

Ⅲ

履修計画の作成と登録制度

I 建学の精神

II 学修について

III 履修計画の作成と登録制度

IV 教養について

V 国際学部概要

VI 国際文化学科
科目の概要

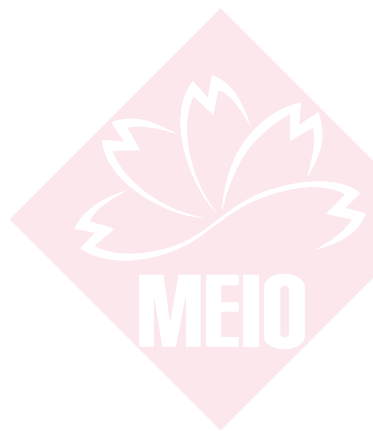
VII 国際観光産業
学科科目の概要

VIII 留学・資格等について

IX 諸手続きについて

X 学則・諸規程

XI 付録



Ⅲ. 国際学部 入学から卒業まで（4年間の大まかな流れ）

1 年次	2 年次	3 年次	4 年次	学士
教養教育				
共通コア科目	・アカデミックスキル ・ライフデザイン ・思想と論理 ・沖縄理解 ・健康スポーツ			
共通選択科目	・外国語 ・国際理解 ・人文科学 ・社会科学 ・自然科学			
専門教育科目（国際文化学科）				
専門基礎科目	・人文科学系科目 ・社会科学系科目 ・自然科学系科目			
専門発展・応用科目	・地域文化系科目 ・国際文化系科目 ・国際学系科目 ・英語・英語文学系科目 ・日本語・日本語文学系科目 ・実践科目 ・特別講義			
演習科目				
専門教育科目（国際観光産業学科）				
専門基礎科目	・人文科学系科目 ・社会科学系科目 ・自然科学系科目			
専門発展・応用科目	・地域文化系科目 ・国際文化系科目 ・国際学系科目 ・英語・英語文学系科目 ・日本語・日本語文学系科目 ・実践科目 ・特別講義			
演習科目				
				国際文化学
				国際観光産業学

国際文化学

国際観光産業学



教 職 課 程	中学校一種（国語、社会、英語） 高等学校一種（国語、英語、地理歴史、公民、商業）
副 専 攻	地域マネジメント
特 別 課 程	観光実務士、日本語教師

名桜大学では、学生がスムーズに登録、受講そして履修できるようさまざまな教育支援制度と体制を整えています。ここでは、本学の教育支援制度と体制を説明します。

名桜大学のアカデミック・アドバイザー制度

アカデミック・アドバイザー制度とは、専任教員がアドバイザーとして学生一人ひとりを担当し、学生の成績（GPA）や履修状況等を考慮しながら、履修相談や学生指導を行う制度のことです。

具体的には本学では、初年次教育に携わるクラス担当教員から、専門演習を担当するゼミ指導教員まで、4年間に渡り各学生の学びを支援する「指導教員」を配置しています。学生の皆さんが修学面や生活面で困ったり、進路について悩んだりした時に、真っ先に相談できるのが指導教員です。

「指導教員」の体制と役割

国際学部では、各指導教員は学期ごとに学業成績通知書に基づき履修状況に関する面談指導を行う他、各種相談に対応しています。入学からの1年半は、クラス担当教員が指導教員です。教養演習等を担当しつつ履修指導と学生支援を行っています。2年次後学期からは、専門演習（ゼミナール）担当教員が指導教員として履修指導と学生支援を引き継ぎます。

指導教員の主な役割は次のとおりです。

- (1) 履修・成績に関すること
- (2) 健康状態を含む学生生活に関すること
- (3) 留学・就職・資格に関すること
- (4) 学生の課外活動や緊急時における連絡対応に関すること
- (5) 授業料に関すること
- (6) その他、学生からの相談への対応

ピア・アドバイザー制度（ピア・サポート）

ピア・アドバイザー制度とは、先輩として自らの経験を踏まえて、アカデミック・アドバイザーとともに学生の履修相談や学修相談、学生生活相談に対応する学生をいいます。名桜大学の特色ある教育支援体制の一つです。ピア（Peer）とは、大学と一緒に学ぶ仲間という意味です。

