生が自家用自動車に通学する場合は、所定の自家用自動車通学許可願を学生課長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 許可なく本学構内に駐車することを禁止する。
- 3 宮代キャンパスにおける自家用自動車通学に関する規程は別に定める。

(学生の入退出時刻)

第37条 学生の構内入構及び退出の刻限は原則として次のとおりとする。

1. 宮代キャンパス

- (1) 平日は午前7時30分から午後9時30分まで
- (2) 土曜日は午前7時30分から午後1時まで。退出が午後1時以降に及ぶ場合には、当日午前中に総務課受付に届出ることにより、午後5時まで刻限を延長することができる。ただし、学校行事、学部・学科行事、専攻科行事、学友会行事で使用する場合は届出を要しない。

2. 福島駅前キャンパス

- (1) 平日は午前9時から午後9時30分まで。
- (2) 土曜日は午前9時から午後5時30分までとする。
- 2 日曜日及び祝日は構内への立ち入りを認めない。ただし、本学の行事、授業または公開講座が行われる場合、または本学が特に必要と認めた場合は、その定めた時間帯の施設利用を認めるものとする。
- 3 春期、夏期、冬期休業中の入退出時刻については別に定める。

(環境美化、設備保全)

第38条 学生は学内の環境美化および設備保全に協力し、いたずらに汚損、破損することなく、常に環境整備に努めなければならない。

- 2 校舎、工具、備品等を汚損、破損した場合は、その程度により復元に要する実費を徴収することがある。

(学生への伝達)

第39条 学生への日常の伝達事項は主として所定の掲示板に掲示して行う。また、併用して電子メールでの一斉送信を行う場合がある。

- 2 学生あての電話は、緊急の場合を除き取りつぎしない。

(他大学との合同活動)

第40条 学生の地域活動及びクラブ活動その他において、他大学学生や学外者と本学内での活動を行い、あるいは学内施設を利用する場合は、所定の合同活動願を学生課長に提出し、学生部長の許可を得なければならない。ただし、軽易なものについては、学生課長（福島駅前キャンパスにおいては事務室長）が許可する。

(コーチや講演者等の招聘)

第41条 学生もしくは団体が、学外からクラブコーチ、講演者等を招聘する場合は、5日前（休日は期間に算入しない）までに所定の招聘願を学生課長に提出し、学生部長の許可を得なければならない。

(アルバイト)

第42条 学生がアルバイトを行う場合は、本学が紹介したものを除き、所定のアルバイト届を学生課長（福島駅前キャンパスにおいては事務室長）に提出するものとする。

- 2 アルバイトに関する規程は別に定める。

(差別及びハラスメント)

第43条 学生は可能な限り、相互の人間関係の深化や円滑化に努めるものとし、差別的もしくはハラスメント（嫌がらせ）的な言動を行わないようにしなければならない。

- 2 学生間における差別とハラスメントに関する規程は別に定める。

(非常災害時)

第44条 学内において非常災害が生じた場合には、学生は自己の身の安全を確保することを優先し、教職員から指示があった際は、その指示に沿って迅速に行動し、避難、救急にあたるものとする。

附 則

この規程は平成29年4月1日より施行する。

喫煙に関する細則

(目的)

第1条 本細則は、学生生活規程第28条に基づき、喫煙所における注意事項及び違反者への対応について定めることを目的とする。

(喫煙所および時間)

第2条 学内において法定年齢に達した学生が喫煙する場合は、下記の場所及び時間において認めるものとし、それ以外の場所での喫煙は禁止する。

宮代キャンパス

①屋外レストラン喫煙指定席

前期（4月1日～9月30日）

午前8時30分から午後6時まで

後期（10月1日～3月31日）

午前8時30分から午後5時まで

②カーサ21玄関南側ベンチ

午前8時30分から午後7時まで

福島駅前キャンパス

6階学生喫煙室

平日は午前9時から午後8時まで

土曜日は午前9時から午後0時30分まで

ただし午後の授業が行われる場合は午後3時まで

(遵守事項)

第3条 喫煙所においては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 歩行喫煙の禁止
- (2) 所定の灰皿の使用及び吸い殻の投げ捨て禁止
- (3) 節度ある喫煙マナー
- (4) 清潔な喫煙環境の維持
- (5) 吸い殻の消火確認

(違反者への措置)

