

III

履修登録から単位修得まで



Ⅲ. 履修登録から単位修得まで



履修登録

履修とは

履修とは、学校（大学などを含む）などにおいて、単位を修得するために特定の科目を学ぶことであり、「履修しようとする科目を登録し、授業・試験等を受け合格し、単位を修得する」という課程を意味しています。履修により、卒業に必要な単位（卒業要件単位）を修得します。

履修できる科目は、あなたが入学した年度の履修ガイドに掲載されている科目です。在学中に新たに開講した科目については、卒業要件に含めませんが、履修登録は可能な場合があります。

履修計画

履修計画とは、卒業までの4年間でどのような科目を選び、どのように単位を修得していくかを定めることです。大学では将来の職業などを考えて、学生自身が受講したい授業科目を選択し履修計画を立てます。将来の進路、専攻、自分の興味・関心・適性を考慮しながら、系統的に選択し、学習計画を立てましょう。

複数の免許・資格の取得を目指す場合には、免許・資格に必要なすべての科目が受講年次に履修できない場合があります。その場合、どの資格や免許を優先して履修するのかを決めて、履修計画を立てましょう。また、4年間の履修計画も早めに立てましょう。

履修登録は学生個々で行います。履修登録は各自で責任をもって登録期間内に行う必要があります。登録した内容は各自で確認しましょう。

時間割と履修について

時間割は、年度又は学期ごとに実施するWeb登録期間に合わせて前学期・後学期に分けて提示されます。

また、授業は月曜日から金曜日1～5限目に行われますが、科目によっては6限目、休日に実施する場合や、集中講義等正規の時間外の開講もあります。

履修は、学生自身が自律して行います。高校生のようなクラスで統一した時間割ではありません。科目の履修登録を確定し、はじめて授業を受けることができます。

受講年次

科目は、その内容にしたがって履修にふさわしい年次（学年）が決まっています。これを「受講年次」といい、受講年次(履修開始年次)を厳守する必要があります。したがって、登録したい科目の受講年次が自分の年次より上の場合は履修登録することはできません(自分の年次より下の場合は登録できます)。講義内容はその年次を対象に作られているため、特に必修科目の場合はできるだけその年次に履修しましょう。

時間割の作成

履修計画と時間割は、自分の学年や進みたいコースをしっかりと把握した上で作成しましょう。1年次では、「教養教育科目」を中心に履修計画を立てることが望ましいため、授業概要や科目一覧の授業区分を見ながら、必修科目を優先的に、各科目区分から必要な単位数を履修していくことを心がけましょう。なお、「教養教育科目」と同時に、1年次で修得しなければならない「専門基礎教育科目」や「専門教育科目」もあるので、確認しながら計画を立てます。なお、1つの学期で登録できる単位の上限は20単位と規定されていますが、20単位を超えて登録が可能な科目もありますので、各学科のページを確認しましょう。

開講学期と時期について

科目は、前学期のみ開講される科目、後学期のみ開講される科目、前後学期とも開講される科目、通年科目、集中講義、さらには隔年や数年置きにしか開講されない科目など、開講学期・時期(講義日程)がさまざまです。開講学期や時期(講義日程)は、Web上で公開されている『授業時間割表』や科目の『シラバス』で確認できます。自分の履修計画に沿って、履修したい科目がいつ開講されるのかを確認した上で、時間割を作成します。

また、集中講義の日程は不確定で、中には直前にならなければ確定しない科目もあるため、随時教務課で情報収集しましょう。日程については、確定次第掲示されますので、毎日、UNIVERSAL PASSPORTや所定の掲示板を確認しましょう。他力本願は危険です！

履修登録方法

履修科目の登録方法は、年度又は学期ごとに実施するWeb登録で行います。

Web登録方法

- ・学期が始まる前(前学期は2月下旬頃、後学期は8月下旬頃)に、次の学期の履修登録ができるもので、登録サイト(UNIVERSAL PASSPORT)へアクセスし、Webで登録します。(Web登録期間内は、何度でも科目の登録及び取り消しが可能です。Web登録期間及び登録方法の詳細については、年度又は学期ごとに公表する「履修科目登録実施要項」を確認して実施して下さい。