名桜大学では、これら一連の取り組みを「ピア・サポート」と呼んでいます。例えば、全学の初年次教育において「ウェルカムナビゲーション（通称ウェルナビ）」という学生組織が教員と連携して各種初年次向け研修行事の企画運営に関わり、初年次学生相談のピア窓口、教養演習Ⅰ・Ⅱの授業におけるチューター業務をボランティアで担っています。履修の進め方などなんでも話せる雰囲気、キャンパスライフに関する疑問や不安を気軽に相談できます。時にはウェルナビスタッフが学生と先生との調整役を担うこともあります。総勢100名のメンバーは、何かと頼りになる存在です。

ヘルスサポート（通称ヘルサポ）は、健康科学に関する知見を応用したヘルスプロモーション活動を推進し、学生の健康の維持・増進をサポートする学生組織です。学内においてJOYBEAT（CGエクササイズ）プログラムを展開し、自由気ままにエクササイズを楽しめる環境も提供しています。自治体とも連携しながら地域の健康増進活動に取り組むユニークな特徴もあり、健康支援を通して地域との関わりを深めることができるのも大きな強みです。人間健康学部だけでなく国際学部の学生も多く所属しています。

その他、初年次対象の授業科目等ではSA（Student Assistants）を積極的に雇用し、受講生は先輩学生からのアドバイスを貰いながら受講できる体制としています。

学習支援センターにおける学習支援とピア・サポートの取り組み

名桜大学には、学生の語学面、数理面及びアカデミックな文章作成に関する学習支援を行う次の3センターを設けています。

(1) 言語学習センター（LLC：Language Learning Center）の学習支援

言語学習センターでは、外国語に関する学習支援を行っています。具体的には次の1支援と3活動を行っています。

- ① 教養科目及び専門科目の言語関連科目（英語・中国語、スペイン語、日本語など）の支援を行います。授業連携がありますが、担当教員によって支援内容は異なります。
- ② チューターによる語学支援あるいは異文化理解に関するワークショップの実施
- ③ 英検二次対策として年3回程度の面接練習の対応を積極的に行っています。
- ④ 学生、先輩と後輩が、16のトピックについて、ピア・チュータートレーニングを実施、トレーニング情報収集・計画・実施を行っています。

(2) 数理学習センター（MSLC：Mathematical Science Learning Center）の学習支援

数理学習支援センターでは、数学や統計学などの学習支援を行っています。具体的には次の5支援と3活動を行っています。

- ① 教養科目（数学、統計学、自然科学特別講義 統計学基礎）の連携授業では、

1 セメスター15回通して授業の予習・復習課題の点検及びチュータリング、中間試験・期末試験対策等の学習支援

- ② 電卓講座やエクセル講座、数学検定や統計検定対策等のチューターによる講座の実施
- ③ SPI非言語分野の問題や上級就職試験の非言語分野の就職試験対策のための学習支援
- ④ 専門科目（診療情報科目：5科目）の授業連携では、診療情報管理士認定試験対策の学習支援
- ⑤ 専門科目（情報処理科目：情報処理論、コンピュータ概論）では、ITパスポート試験対策の支援
- ⑥ チューター育成：ピア・チュータートレーニングの実施（事前研修会2日間、毎週1回定期研修）
- ⑦ チューターのための講座：エクセル講座・数学検定対策講座・統計検定対策講座を実施

(3) ライティングセンター（MWC：Meio Writing Center）における学習支援
ライティングセンターでは、アカデミックな文章作成の支援を行っています。具体的には次の1支援と2活動を行っています。

- ① 学部1年次必修科目である「アカデミックライティングⅠ」、「大学と人生」と連携し、課題レポート作成を支援しています。
- ② チュータリングで見出された課題、学生が文章作成過程で抱える弱点に焦点を絞ったワークショップを開催しています。
- ③ アカデミックな文章作成支援を担うチューター育成をしています。チューターは採用後、「ピアで学び合う」姿勢に基づいて、文章作成を支援するために、a) アカデミックなライティングのスキル、b) チュータリングのための対話スキルの2点を中心に研修を行い、実際のチュータリングによって技術向上を目的としています。