第4条 本細則に違反した場合、本学が委託する警備職員が、当該違反学生の学籍及び氏名を確認し、注意書を交付する。ただし、福島学院前駅もしくは中心市街地等の清掃ボランティアを志願し、指定された区画の清掃結果について「良」とされた学生については、注意書を2回返は取り消すことができる。

- 2 注意書を通算（前項ただし書きにより取り消された回数分を除く。以下同じ）3度交付された学生には、学生課長が呼び出し、嚴重注意書を交付する。
- 3 学生課長の呼び出しに応じなかった学生、及び注意書を通算4度交付された学生には、学生部長が訓告する。
- 4 学生部長の訓告に従わなかった学生、もしくは通算5度以上注意書の交付を受けた学生は、学長が教授会の議を経て懲戒に処する。

附 則

本細則は平成29年4月1日から施行する。

学生生活救急資金貸付規程

(目的)

第1条 この規程は福島学院大学の学生に急な出費（不慮の事故、送金の遅延、病気など）を必要とすることが生じた場合の、救急なつなぎ資金の貸付について定めることを目的とする。

(貸付予算)

第2条 貸付予算は毎年度予算に計上し、その予算の範囲内において貸付を行う。

(貸付限度額)

第3条 貸付金額の限度額は、1人50,000円とし、無利息とする。

(貸付期間)

第4条 貸付期間は、原則として1ヶ月を限度とする。

- 2 返済方法は1回払いとする。ただし、返済困難な特別な事情があるものと認められる場合には5ヶ月を限度とした分割払いを認めることができる。
- 3 前第2項の期間は在学期間を超えることはできない。

(貸付手続)

第5条 貸付を希望する者は学生課長に申し出て所定の手続きを行うものとする。

附 則

この規程は平成16年4月1日から施行する。

宮代キャンパス自家用 自動車通学規程

(目的)

第1条 この規程は学生生活規程第36条の規定に基づき、宮代キャンパスにおける学生の自家用自動車通学（以下自動車通学という）に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 自動車通学とは、通常自家用自動車を自ら運転し、本学駐車場を利用して通学することをいう。

(任意保険)

第3条 自家用自動車通学を許可する場合は使用車両に次の任意保険が付されていないなければならない。対人無制限、対物300万円以上、人身傷害3000万円以上。ただし、駐車場収容台数を超過する場合には、上記の条件を満たしていても自動車通学を認めないことがある。

(許可願)

第4条 自動車通学許可願は、別に定める様式により、学生課長に提出し、その許可を得なければならない。

2 許可願の受付は、次のとおりとする。

- (1) 年間並びに前期利用は、4月以降とする。
- (2) 後期利用の受付は、9月とする。
- (3) 駐車場の収容台数に余裕がある場合、受付は随時行い、1カ月単位の許可願も受付ける。

3 許可の有効期限は次のとおりとする。

- (1) 年間並びに前期利用は、4月から開始するものとし、その有効期限は、年間利用については2月末、前期利用については9月末までとする。
- (2) 後期利用については、10月から開始し、2月末までとする。
- (3) 1カ月単位の利用は、許可日から起算して1カ月とする。ただし有効期限が7月末もしくは2月末を越える場合は、その末日までとする。

4 許可を受けたものには駐車許可証を交付する。駐車の際は駐車許可証をダッシュボードの見えるところに提示しなければならない。

5 許可の記載事項に変更があった場合は、速やかに届けなければならない。

6 臨時に自家用自動車通学を希望するものは、臨時駐車場許可願を学生課長に提出し、その許可を受けるものとする。

(駐車場使用料)

第5条 前条第1項により自動車通学許可を受けた者は駐車場使用料を証紙にて学生課に納入しなければならない。

2 前項の使用料は、次の表のとおりとする。

東第2駐車場

期 間	使用料
年 間	20,000円
半 期	10,000円
1 カ月	2,000円

南第1駐車場

期 間	使用料
年 間	15,000円
半 期	7,500円
1 カ月	1,500円

3 長期履修学生の使用料については、前項の半額とする。

4 使用料は証紙を所定の用紙に貼付して納入するものとする。

5 一旦納入された使用料は解約の申し出があった翌月からの分を月割りで返還する。

(駐車場・駐車許可証)

第6条 自動車通学者は指定された駐車場に駐車しなければならない。

2 学校行事その他本学の都合で駐車場を変更することがある。その場合は本学の指示に従わなければならない。

3 駐車許可証の有効期限が過ぎた場合は、駐車許可証を返却しなければならない。

(事故の補償等)