集中講義の登録

- ・集中講義は、日程が決まり次第、UNIVERSAL PASSPORT及び電子掲示板で告知されます。提示された登録方法、登録期間に従い、登録して下さい。

登録取り消し・確認

Web登録期間内に登録の取り消しを行わなければなりません。登録した科目を受講しないで放置した場合、成績は「不可」となり、GPAの算定等に影響します(奨学金取得や就職に不利な条件となり得る)ので、受講しない場合には、必ず取り消しの手続きを行きましょう。登録・取り消し後、確認期間内に必ず登録状況を確認しましょう。データ移行や操作ミスで発生したシステムの不備(身に覚えのない登録または登録したが画面に表示されていない等)がある場合は、確認期間内に教務課窓口へ申請を行い、修正を行ってください。履修登録状況のバックアップ(画面コピー、PDF)をとっておいてください。

既修得単位の 認定

本学では、他大学等（短期大学、高等専門学校、高等専門学校専攻科を含む）において履修した授業科目（大学設置基準第31条に定める科目等履修生として修得した科目を含む）について、本学（本学科）における授業科目の履修により修得したものとみなし単位認定をする制度があります。既修得単位として認定するためには、以下の書類が必要となります。

- ① 履修単位数、成績を記した成績証明書
- ② 相当する科目の履修内容を記した講義概要（シラバスの写しでも良い）、または受講ノートなどの講義内容のわかる資料（コピーでも可）

単位認定は、提出された書類をもとに審査し、人間健康学部教務委員会の議を経て決定されます。単位認定を希望する場合は、書類を準備し、原則入学後1週間以内に**教務課**へ申請します。

履修登録に必要なもの

時間割作成と登録には、以下の書類が必要となります。

履修ガイド	4年間の履修に必要で学修を充実させるガイド本（この冊子）。 ※原則ひとり一冊配布。冊子には名前を記載すること。
授業計画 (シラバス)	Web上で科目の授業計画や講義内容が公開されている。 プリントアウトすることが望ましい。
学業成績通知書 (成績表)	前学期までの成績を累積して記載した表で、学期始めに配布される。
授業時間割表	学期ごとの科目の開講時間と教室・担当者などが、Web上で公開されている。 ※科目は開講されない場合もありますので、必ず授業時間割表を確認しましょう。

掲示板の活用について

履修関連や休講等に関する重要事項は、教務課や学生課などの各課掲示板、各学科掲示板、大学ホームページやUNIVERSAL PASSPORT、電子掲示板を活用して掲示されます。

各自、責任をもって確認しましょう。

自分の時間割表を作ってみよう！



① 履修登録に必要なものの準備

履修ガイド、授業計画（シラバス）、学業成績通知書（成績表）、授業時間割表、履修科目登録実施要項を揃えよう。

② 必修科目を確認

1年次で修得すべき必修科目を確認し、時間割に入れ込もう！
「教養教育科目」、「専門基礎教育科目」、「専門教育科目」すべて確認しよう。

③ 選択科目の選択

「教養教育科目」の授業概要や科目一覧の授業区分を見ながら、各科目区分から必要な単位数を履修する。「専門基礎教育科目」、「専門教育科目」にも選択科目はあるので、自分の取得したい資格に必要な科目、興味・関心のある科目を選択しよう。

④ 履修可能単位数の確認

1つの学期で登録できる単位の上限は20単位と規定されているので、確認しよう。20単位を超えて登録が可能な科目があるので確認しよう！

⑤ 受講年次の確認

登録したい科目の「受講年次」を確認しよう。自分の年次より上の場合は登録できないため注意する（下の場合は登録できる）。

⑥ 開講学期と時期の確認

開講学期や時期（講義日程）は、本学Web上に公開されている『授業時間割表』や科目の『シラバス』で確認しよう。前学期のみ、後学期のみ開講される科目かどうか、確認しよう！
集中講義の場合は、開講時期を確認しよう。

⑦ 履修予定科目の最終確認

履修登録予定の必修科目、選択科目を全て時間割表に入れ込もう！ 入れ込んだら、次の項目をチェックしよう！
 必修科目と選択科目の重複
 事前事後学修時間の確保（詰めすぎでないか）
 必修科目の取りこぼし（修得単位チェックリスト）

⑧ Web上で履修登録

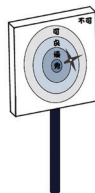
学期が始まる前（登録時期については別途教務課より案内）に、登録サイト（UNIVERSAL PASSPORT）で、Web登録をしよう。