国際交流センターにおける外国人留学生支援の取り組み

本学の外国人留学生の大学生活を支援するために、MOS（留学生会）を設立し、名桜大学留学生センターRA（レジデント・アシスタント）制度を導入しています。MOSは、主に留学生センターにRAとして入居している日本人学生で構成されています。彼らは積極的に新入留学生歓迎会やフィールド・トリップなど様々なイベントの企画運営をするほかに、留学生が安心して円滑な学生生活を送れるように勉学及び寮生活の親身な助言・指導を行っています。

1. 履修計画とは

履修計画とは？

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決めることです。大学では、将来の職業などを考えて、皆さん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、自分の興味・関心、適性を考慮しながら、系統的に選択し、学習する必要があります。

履修計画のイメージ



2. 時間割の作成と履修登録

時間割作成の手順

履修計画と時間割は、自分の学年や進みたい進路をしっかりと把握した上で作成しなければなりません。

教養教育科目の一覧表 → X. 学則・諸規程 国際学部履修規程別表

1・2年次に必要な共通の教養教育科目を学年ごとに載せた表です。

専門教育科目の一覧表

国際文化学科 → X. 学則・諸規程 国際学部履修規程別表

国際観光産業学科 → X. 学則・諸規程 国際学部履修規程別表

ステップ1

- 1 教養教育科目一覧から、自分の学年で取れる区分ごとに必要な科目をリストアップ



- 2 専門教育科目一覧から、学科の年次で取れる区分ごとに必要な科目をリストアップ

ステップ2



ユニバーサルパスポート上で公開されている「シラバス」で講義内容を確認。

ステップ3

ユニバーサルパスポート上で公開されている時間割を見て、開講学期を確認し、時間の重複等がないかチェックし、時間割を作成。



自分で組み立てた時間割に沿って授業を受けるためには、教員と教務課に届け出て許可をもらう必要があります。これが履修登録制度です。

履修登録制度にももちろん細かなルールがあります。ルールを守らなければ、登録が受理されずに単位が修得できないなど、皆さんの履修計画に支障が出ることもありますので、熟読して正しい登録方法を身につけてください。

時間割作成と登録に必要な書類

時間割作成と登録には、以下の書類が必要です。

必要なもの	概 要
履修ガイド	4年間の履修に必要なガイド本（この冊子）。※原則ひとり一冊配付
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ます。
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、学期始めに配付されます。
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上で公開されています。

1つの学期に登録できる単位数

1つの学期で登録できる単位の上限は20単位です。ただし、次の場合は20単位を超えて登録することができます。

1. 体育実技（1単位に限り）※『体育実技Ⅰ』と『体育実技Ⅱ』を同時履修することはできません。
2. 専門教育科目に含まれるスポーツ実技科目（1単位に限り）
3. 集中講義及び教職に関する科目

※上記区分や科目は変更となる場合があります。詳細は名桜大学ホームページに掲載される「履修科目登録実施要項」をご確認ください。

開講学期と時期

科目は、前期のみ開講されるもの、後期のみ開講されるもの、前後期とも開講されるもの、さらには、隔年や数年置きにしか開講されないもの、あるいは集中講義など、開講学期・時期がさまざまです。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、時間割を作成するようにしてください。

開講学期は、Web上で公開されている『授業時間割表』に掲載されています。

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を行ってください。日程については、確定次第揭示が出され、ほとんどの場合が予約登録制ですので、集中講義を受講したい場合は速やかに教務課にて登録手続きを行ってください。

前提科目・前提条件とは？

ある科目を履修するために、知っておかなければならない分野や科目を指定し、修得していなければならない科目を「前提科目」あるいは「前提条件」といいます。例えば、「情報科学と社会」を修得していなければ「コンピュータ概論」を登録することができない、などといった制度です。自分が取りたい科目にこの前提科目や前提条件がある場合は、その前提科目を修得した後に取るようにしてください。

なお、同時履修（同じ学期に、当該科目とその前提科目を取る）が認められる場合もありますので、その科目の担当教員に確認をとるようにしてください。

前提科目は、この履修ガイドの「科目一覧表」（備考欄）やシラバスなどに、掲載されています。

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」といいます。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登録することができません（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ますので、特に必修科目の場合はできるだけその年次に履修することが望ましいです。

