

単 位 制

大学における単位制とは、授業科目を履修し、その授業科目に与えられた単位を試験等に合格することによって修得する制度です。卒業までに定められた単位数を修得しなければなりません。

各授業科目の単位数は、授業の方法に応じて異なり、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して次の基準により定められています。

[単位計算基準]

区 分	単位数	授 業 時 間
講義・演習（外国語を含む）	2 単位	2 時間（週 1 コマ）× 15 週（半期）
実験・実習・研修・スポーツレクリエーション	1 単位	2 時間（週 1 コマ）× 15 週（半期）

※ 1 時限（1 コマ = 2 時間）は 90 分授業で実施します。

授 業

1 学期制（セメスター制）

本学では 1 年間で前学期と後学期の 2 学期に分け、それぞれの学期の中で各学期配当科目の授業・試験・成績評価を行います。したがって各学期の最終評価が不合格となった科目を履修する場合は、翌年度に再度履修し、授業を受講することになります。

2 授業時間

本学の授業は、90 分を 1 時限として行います。なお、授業の時間区分は次のとおりです。

時限	1 時限	2 時限	昼休み	3 時限	4 時限	5 時限	6 時限
時間 (90分間)	9 : 00 } 10 : 30	10 : 40 } 12 : 10	12 : 10 } 13 : 00	13 : 00 } 14 : 30	14 : 40 } 16 : 10	16 : 20 } 17 : 50	18 : 00 } 19 : 30

※ 短期間に行う集中授業及び隔週で行う授業もあります。

3 出席の重要性

授業は、教員と学生が直接人間的なふれあいを通して学問する場であり、学生生活の基本となるものです。また、単位制の基本となる授業時間について定めがあるように、出席状況は成績評価の重要な要素になります。なお、授業を 3 分の 1 以上欠席した場合は、定期試験等を受験しても単位を修得できない場合があります。

4 欠席届

授業をやむを得ない事由で欠席する場合または欠席した場合は、教務課窓口においてある「欠席届」に必要事項を記入の上、授業担当者に直接提出してください。ただし、欠席事由に関わらず、授業科目の出席及び成績評価等に関する取扱いについては、授業担当者の判断となります。

なお、学校保健安全法に規定された感染症による欠席届は、専用の様式があります。詳細は、p.48の「健康管理」を参照してください。

定期試験の欠席についてはp.119を参照してください。

5 休講

休講情報は、学生ポータルサイト・掲示版により伝達します。休講の連絡がなく、30分経過しても授業が開始されない場合は、教務課で確認してください。

6 緊急時における授業の休講措置

ストライキ、天災（台風、地震、大雪等）、事故等により交通機関が不通の場合、気象庁から暴風等の警報又は

特別警報が発令された場合及び大規模地震の警戒宣言が発令された場合は、休講措置を講じます。詳細については、学生ポータルサイト（学生生活ハンドブック－緊急時における授業の休講措置）で確認してください。

7 補講

授業時間数がやむを得ない事情により不足した場合には、補講授業を実施することがあります。この場合、授業担当者が指示するほか、学生ポータルサイト・掲示により伝達します。

8 学生による授業評価

本学では授業を改善するために、「学生による授業評価」を実施しています。より良い授業を行うことは授業担当者の責務ですが、内容がきちんと受講生に伝わっているか、理解されているか、あるいは「わかりやすいか」を把握（測定）するためには授業評価を実施して受講生の声を集める必要があります。また、大学全体の授業と比較して自分の授業がどうであるかを把握するためにも授業評価は有効です。より良い授業は、授業担当者と受講生が協力して創り上げるものであるため、授業評価の実施に協力してください。

履 修

1 履修とは

毎年度はじめに1年間の受講科目を各自が決定し、実際の授業に出席する一連の流れをいいます。

2 履修科目決定までの流れ

(1) 履修計画

履修登録を行うにあたって、1年間の履修計画を立てなければなりません。次の点を考慮し計画してください。

- ① 各学科の「授業科目配当表」（※後掲）、「講義要項（シラバス）」（※別冊）を熟読し、カリキュラムの概要を把握してください。
- ② **必修科目**は、決められた年次・学期に履修してください。
- ③ **選択必修科目**は、指定された科目の中から、決められた単位を満たすように履修してください。
- ④ **選択科目**は、将来志向や資格取得などを考え、卒業要件を満たすように履修してください。
- ⑤ 進級基準及び卒業基準を超えるように、履修計画を立ててください。

(2) 履修登録

履修登録とは、各自が受講しようとする授業科目について、その意思表示をすることです。また、履修登録は1年間あるいは各学期の履修計画を決める上で最も重要な手続きであり、単位の修得及び卒業には欠かすことのできないものです。履修登録を安易に考え、手続きを怠ったことにより無駄な時間を過ごしてしまうことになりかねません。各自の履修計画を円滑に進めるために細心の注意を払って履修登録してください。

なお、履修登録の詳細は「履修のてびき」（別冊）に記載してあります。これを参照し履修登録してください。

(3) 履修の確定

5月中に「あなたの履修」を学生ポータルサイトに開示します。この表に記載されている授業科目が当該年度の登録された科目です。登録されていない科目がある場合は、履修修正期間内に手続きしてください。