⑨ 登録の調整（取消・確認）

Web登録期間内に登録の取り消しをしよう。
確認期間内に、必ず登録状況を確認しよう。

⑩ 時間割の完成

最後にもう一度、p80、p102～106の修得単位チェックリストで取りこぼしがないか確認しよう！



これで、時間割が完成したよ。
さあ、授業を受けよう！



履修登録

受講の準備

授業は授業開始時刻に開始される。そのため、それまでに指定の教室や場所に遅れずに集まること。次のような授業を受ける準備は授業開始前に完了しておきましょう。

- ・名札の着用
- ・教科書、ノート の準備
- ・配付物（出席票、資料）の受取

また、実技・実習・実験科目は着替えや授業準備も授業開始前までに終了し、開始時刻には指定された場所に集合しましょう。

大学生としての基本的な受講マナー

他の学生の勉学を妨げないように授業のルールを守り、節度のあるマナーで授業に臨んで下さい。

特に、授業中は以下の行為を行うことはルール違反です。

- ・許可のない携帯電話、タブレット、ノートパソコンの操作（授業中は電源を切り、かばんに収納する。）
- ・かばん、化粧品などの授業に関係のないものを机の上に置く行為
- ・サングラス、帽子の着用（特別な理由があれば申し出ること）
- ・私語
- ・居眠り
- ・飲食（ガムを含む）
- ・講義の録音・録画、板書やスライドの撮影（講義内容の権利は教員に帰属するので許可が必要）
- ・途中退室（トイレや気分が悪くなったなどの理由があれば申し出ること）
- ・提出物（出席票、レポート等）を他の学生に依頼して提出（自ら直接提出すること）
- ・オンラインで受講する場合、Webカメラ、マイクの操作は教員の指示にしたがうこと。授業中に発言を求められたらマイクをオンにして回答できるように予め準備しておくこと。
- ・Web上で講義資料を入手する場合は授業開始までに資料を確認しておくこと。
- ・Microsoft Teamsなど通信アプリを用いて授業の連絡をすることがあります。各自で確認をすること。

これらの授業のルールは1回目のガイダンス時に示されることが多いので、1回目の授業には必ず受講して確認して下さい。受講する学生がマナーを守って授業を受講すると授業の雰囲気も良くなります。その結果、授業内容も深まります。要するに、受講した授業の満足度を上げるためには、教員と学生の両方が協力し、よい授業を作り上げていくという気持ちが大切なのです。学び合い高める学修風土を作りましょう。

休講と補講の通知

授業が休講になる場合は必ず掲示板に休講通知が掲示されるので、各自で確認しましょう。また、休講になった場合の授業は補講が実施されるので、その通知も掲示板で必ず確認して下さい。

質問がある場合

授業を聞いていて、質問がある場合は授業中に積極的に質問しましょう。また、復習時に出てきた疑問が自分では解決できない場合には教員に質問しましょう。教員への質問の方法には①オフィスアワーを利用する、②メールにて質問する、③Universal Passportで質問する、などがあります。

大学生としての
基本的な訪室
マナー

教員へ授業科目に関する質問・相談を行う場合は、オフィスアワーを利用します。それぞれの教員のオフィスアワーは、シラバスと研究室前のスケジュールボードに表示してあります。訪室時は、所属・学年・氏名・訪室の目的を伝えます。授業に関連しない訪室は、前もってアポイントを取りましょう。ICTツール（メール、SNS、チャット）を用いた質疑応答も可能です。

基本的な
メールマナー

メール（Teamsのチャット機能を含む）で質問する場合には、失礼の無いように大学生として適切な内容を送信することが大切です。自分の学生番号と名前を必ずメール本文に記入して下さい。

<全般>

基本的には大学から配布された公的なメールアドレス（〇〇〇〇@mail.meio-u.ac.jp）を使用しましょう。パソコンからのメールを受け付けなかったり添付ファイルを受信できなかったりするので、携帯電話のメールアドレス（〇〇〇〇@i.softbank.jp等）の使用は避けて下さい。メール（Teamsのチャット機能を含む）で連絡する場合には、平日の8:45～18:00までとします。体調不良や事故等の緊急性が高い場合を除き、夜間や休日の連絡は避けてください。