第7条 駐車場においての盗難、破損および学内外の事故等による損害については、本学ではその補償等一切の責を負わない。

2 本学の施設等に損害を与えた場合は賠償するものとする。

(安全運転の義務)

第8条 自動車通学者は道路交通法を守り、常に安全運転をしなければならない。

(違反駐車)

第9条 無許可駐車その他本規程に違反した者については注意を行う。ただし2回以上の注意に従わない者は嚴重注意処分とする。また、呼び出しに応じない違反駐車に対しては車輪をロックする措置をとることがある。

(所 管)

第10条 この規程の取り扱いおよび指導は学生課がこれにあたるものとする。

(そ の 他)

第11条 この規程に定めるもののほかには、本学の指定するところによる。

附 則

この規程は平成29年4月1日から施行する。

自転車通学規程

(目的)

第1条 この規程は学生生活規程第34条の規定に基づき、学生の自転車通学に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 自転車通学とは自転車を自ら運転し、通学することをいう。

(安全運転の義務)

第3条 自転車通学者は道路交通法を守り、常に安全運転をしなければならない。

(駐輪場の指定)

第4条 自転車通学生生の自転車は、宮代キャンパスにおいてはサイクルハウス内の自転車ラックに正しく駐輪しなければならない。福島駅前キャンパスにおいては、隣接の地下もしくは福島駅周辺の公共駐輪施設に正しく駐輪しなければならない。

(事故の補償等)

第5条 駐輪場においての盗難、破損および事故等による被害については、本学は補償等の一切の責任を負わない。

(違反駐輪)

第6条 第4条に規定する駐輪場以外に駐輪する者については注意を行う。ただし2回以上の注意に従わない者には懲戒処分を科すことがある。

2 懲戒の種類は、福祉学部では大学学則第52条及び短期大学部では短期大学部学則第53条に定める譴責とする。

(取扱および指導)

第7条 この規程に定める事項の取扱および指導は学生課がこれにあたるものとする。

(その他)

第8条 この規程に定めのない事項については本学の指定するところによる。

附 則

この規程は平成29年4月1日から施行する。

アルバイト規程

(目的)

第1条 本規程は学生生活規程第42条第2項に基づき学生のアルバイトについて定めることを目的とする。

(原則)

第2条 アルバイトを行う場合は学業の妨げにならないように充分注意しなければならない。

(職種制限)

第3条 つぎの職種についてはアルバイトを行うことができない。

- 1 危険を伴うもの
 高所・水中等で行う作業、その他危険物を扱う業務等
- 2 人体に有害なもの
 農薬・劇薬等の有害薬物の取扱、高(低)温度中の作業等
- 3 法令に違反するもの
 営利職業斡旋業者への仲介斡旋、マルチ商法、ネズミ講等商法に関するもの、その他法令に違反するもの
- 4 人命に関わるもの
 無資格の水泳指導員、その他命に関わることが予想される業務
- 5 教育的に好ましくないもの
 風俗営業等
- 6 本学が好ましくないと判断したもの

(時間制限)

第4条 アルバイト時間については通算週20時間を超えてはならない。

ただし、学生休業中はその限りではない。

- 2 アルバイト時間については午後10時以降の深夜業務はこれを禁止する。
- 3 外国人留学生については別に定める。

(違反処分)

第5条 本規程に違反しアルバイトを行った場合は順次つぎの措置をとる。

- 1 説 諭
- 2 懲 戒

2 懲戒の種類は、福祉学部では大学学則第52条及び短期大学部では短期大学部学則第53条に定める譴責、停学とする。

ただし、特に学生の本分に反するものと思われる違法なアルバイトについては退学処分を科すことがある。

附 則

この規程は平成16年4月1日からこれを施行する。

学友会会則

第1章 総則

(名称および事務所)

第1条 本会は福島学院大学学友会と称し、事務所を宮代キャンパスにおく。

2 学科学友会の事務所については、福祉心理学科学友会、情報ビジネス学科学友会の事務所を駅前キャンパスに置き、その他の学科学友会は宮代キャンパスに置く。

(目的)

第2条 本会は本学の教育方針に則り、学生の自主的活動により教養を高め、相互の親睦を深め、以って学生生活の充実に向上を図ることを目的とする。

(活動)

第3条 本会は前条の目的を達成するために、次の活動を行う。

- 1 会員相互の教養ならびに親睦に関する活動
- 2 会員の心身の向上に関する活動
- 3 学習環境の美化に関する活動
- 4 その他前条の目的達成に必要な活動