※後学期配当科目については、後学期授業開始後に登録の変更を認めます。

詳細については「履修のてびき」で確認してください。

3 履修上の注意事項 [取決め事項]

(1) 履修登録単位数の制限について

単位を得るためには、定められた時間の学修が必要です。例えば、講義科目の場合、2単位を修得するためには、90時間の学修が必要であり、1回の授業において2時間（2時間×15週間＝30時間）学び、1週間に4時間（4時間×15週間＝60時間）の予習・復習を行うことにより、単位が与えられます。このように履修登録単位数と学修時間は連動しており、登録する単位数が多ければ1週間に学修する時間は比例して増加することになります。

本学では履修登録を行うにあたって、次のように登録できる単位数を制限しています。1週間に学修できる時間数を考えて履修登録してください。また、教職課程科目、学術情報課程科目及びリメディアル科目については、この履修登録単位数の制限から除外します。

1年間に履修登録できる単位数の上限……44単位（栄養：49単位）

各学期に履修登録できる単位数の上限……22単位（栄養：25単位）

※履修登録できる単位数とは、あくまでも登録した科目の総単位数であり、修得できた総単位数ではありませんので、注意してください。

(2) 他学部聴講・他学科聴講について（詳細は「履修のてびき」を参照）

他学部聴講とは他の学部で開講している講義科目を履修すること、他学科聴講とは所属学部内の他の学科の講義科目を履修することです。

- ・実験・実習・演習科目等は、履修できません。
- ・他学部聴講・他学科聴講は、上級学年配当の科目は、履修できません。
- ・在学中に履修できる単位は合計16単位まで（栄養は合計30単位まで）です。可否に関わらず、履修した時点で単位数をカウントします。
- ・修得した単位は、総合教育科目・外国語科目・専門教育科目の選択科目として卒業要件単位に含めることができます。ただし、下記表のとおり、学科毎に卒業要件単位に含まれる単位の上限が異なるため注意すること。

学部名	学 科 名	総合教育科目・外国語科目・専門教育科目の選択科目 【※卒業要件に含まれる上限単位数】
応用生物科学部	農芸化学科	21 単位
	醸造科学科	15 単位
	食品安全健康学科	21 単位
	栄養科学科	29 単位
生命科学部	バイオサイエンス学科	14 単位
	分子生命化学科	12 単位
	分子微生物学科	27 単位
地域環境科学部	森林総合科学科	22 単位
	生産環境工学科	22 単位
	造園科学科	21 単位
	地域創生科学科	13 単位
国際食料情報学部	国際農業開発学科	27 単位
	食料環境経済学科	17 単位
	国際バイオビジネス学科	30 単位
	国際食農科学科	10 単位

(3) 大学間の協定による授業科目の履修について（詳細は「履修のてびき」を参照）

東京情報大学との間で協定を締結しており、東京情報大学の授業科目を履修することができます。

この科目は、履修登録単位数の制限には入りません。

試 験

授業科目の履修状況を評価し、単位を認定するために試験を行います。授業科目によっては、レポートに代える場合があります。授業に出席し授業担当者の指示に従ってください。

受 験 資 格

- (1) 当該授業科目が履修登録されていること
 - (2) 当該授業担当者の定める出席日数を満たしていること（原則として授業日数の2/3以上）
 - (3) 当該学期までの学費その他の納付金を納入していること
- ※休学期間中に試験を受けることはできない

1 定期試験

一定の期間内に時間割を決めて各学期に実施する試験です。定期試験を実施する授業科目及びその時間割は、試験開始1週間前に掲示板・学生ポータルサイトで発表します（実験・実習・演習科目は、原則として「定期試験」を実施しません）。

なお、定期試験またはそれに代わる試験を病気その他やむを得ない事由により欠席した場合は、指定された期日（試験時間割発表時に掲示）までに欠席の事由（当日の状況など）を証明する書類を持参して試験欠席の手続きを行ってください。この届出により、追試験の受験を認めます。欠席事由と添付提出書類は次のとおりです。

欠 席 事 由	提 出 書 類
病気	医師の診断書（試験当日の健康状態を記載のものに限る） または病院の領収書（日付及び氏名が記載されたもの） ※学校保健安全法に規定された感染症は、専用の様式があるため、 p.48の「健康管理」を参照してください。
交通機関の遅延	交通機関発行の遅延証明書
忌引（三親等までの親族の死亡）	死亡に関する書類（会葬通知等）
就職試験等	欠席の事由を証明する書類（企業からの文書、メールのプリントアウト等） に、キャリアセンターが証明したもの ※原則として最終選考（役員面接等）を対象とする。証明が受けられない場合がある ので、必ず試験前に担当課にて確認すること。企業説明会は認めない。
災害（水害・火災等）	官公庁による被災証明書

2 追試験

定期試験またはそれに代わる試験を病気その他やむを得ない事由により受験できなかった者のうち、指定された期日までに試験欠席届を提出した者に対して各学期末に行う試験です（無料）。従って、本人の不注意による試験の欠席および証明する書類がない場合は、追試験の対象となりません。

※追試験を欠席した場合の再度の試験は行いません。