①件名

必ず記載しましょう。また、分かりやすい表現を心がけましょう。

②宛名

誰宛にメールを指しているのか記載することは基本的なマナーです。

必ず記載しましょう。

③冒頭文

まず、あいさつ文を記載します。

続けて学生番号、氏名等を名乗ります。（署名欄に十分な情報が記載されていて重複する場合には、省略することもあります。）

④内容

できるだけ簡潔に記載して下さい。

依頼や質問、アポイントメントを取る場合には、自分の都合のみを主張しないで、相手の都合に配慮しながら書きましょう。

「私の都合を申し上げて大変勝手でございますが7月中は試験があり、8月の前半でお願いできましたら幸いです。」

⑤結び文

「お手数をお掛けして申し訳ございません。宜しくお願い致します。」等

⑥署名

所属、氏名、連絡先等を記載します。

⑦添付ファイル

メールに何のファイルを添付したのか記載し、添付忘れやメール、パソコン環境の違い等による送受信トラブルを避けるようにしましょう。

本文中に明確な記載がある場合、省略することもあります。

授業の欠席と欠席届の提出

「欠席及び成績評価の対象等に関する申し合わせ」第2条第2項(p243参照)に規定されているとおり、授業を欠席する場合は、欠席届が必要です。欠席届は教務課に用意しています。事前に欠席がわかっている場合は、講義開始前に担当教員に欠席届を提出します。突然欠席する場合は、欠席することを担当教員に連絡し、後日欠席届を提出するようにして下さい。

自己都合で欠席した場合は、その回の授業の補習は行いません。したがって、その時の授業の内容については各自で学習して下さい。その時配布された資料等は学生自身で教員の研究室に行き、受け取って下さい。また、欠席時に課題の提出があった場合も、欠席したから聞いていないというのはレポート提出が遅れた理由にはなりませんので注意して下さい。

感染症疑いがある場合、登校する前に担任や科目責任者の先生に登校、履修方法について相談すること。

公欠席とその手続き

欠席の理由が以下の理由の場合には、これを「公欠席」として許可し、通常の欠席とは扱いません。(出席扱いではありません)

(1) 忌引

ア 1親等及び配偶者は、7日以内(休日等も含む)

イ 2親等は、5日以内(休日等も含む)

(2) 学校保健安全法施行規則(昭和33年文部省令第18号)で定められた感染症

(3) 裁判員制度による裁判所への出廷

(4) 教育実習、養護実習、看護実習及び介護等体験

公欠席の回数上限：

(1) 1個学期の授業回数が8回以下の場合、1回

(2) 1個学期の授業回数が15回の場合、2回

(3) 1個学期の授業回数が30回の場合、4回

原則、事由後1週間以内までに公欠席願を教務課に提出する必要があります。公欠席が認められたからといって、その授業は出席扱いにならないことに注意して下さい。また公欠席をした場合は、欠席した講義の補講等を受ける必要があります(方法は担当教員に確認すること)。

その他については「欠席及び成績評価の対象等に関する申し合わせ」第2～3条(p243参照)に示されているので確認して下さい。

暴風警報発令時の対応

台風時には、名城大学「暴風時の授業の取扱いに関する申合せ」(p249参照)に準ずる。

- ・午前7時現在、沖縄本島の一部に暴風警報が発令されている場合(ただし、沖縄本島の周辺離島及び海上に発令された警報は除く。)は、午前中の講義は休講
- ・午前10時までに暴風警報が解除された場合は、3限目から授業を行う。
- ・午前10時までに暴風警報が解除されない場合は、当該日の全ての授業を休講
- ・講義中に暴風警報が発令された場合は、直ちに授業を中止する。

合理的配慮とその手続き

履修する上で特別な配慮を必要とする場合は、学生課や保健センターに相談してください。合理的配慮を申し出ることにより、適切な支援を受けることができます。

これまでの支援事例

- ・学生ボランティアによるノートテイク
- ・中間・学期末テストの別室受験
- ・実習配慮

定期試験（レポートを含む）

定期試験の受け方

成績は試験またはレポート等で評価されます。受験資格は「欠席及び成績評価の対象等に関する申し合わせ」第4条（p243参照）に規定されている通り、3分の2以上の出席をしていることが条件となります。欠席が多い場合、受験できません。