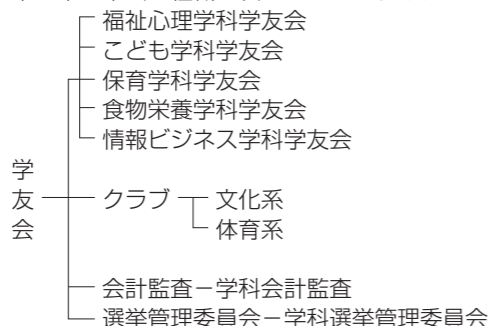
(会員)

第4条 本会の会員は、福島学院大学（以下大学という）の福祉学部および短期大学部（ただし保育科第二部を除く）に在学する全学生とする。

2 本会の顧問は学生部長を、また、学科学友会の顧問は当該学科の学科長および学生主任を以ってこれに充てる。

(組織)

第5条 本会の組織は次のとおりとする。



第2章 役員

(役員)

第6条 本会に次の役員を置く。

- 1 役員
 - 会長（1名）
 - 副会長（2名）
 - 書記（2名）
 - 会計（2名）
 - 文化部長（正副各1名）
 - 運動部長（正副各1名）
 - 広報部長（正副各1名）
 - 厚生美化部長（正副各1名）
- 2 学科役員
 - 幹事長（各学科1名）
 - 副幹事長（各学科2名）
 - 学科書記（各学科2名）
 - 学科会計（各学科2名）
 - 文化委員長（各学科正副各1名）
 - 運動委員長（各学科正副各1名）

- 広報委員長（各学科正副各1名）
- 厚生美化委員長（各学科正副各1名）
- 3 クラス委員
 - クラス委員長（各クラス正副各1名）
 - 書記（各クラス2名）
 - 会計（各クラス2名）
 - 文化委員（各クラス2名）
 - 運動委員（各クラス2名）
 - 広報委員（各クラス2名）
 - 厚生美化委員（各クラス2名）
- 4 会計監査
 - 会計監査（2名）
 - 学科会計監査（各学科2名）
- 5 選挙管理委員
 - 選挙管理委員長（正副各1名）
 - 学科選挙管理委員長（正副各1名）
 - 選挙管理委員兼学科選挙管理委員（各クラス2名）

- 2 第1項第2号から第5号の規定に拘わらず、1学年1クラスの学科にあっては役員及び委員を各1名とすることができる。

(役員の選任)

第7条 役員の選任は、次のとおりとする。

- 1 学友会の役員、および会計監査は、会員の選挙によって選出する。ただし会長に欠員が生じた場合、副会長選挙の得票順位に基づき、委員総会の承認を得て、副会長が会長に就任するものとする。
- 2 学科学友会役員、および学科会計監査は、当該学科会員の選挙によって選出する。ただし、幹事長に欠員が生じた場合、副幹事長選挙の得票順位に基づき、副幹事長が幹事長に就任するものとする。
- 3 選挙管理委員は、各クラスにおいて2名を選出し、選挙管理委員長は委員の互選とする。学科選挙管理委員は、当該学科の選挙管理委員を以ってこれに充て、学科選挙管理委員長は委員の互選とする。

2 前条第1項第1号及び第2号に定めるほか、第6条に規定する学友会役員もしくは学科役員に欠員が生じた場合は、学友会役員会もしくは学科学友会役員会で後任を補充選任するものとする。

(役員の仕事)

第8条 学友会役員の仕事は、次のとおりとする。

- 1 会長は、本会を代表し、会務を総理する。副会長は会長を補佐し、会長不在のときはその仕事を代行する。
- 2 書記は本会の庶務を担当し、会計は本会の会計事務を担当する。
- 3 文化・運動部長は、各学科当該委員長と連絡、調整を図り、全学的な文化・スポーツ活動の企画、運営にあたるとともに、文化系・体育系各クラブの充実、向上に努める。また、文化部長は文化系、運動部長は体育系の各クラブ員の名簿を5月末日までにとりまとめ、学友会会長に提出する。

- 4 広報部長は各学科、各クラスの当該委員との連絡、調整を図り、広報活動および卒業アルバムの作成を担当する。
- 5 厚生美化部長は各学科、各クラスの当該委員との連絡、調整を図り、学内の厚生美化を担当する。

(学科役員の仕事)