受講年次は、この履修ガイドの「X 学則・諸規程 国際学部履修規程別表」及び名桜大学ホームページに公開されている時間割に掲載されています。

授業の登録・取消方法

1. 授業の登録方法

登録方法は、Web履修登録システム（UNIVERSAL PASSPORT）を利用した登録と学期開始時に登録の追加・変更が行える期間があります。

UNIVERSAL PASSPORTを利用した登録は、次の学期の科目登録ができるものです。便利な制度ですが、登録をしたからといって、必ずしもその科目が登録されるとは限らないため、確認と注意が必要です。また、登録をしていても、授業の初回と2回目を欠席すると、登録を取消されることもあります。登録を行った科目は、学期開始時に UNIVERSAL PASSPORTを確認ください。

また、登録ができる期間は決まっています。この期間を「登録期間」といい、この期間内は何度でも科目の登録及び取消しが可能です。

登録は、原則この期間内でしか認められないため、忘れずに、そして期限を守って登録を行ってください。

2. 登録の取消方法

登録した科目を取消したい場合は、学期開始の履修登録取消期間にUNIVERSAL PASSPORTから取消しを行ってください。

取消しは、原則この期間内でしか認められないため、忘れずに、そして期限を守って行い、必ず取消されているか確認してください。

※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」を確認してください。

3. 受講と単位修得



授業への出席と欠席の手続き

登録が終了したら、いよいよ授業に出席し、科目の内容を学習することになります。休講や補講、教室変更、学期末試験日程などの通知は、UNIVERSAL PASSPORT及び学内の掲示板で伝達されるので、毎日必ず見るようにしてください。

もし何らかの理由で授業を欠席しなければならない場合は、欠席届を提出します。いずれの科目も、学期中に開かれる授業回数の3分の2以上出席しなければ成績評価の対象とされず、単位が与えられません。また、忌引、指定された感染症や裁判員制度による裁判所への出廷の場合は公欠席願を教務課に提出してください（学期中に1科目2回まで）。

なお、公欠席は出席扱いではありません。申請した期日に行われた小テストや中間テストの未受験、レポート課題の未提出等は成績に影響する場合がありますので、代替措置を講義担当教員へ確認してください。

学期終了時に、各科目のシラバスに記載された基準によって成績が評価され、「可」以上の評価を得られればその科目の単位が与えられます。

学期末試験と追試験・再試験

多くの授業科目では、成績評価のために学期末試験が実施されます。病気等止むを得ない理由で学期末試験が受けられなかった場合、診断書等必要書類を添えて定められた期限内に教務課に申し出れば、追試験を受けることができます。

また、その学期で卒業する見込みの学生は、成績評価が不合格になった科目（2科目以内）について、期限内に教務課に申し出ることにより再試験を受けることができます。ただし、再試験には受験料（4,000円）が必要です。

学生証と受験許可証

試験を受ける場合は、学生証の提示が必要になります。学生証を忘れてしまった場合には、教務課で受験許可証（手数料：100円）を発行してもらい、試験に臨んでください。

なお、学生証または、受験許可証のいずれもない場合には、受験することができません。

不正行為

試験における不正行為については、不正行為と見なされれば、原則、該当セメスターに履修している全ての科目の成績評価が「不可」とされます。また、懲戒処分の対象となります。

不正行為の例としては、試験におけるカンニング、レポートにおける盗用、提出物（リアクションペーパーなど）の代筆といったものがあげられます。詳しくは本ガイドの「名桜大学試験等不正行為取扱要項」（p200～201）を確認してください。

普段から授業に真面目に臨むとともに、試験やレポートに熱心に取り組んで大学での学びを深めましょう。

連絡事項の伝達と各種相談について

履修関係の情報提供や変更事項の伝達は、講義棟108教室前の「掲示板」、デジタルサイネージ（講義棟108教室、実験・実習棟1階、看護棟1階、教務課前）、UNIVERSAL PASSPORTに掲示されるので、常に見るように心がけることが重要です。

履修計画の確認や時間制作成のサポート、授業内容に関する相談は、各教員に直接面談を求めるか、教務課を利用してください。ただし、教員は所用で研究室にいないことも多いので、シラバスに書かれているオフィスアワーに訪ねるか、電話やメールなどで事前に連絡を取ってから訪ねるようにしてください。

また、体調不良の場合は保健センター、その他悩みごとなどはカウンセリングルームを気軽に利用してください。