対面またはオンラインによる定期試験期間は1週間予定されますが、教務課から試験計画が掲示されるので、電子掲示板等で確認して受験して下さい。試験開始20分を超えての入室は認められません。「寝坊をして試験を受けられなかった」、「試験日を忘れていた」などの本人の責めに帰す理由で試験を受けなかった場合、追試験を受けることはできません。また、試験を受けなかった場合は、単位は認定されないのので、再履修することになります。

期末試験等の受験時には、学生証の提示が必要となります。学生証は常に携帯し、必要時には提示できるようにしましょう。万が一学生証を忘れた場合は、自動証明書発行機（教務課）で受験許可証（有料・当日のみ有効）を発行してもらい受験することができます。また、試験会場にはかばんや大きな荷物は持ち込むことができないため、試験に必要な物以外はロッカーに入れて試験会場に入ります。試験時間や途中での退出については、試験監督の指示に従って下さい。

オンライン試験については、Webカメラをオンにするなど試験監督の指示に従って受験してください。試験中に閲覧を許可されていないテキストや資料を見ること、インターネットで調べること、他の学生に解答を相談することや解答を教え合うことなどは不正行為となります。

追試験

追試験は、予定されていた期末試験がやむをえない理由で受験できなかった場合（p210人間健康学部履修規程第6条参照）、証明書等の発行をすることにより試験を受けることができます。追試験対象者は、病気（医師の診断書が必要）、忌引き（証明書が必要）、交通機関等の遅延・連休（証明書が必要）、大学が認めた就職試験や遠征試合で受験できなかった学生です。追試験を希望する場合は、教務課に連絡し手続きをとる必要があります。

再試験

卒業見込者が2科目以内の単位不足で卒業できない場合、再試験を受けることができます（p211人間健康学部履修規程第7条参照）。再試験を受けることができるのは以下の場合に限ります。

- ・4年次の学生
- ・前セメスター終了時点で104単位以上の単位を修得していること
- ・最終セメスターに履修し、不合格になった科目
- ・該当科目の出席が2/3以上を満たしていること
- ・2科目以内

上記の条件を満たし、再試験を希望する場合は、その授業科目の担当教員の認印を得て、再試験許可願（様式第2号）を期限内に受験料（1科目4,000円）と共に教務課に提出する必要があります。

再試験の日程は、その都度、掲示するので各自確認しましょう。

再試験の評価は80点満点です。

注1) なお、再試験を希望する科目担当者が非常勤講師の場合や、期末試験を実施しない科目については、再試験を実施しない場合がある。

注2) 7セメスターの必修科目や選択必修科目は再試験の対象とならない。



レポート、 タームペーパー

レポート・タームペーパー（期末レポート）は作文と違い、以下の内容が含まれている必要があります。

- (1) 何らかの「問題」を提起している。
 - (2) 問題に対して「理由」を示しながら、論理的に「解答」している。
 - (3) 理由を裏付けるために「証拠」を提示している
- 詳しくは、アカデミックライティングで説明します。

レポート提出の 注意事項

授業の途中や期末試験の代わりにレポートやタームペーパーの提出が求められる場合があります。レポートやタームペーパーの提出方法は各授業で示されます。レポートを提出するときは以下の注意事項を守りましょう

- (1) 表紙をつける
 - ・名桜大学のレポート表紙に必要事項を記入して提出しましょう。
 - ・「レポート表紙」のファイルは名桜大学のHP>学内者専用サイト>教務課にあります。
- (2) 受領の確認
 - ・受領証を用いてレポートを提出する場合は、レポートを提出した証明になりますので、必ず受け取って保管しておきましょう。
 - ・名桜大学指定の表紙以外の場合、受領証はありませんが、提出したことを証明できるようにしておくこと、トラブルが発生した場合役立ちます。
 - ・メールやTeamsなどで提出した場合は、送信完了しているか必ず確認してください。
- (3) 提出期限を守る
 - ・原則として提出期限の過ぎたレポートは受領しません。レポートの提出期限は必ず守りましょう。
 - ・レポート提出締め切り日が、あらかじめ公欠席となる場合は、締め切り日前に提出して下さい。公欠席を理由にレポートの提出が遅れるというのは理由にはなりません。
 - ・感染関連で提出が遅れる場合は、事前に科目責任者の先生に連絡を取り、提出期限の指示を得てください。
- (4) 剽窃*（ひょうせつ）行為を行わない
 - ・提出されたレポートの文章において、引用の表記なくコピーをして用いること、他人のレポートを写して作成することは剽窃行為になります。その場合、提出されたレポートの得点は0点となります。特に期末試験の代わりにレポートの場合、剽窃行為は不正行為と見なされますので、試験での不正行為と同様に懲罰の対象になります。