第9条 各学科役員の仕事は、次のとおりとする。

- 1 幹事長は、当該学科学友会を代表し、会務を総括する。副幹事長は幹事長を補佐し、幹事長不在のときはその仕事を代行する。
- 2 学科書記は当該学科の庶務を担当し、学科会計は当該学科の会計事務を担当する。
- 3 各委員長は、学友会の担当部長ならびに各クラス当該委員との連絡、調整を図り学科単位の当該活動を担当する。
- 4 幹事長は、当該学科の各クラス委員長と連絡、調整を図り、各クラス委員名簿をとりまとめ、5月末日までに学友会会長に提出する。なお、各学科学友会役員名簿は選挙後10日以内に学友会会長に提出する。

(クラス委員の仕事)

第10条 クラス委員の仕事は次のとおりとする。

- 1 委員長は、クラスを代表する。副委員長は委員長を補佐し、委員長不在のときはその仕事を代行する。
- 2 クラス書記はクラスの庶務を担当し、クラス会計はクラスの会計事務を担当する。
- 3 その他のクラス委員は各々の担当業務を行う。

(会計監査および選挙管理委員の仕事)

第11条 会計監査および選挙管理委員の仕事は次のとおりとする。

- 1 会計監査は本会の会計を監査し、委員総会に報告する。学科会計監査は当該学科の会計を監査し、学科総会に報告する。
- 2 選挙管理委員は、学友会役員、会計監査の選挙を管理するとともに、当該学科の学科学友会役員、学科会計監査の選挙も管理する。

(各役員、委員の兼任)

第12条 各役員、委員の兼任、再任の取扱いは次のとおりとする。

- 1 会長と幹事長は兼任することができない。
- 2 クラス委員と学科学友会役員との兼任は各学年1クラスの学科においてのみ認める。
- 3 クラス委員と学友会役員は兼任することができない。
- 4 第6条第1号から第3号および第6条第5号に定める役員、委員、ならびに第6条第4号に定める会計監査、学科会計監査はそれぞれ兼任することができない。
- 5 役員の再任は、1回に限りこれを認

めるものとする。ただし、クラス委員は重任を妨げないものとする。

(各役員、委員の任期)

第13条 各役員、委員の任期は次のとおりとする。

- (1) 第6条第1号から第3号までの役員、委員および、第6条第4号に定める会計監査、学科会計監査の任期は、1カ年とする。
- (2) 第6条第5号に定める選挙管理委員兼学科選挙管理委員の任期は2カ年とする。
- 2 学友会役員、学科学友会役員、会計監査、学科会計監査の改選は、原則として11月とし、正副選挙管理委員長、および正副学科選挙管理委員長の改選（委員による互選）は、原則として4月とする。任期の開始は12月1日からとする。
- 3 クラス委員の選任は毎年次4月、選挙管理委員のクラスでの選任は、原則として入学時とする。

第3章 機関

(機関)

第14条 本会に次の機関を置く。

- 1 委員総会
- 2 学科総会
- 3 役員会
- 4 学科役員会
- 5 常置委員会
- 6 学科常置委員会
- 7 クラス会
- 8 選挙管理委員会
- 9 学科選挙管理委員会

(委員総会)

第15条 委員総会は本会の最高決議機関であって、学友会役員、および各クラスの正副クラス委員長を以って構成する。

- 2 委員総会は、定例および臨時の二種とし、定例総会は、春季（5月）、および秋季（11月）の2回会長がこれを召集する。
- 3 臨時委員総会は、会長が必要と認めるとき、又は委員の3分の1以上の要求があったとき開催する。
- 4 委員総会は次の事項を審議する。
 - (1) 本会の事業計画に関する事項
 - (2) 予算決算に関する事項
 - (3) 会費に関する事項
 - (4) 会則変更に関する事項
 - (5) その他必要な事項

(学科総会)

第16条 学科総会は、当該学科の決議機関であって、当該学科の全会員を以って構成する。

- 2 学科総会は、定例会（原則として4月および10月）ならびに臨時会の二種とし、幹事長が召集する。
- 3 臨時学科総会は、幹事長が必要と認めるとき、又は当該会員の2分の1以上の要求があったとき開催する。
- 4 学科総会は次の事項を審議する。