*剽窃とは、他人の著作物やその一部を、適切な引用を行わず、自分の著作物やその一部として用いること。「他人の著作物」には、友人のレポート、インターネット上の文章・プログラムなども含まれる。他人のレポートを写す・他人にレポートを写させる・他人のレポートを書く・他人にレポートを書かせる等の行為も剽窃に当たります。

不正行為

定期試験およびレポートの不正行為

成績評価対象となる試験およびレポート等に不正行為があったと判断された場合は、該当学期に履修している全ての科目の成績評価が「不可」となります。

- (1) 定期試験の不正行為には、①受験を他者に代行させた者、②不正行為により答案を作成した者、③不正に他人の答案作成を助けた者、④試験監督者の注意または指示に従わない者などが含まれます。オンライン試験も同様に取り扱います。
- (2) レポートの不正行為には、捏造、改ざん、盗用、剽窃等が含まれます。

単位の認定

単位の認定

受講した科目の単位は、シラバスに明示されている通り評価され科目責任者によって認定されます。59点以下の成績は不可となり、60点以上の成績を修得してはじめて「認定された」ということとなります (p12成績評価の対象、成績評価とGPA参照)。

シラバスには、出席点という項目がないように、授業に出席しているだけでは評価点はありません。さらに、全授業を出席したからといって、成績評価項目の点数が悪ければ、当然、単位「不認定 (不可)」となります。

成績表は毎学期終了後に教務課から送付される (成績表の見方は32ページ参照) とともに、UNIVERSAL PASSPORT上からも確認できます。また、前提条件を設けている科目は、該当する科目の単位を修得できなかった場合、履修できないので注意しましょう。

学則上、8セメスターの学生を除いて再試験の制度はありません。不可になった場合、もう一度試験をしてくれるだろうか、レポートを提出すれば単位を修得することができるのではと、「何とかなる」と考える学生も多いですが、その後のセメスターでは必修科目との重なりで履修ができないこともあり、結果として卒業が延期となることもあります。配当年次に確実に単位を修得するようにしましょう。

成績評価への疑義がある場合

認定された成績について疑問がある場合は、「成績に関する問い合わせ」をすることができます。指定された用紙に必要事項を記入し、教務課に提出します。その際、どのように疑義があるのか具体的に記述すると教員も答えやすいです (例えば、レポートの得点が何点であった、期末試験は何点ぐらい取れたと思う等)。

問い合わせに対しては、担当教員から書面によって回答があり、教務課からその回答を受け取ります。教員の回答になお不服がある場合は、「不服申し立て」をすることができます。「成績に関する問い合わせ」や「不服申し立て」に関する手続きは教務課で対応します。不服に関する申し立てに対しては、教務部長を委員長とする調停会議において公平に審議されます。

単位認定に疑問を感じたら、まずゼミの先生やクラス担当の先生に相談しましょう。その結果、申請を行う場合は、決められた期間に自分で申請する必要があります。

成績の確認・ 管理

大学では、成績の確認・管理は学生自身が行います。クラス担当やゼミ担当はあくまでも成績のチェックや助言を行いますが、最終的な責任者が学生自身です。したがって、履修計画にしたがい、必修科目の修得や科目区分の単位数の修得状況は各自で把握することが求められます。

免許・資格取得を希望している場合、指定された科目を修得しなければ、卒業はできても免許・資格修得ができない場合がありますので注意しましょう。また、卒業要件は入学した年度の学則、学部履修規定にしたがうことも留意しておきましょう。

修得した科目、単位数の管理は、誰かが代わりに行うものではないので、自分で責任を持って管理して下さい。

学
I
部
人
間
健
康
の
概
要

II
学
修
に
つ
い
て

III
履
修
登
録
か
ら
単
位
修
得
ま
で

IV
教
養
教
育
に
つ
い
て

V
ス
ポ
ー
ツ
健
康
学
科
に
つ
い
て

VI
看
護
学
科
に
つ
い
て

VII
健
康
情
報
学
科
に
つ
い
て

VIII
副
専
攻
に
つ
い
て

IX
諸
手
続
に
つ
い
て

X
学
則
・
諸
規
程

XI
付
録