- (1) 学科学友会の事業計画に関する事項
 - (2) 学科学友会の予算決算に関する事項
 - (3) 委員総会に提出する事項
 - (4) その他必要な事項
- (役員会)**
- 第17条 役員会は、本会の執行機関であって、学友会役員ならびに学科学友会幹事長を以って構成する。
- 2 役員会は、原則として毎月1回定例会を開くものとし、会長がこれを召集する。
 - 3 会長が必要と認めるとき、又は3分の1以上の役員が要求があったとき臨時に開催する。
 - 4 役員会は次の事項を審議する。
 - (1) 本会活動に関する事項
 - (2) 委員総会に提出する事項
 - (3) 予算配分に関する事項
 - (4) クラブの設置廃止に関する事項
 - (5) 会則変更に関する事項
 - (6) 各機関との連絡事項
 - (7) その他必要とする事項
- (学科役員会)**
- 第18条 学科役員会は、当該学科の執行機関であり、学科学友会役員を以って構成する。
- 2 学科役員会は、原則として毎月1回定例会議を開くものとし、幹事長がこれを召集する。
 - 3 幹事長が必要と認めるとき、又は学科役員会3分の1以上の役員が要求があったとき、臨時に学科役員会を開催する。
 - 4 学科役員会は次の事項を審議する。
 - (1) 学科学友会活動に関する事項
 - (2) 学科学友会の予算決算に関する事項
 - (3) 委員総会、学科総会に提出する事項
 - (4) 各クラス会との連絡事項
 - (5) その他必要とする事項
- (常置役員会)**
- 第19条 常置委員会は、文化、運動、広報、厚生美化の4委員会とし、当該部長が委員会を召集する。
- 2 各常置委員会は、当該部長（正副）、当該委員長（正副）を以って構成する。ただし、文化、運動の各常置委員会については文化部、運動部それぞれのクラブ長も構成委員とする。
 - 3 常置委員会で行う業務は次のとおりとする。
 - (1) 文化委員会
 - ① 全学的行事の企画、運営に関する連絡、調整、協力に関すること
 - ② 研修行事、親睦行事の企画、運営に関すること
 - ③ 文化系クラブの設置、廃止、活動促進等に関すること
 - (2) 運動委員会
 - ① 全学的行事の企画、運営に関する連絡、調整、協力に関すること
 - ② 研修行事、親睦行事の企画、運営に関すること
 - ③ 運動系クラブの設置、廃止、活動促進等に関すること
 - (3) 広報委員会

- ① 広報に関すること
 - ② 卒業アルバム作成への協力に関すること
 - (4) 厚生美化委員会
 - ① 校舎内外の清掃に関すること
 - ② 環境整備への協力に関すること
 - 4 常置委員会は、必要により当該部長が召集する。
- (学科常置委員会)**
- 第20条 学科常置委員会は、広報、厚生美化の2委員会とし、当該委員長（正副）およびクラス委員を以って構成する。
- 2 学科常置委員会は、学科の当該活動に関する事項の審議ならびに実施に当たる。
 - 3 学科常置委員会は、必要により当該委員長が召集する。
- (クラス会)**
- 第21条 クラス会は、クラスの全員を以って構成する。
- 2 クラス会は、クラスの諸活動を行う外、各会議に提出する事項について審議する。
 - 3 クラス会は、第6条第3項の委員の外、クラスの活動に必要な委員を置くことができる。
- (会議の成立、議決)**
- 第22条 各会議は構成員の過半数の出席により成立する。議決は出席者の過半数の賛否による。ただし、会則の改正については別に定める。
- (実行委員会)**
- 第23条 本会の目的を達成するため、委員総会の議を経て、クラブ勧誘会、大学祭、卒業準備等の実行委員会を設置することができる。
- 2 実行委員は、当該活動に必要な数の委員を各クラスから選出する。
 - 3 実行委員会は、当該活動の実施を担当する。
 - 4 実行委員長は、副会長又は関係部長がこれに当たる。
- (学科実行委員会)**
- 第24条 学科独自の活動を実施するため、学科役員会の議を経て、必要な学科実行委員会を設置することができる。
- 2 学科実行委員会は、当該活動に必要な数の委員を各クラスから選出する。
 - 3 学科実行委員会は、当該活動の実施を担当する。
 - 4 学科実行委員長は、幹事長が学科役員会の議を経て指名するものとする。
- (選挙管理委員会・学科選挙管理委員会)**
- 第25条 選挙管理委員会は、各クラスから選出された選挙管理委員によって構成され、第7条第1号に定める選挙を管理する。
- 2 学科選挙管理委員会は、各クラスから選出された当該学科の選挙管理委員によって構成され、第7条第2号に定める選挙を管理する。
 - 3 選挙に関して必要な事項については別に定める。

第4章 会計

- 第26条 本会の活動に関する経費は、会費、補助金、寄付金、その他の収入を以って充てる。
- 2 予算の配分は、原則として学友会50%、学科学友会50%の比率とし、学科学友会においてはこの内20%を均等配分とし、残り80%を所属会員数の比率によって配分する。
 - 3 本会の会計年度は4月から翌年3月までとする。
 - 4 本会の会費は、委員総会において決定する。
 - 5 その他会計に関して必要な事項については別に定める。

補 則

- 1 本会則の改廃は、委員総会の出席者の3分の2以上の賛成により、大学の承認を受けた後行われる。
- 2 会長は委員総会の議を経て、本会則の遂行に必要な細則の制定を行うことができる。

附 則

本会則は平成29年4月1日からこれを施行する。

選挙に関する細則

- 第1条 本細則は、学友会会則第25条第3項に基づき、選挙を円滑に行うために定める。
- 第2条 学友会会則第6条第1項第1号の役員及び第4号の会計監査の選挙を実施した後、原則として1週間以上経過してから、第2号の学科役員および第4号の学科会計監査の選挙を行うものとする。
- 第3条 選挙管理委員会（第6条第1項第2号の学科役員および第4号の学科会計監査の選挙に関しては学科選挙管理委員会と読み代える。以下同じ）は、選挙日の15日前までに選挙に関する諸事項の公示を行わなければならない。
- 第4条 役員に立候補しようとする者は、全員5人以上の推薦を得て、選挙日の10日前までに文書で各クラス選挙管理委員を通して選挙管理委員会あて届け出なければならない。
- 第5条 立候補を辞退しようとする者は、受付期間中に選挙管理委員会あて申し出なければならない。
- 第6条 立候補者の選挙運動は、公布の日から投票の前日まで行うことができる。
- 第7条 立会演説会は、投票の前日まで行うものとする。
- 第8条 投票は定められた期間内に、これを行わなければならない。
- 第9条 開票は即日開票とする。
- 第10条 役員に欠員が生じたときは、会長（学科にあっては幹事長）は学友会役員会（学科にあっては学科学友会役員会）の議を経て補充役員を任命することができる。補充役員の任期は前任者の残任期間とする。
- 第11条 選挙当日に正当な理由により投票できない場合、立候補締切後投票日前日まで、不在者投票することができる。
- 2 投票用紙は、各クラスの選挙管理委員を通して選挙管理委員会に提出する。
- 第12条 その他選挙に必要な事項は、選挙管理委員会（学科にあっては学科選挙管理委員会）が定める。

附 則

この細則は平成29年4月1日から施行する。

クラブに関する細則

- 第1条 本細則は、学友会会則の補則の2に基づき、これを定める。
- 第2条 クラブを設立しようとするときは、次の事項を記載した「学生団体設立願」を文化部長もしくは運動部長を経由して会長に提出しなければならない。
- 1 クラブの名称、目的および規約
 - 2 希望する顧問の氏名
 - 3 予定するクラブ長の氏名および部員氏名
 - 4 クラブの活動計画
- 第3条 クラブ設置の認可は、役員会の議を経て大学の承認を受けなければならない。
- 第4条 クラブの設置および存続には、顧問(本学教職員) 1名と部員3名以上がなければならない。
- 第5条 各クラブは、年度はじめに「学生団体継続願」を文化部長又は運動部長を通じて会長に提出し、大学の承認を得なければならない。「学生団体継続願」には、次の事項を記載するものとする。
- 1 クラブ顧問ならびにクラブ長の氏名
 - 2 部員名簿(学年、クラス、氏名)
 - 3 前年度活動概況と本年度活動計画
 - 4 クラブ活動決算書、同予算書
- 第6条 顧問の変更、規約の改廃、クラブの廃止その他の変更があるときは、直ちにその旨を文化部長もしくは運動部長を通じて、会長に報告しなければならない。
- 第7条 その活動等が本会の目的に沿わないと認められるクラブは、役員会の議を経て、大学の承認を受け、解散させることがある。
- 第8条 会員の所属するクラブは、2クラブ以内とする。

附 則

この細則は平成29年4月1日から施行する。

学生間における差別とハラスメント防止に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、「学生生活規程」第43条第2項の規定に基づき、学生間の差別とハラスメント(嫌がらせ)の防止及び排除のための措置、並びに差別と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ための措置に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において差別とは、次の言動や活動を指すものとする。

1. 性差による差別的言動
2. 著しく合理性を欠く差別的言動
3. 排他的なグループまたは団体活動
4. 身体的な特徴に対する差別的言動

2 本規程においてハラスメント(嫌がらせ)とは、次の言動や活動を指すものとする。

1. 相手に正当な理由なく、不快感や嫌悪感を抱かせる言動
2. 相手を正当な理由なく、中傷誹謗する言動やプライバシーを侵害する言動
3. 周囲の者に不快感を与える身体的接触行為、もしくは儀礼的範囲を超える、あるいは信頼関係の範囲を超える身体的接触行為
4. 相手が明確に拒否する性的言動
5. 相手を正当な理由なしに威圧する言動
6. 一方のみに迎合し、他方を疎んじ、もしくは故意に無視する言動
7. 生活環境を悪化させる服装もしくは言動
8. コンパ等で望まない他の者に飲酒等を強要する言動
9. ストーカー行為(電話、メール、尾行もしくは執拗な追跡等の行為を含む)
10. 体罰を与える行為、もしくは脅迫的な言動

(本学の責任)

第3条 本学は、差別とハラスメント問題に対処するため、修学上の適切な措置を講ずるとともに、差別とハラスメント防止のために、学生に対する啓発活動を行うものとする。

2 学生に対する啓発活動については適宜学友会との連携を図るものとする。

(差別とハラスメントの対応)

第4条 差別とハラスメント問題に対処するために本学内に差別とハラスメント対策委員会を置く。

2 差別とハラスメント対策委員会については、別にこれを定める。

(加害者等に対する措置)

第5条 本学は差別とハラスメントを行ったと判断された者に対して、学内規程に照らして厳正に対処する。

(被害者の救済)

第6条 本学は、学内において発生した差別とハラスメントの被害者に対して、

適切な救済策をとるものとする。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、学生指導委員会及び教授会の議を経て行うものとする。

- 2 前項の改廃にあたっては学友会の意見を聞くものとする。

附 則

この規程は、平成16年4月1日より施行する。

学生間における差別とハラスメント防止に関する規程細則

(趣旨)

第1条 この規程は、「学生間における差別とハラスメント防止に関する規程」第4条第2項に定める差別とハラスメント対策委員会に関する事項を定める。

(一次的窓口)

第2条 差別とハラスメントに関する相談または苦情申し立ては、信頼できる教員もしくは学生課員に行うことを原則とする。

2 相談を受けた者は学生間における差別とハラスメント対策委員会委員長(学生部長)に報告書を提出しなければならない。

(対策委員会)

第3条 学生間における差別とハラスメント対策委員会(以下「対策委員会」という)は学生部長を委員長として、各学科毎に教員1名、事務局職員から1名及び学友会役員から2名の委員によって構成する。

(対策委員会の任務)

第4条 対策委員会は、学生にかかる次に掲げる事項を取り扱う。

- (1) 差別とハラスメント防止のための啓発活動
- (2) 差別とハラスメントに関する調査
- (3) 差別とハラスメント発生事案の検討

(調査委員)

第5条 対策委員会は、第2条の相談または苦情申し立てについて、詳細な調査を行う必要があると判断した場合は、直接調査を行うか、申立人が所属する当該学科長に調査を依頼することができる。

2 前項の調査には学内の教員又は学外の専門家をあてることができる。

第6条 調査が終了し、対策委員会で判断した事項については、直ちに学科長に報告し、必要な措置をとるものとする。

(再申し立て)

第7条 相談を受けた者もしくは対象者は、前項の措置に異議がある場合、対策委員会に対し当該事案の再調査を求めることができる。

(守秘義務)

第8条 相談を受けた者、対策委員会委員及び調査委員並びにこの規程に基づいて差別とハラスメントに関する相談または苦情申し立ての報告を受けた者は、相談または苦情申し立ての内容に関して知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(細則の改廃)

第9条 この細則の改廃は、対策委員会、及び教授会の議を経て学長が行う。

附 則

この細則は、平成16年4月1日より施行する。

福島学院大学短期大学部
campus life 2017

2017年4月1日 発行

発行所



福島学院大学短期大学部

〒960-0181 福島市宮代乳児池1-1

Tel. 024-553-3221

Fax. 024-553-3222

制作・印刷



株式会社 民報印刷

〒960-2154 福島市佐倉下字二本榎前10-7

Tel. 024-594-2170



福島学院大学短期大学部

〒960-0181 福島市宮代乳児池1-1

TEL 024 (553) 3221

FAX 024 (553) 3222

Fukushima College.