

[建学の精神]

本学は、創立者・故関口富左の教育理念にその根幹がある。創立された昭和22年当時の社会情勢下では、女子の教育の水準は低く、特に女子の高等教育に対する理解は低かった。そのような教育環境の中で、本学の創設において、女性の人格の高揚と経済的自立とが意図された。その目的は職業的な資格を取得するとともに人間に対する広い識見を有し、文化的な社会の形成と世界の平和に貢献できるような人間の育成にある。

建学の精神は「尊敬」「責任」「自由」である。それは、お互いの個性を尊重し、敬愛できる豊かな人柄を創ること、そして他者においてそれを認めること、人間として存在するためには責任ある行動で社会への自覚を持つこと、更に、個人の自由な発想と研究で個性豊かな人格を創ることである。

I 履修要項

1. 授業科目の区分と卒業の要件（学則第9条及び第11条参照）

授業科目の区分は大学設置基準（昭和31年10月22日文部省令第28号）に基づき本学においては共通基礎科目、専門科目及び各種資格等取得の為の課程に関する科目としている。また、卒業するために修得しなければならない単位数についても、上記大学設置基準に基づき学則第11条に規定されている。

卒業の要件（卒業するために修得しなければならない単位数）

共通基礎科目	24 単位以上（必修科目を含めて修得すること）
専門科目	88 単位以上（必修科目を含めて修得すること）
計	124 単位以上
各種資格等取得の為の課程に関する科目	（各種資格等を得るためのものであって卒業要件ではない）

- 注1) 食物栄養学科は栄養士の養成施設であり、加えて管理栄養士国家試験受験資格を得させるための課程であり、栄養士法施行規則に規定されている授業科目及び単位が開設されている。栄養士免許証または管理栄養士国家試験受験資格を得ようとする学生は卒業の要件の必修科目の他に前記栄養士法施行規則または管理栄養士学校指定規則及び本学が定める単位を修得しなければならない。
- 2) 生活科学科社会福祉専攻は社会福祉士養成ならびに介護福祉士養成施設であり、「社会福祉士介護福祉士学校養成施設指定規則」に規定されている授業科目及び単位が開設されている。
- 3) 教育職員免許状を得ようとする者は教科及び教職に関する科目を修得する必要があるが、卒業の要件ではない。
- 4) 社会福祉士国家試験受験資格、介護福祉士国家試験受験資格、教育職員免許状、栄養士免許証、管理栄養士国家試験受験資格については後に記す。

2. 授業科目の単位数と授業時間数の関係（学則第10条参照）

各授業科目の単位数を定めるに当たっては、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、授業の方法に応じ、授業時間外に必要な学修を考慮して、次の基準により単位数を計算する。

- (1) 講義、演習については、15時間から30時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1

単位とする。ただし、芸術等の分野における個人指導による実技の授業については、本学が定める時間の授業をもって1単位とする。

- (3) 講義、演習、実験、実習又は実技のうち、二以上の方法の併用により行なう場合については、その組み合わせに応じ、(1)、(2)に規定する基準を考慮して本学が定める授業時間を15週行うことをもって1単位とする。
 - (4) 上記(1)~(3)の規定にかかわらず、卒業研究等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定める。
- 注) 単位計算上は1時限(90分)を2時間と計算する。

3. 単位の履修

- (1) 学期 本学は2期制であり、大学では前期(4月~9月)後期(10月~3月)と称する。
- (2) 履修単位 各期の履修登録単位数は、原則として0.5単位以上とする。
※CAP制度：年間に履修できる単位の上限は、学科ごとに定める。ただし、年間30週に渡る学期の期間外に実施される授業及び卒業の単位とする授業に含まない教育職員免許状取得に必要な授業は、この制限の対象外とする。また、成績優秀者の単位履修上限については、学科ごとに、別に定める。
なお、編入生はCAP制度を適用しない。
- (3) 受講手続き 学期毎に開催される授業科目の中から各自が受講する授業科目をWeb履修登録する。
- (4) 履修取消 学期始めにWeb履修登録し、受講していた科目を本人の意志で履修を取り消す場合は、教務部の指示に従うこと。通年科目の履修取消は、前期の取消期間に行うものとする。

4. 課程履修

各種免許状(証)及び資格等を取得するための課程を履修する場合は、所定の手続きが必要となる。

手続きは、所定の手紙(所定の手紙は教務部前レターボックスから入手すること)に必要な事項を記載し、教務部が指定する期日までに提出すること。具体的な課程履修の手続き方法は、教務部の指示に従うこと。

また、履修費の支払いに関する方法は、経理部の指示に従うこと。

5. 単位認定

- (1) 認定の方法及び認定を受ける資格

各授業科目を所定の時間数履修した後に試験又はレポート、製作物又は実技等の評価により、単位を認定する。認定の方法は授業科目担当の教員が定める。レポート提出の場合は担当教員の指示又は所定の様式の表紙(後に様式が綴り込んである)により提出すること。

ただし、次の各項目に該当する者はその学期の全授業科目又は一部の授業科目の認定を受ける資格を有しない。

- 1) 当該学期の授業料、その他納付金を所定の期日迄に完納しないもの。
- 2) 一授業科目の出席時数が授業時数の3分の2未満の者(「出席」については後記参照)。
- 3) Web履修登録のなされていない授業科目。

(2) 認定及び評価

- 1) 認定 上記方法による評価の結果成績が100点満点の60点以上の場合に単位を認定する。単位を認定されない授業科目(不合格科目)を以後の学期において履修する場合は再履修するものとする。
- 2) 評価 ① 単位を認定された授業科目の成績の評価は、以下の「成績評価基準」により行う。

【成績評価基準】

評価区分	評価記号と評価内容	付加するGP
100～90点	S：特に優れた成績	4
89～80点	A：優れた成績	3
79～70点	B：努力が必要な成績	2
69～60点	C：最低限度の成績	1
59～0点	F：否とされた成績	0
N：認定のみの科目（GPの対象とせず）		なし

なお、GPは成績原簿に記載して本人に通知するが、成績証明書（就職等のために外部に提出するもの）には記載しない。

- ② GPAについて：GPA（Grade Point Average）とは、上記「成績評価基準」に基づいて評価した成績の単位数に、それぞれのGP（Grade Point）を掛けて合計したものを、履修登録を行った単位数の合計で割って計算した1単位あたりのGP平均値（Average）である。GPAは学修指導の充実の為に使用するツールであり、具体的な活用方法は各学科で工夫されており、教育成果の達成と向上が目指されている。

なお、GPA適用除外科目は以下の通り。

- (i) 認・不認定のみ行う科目
- (ii) 編入学した際の単位認定科目
- (iii) 本学入学前に修得した単位認定科目
- (iv) 他大学・短大等との単位互換で修得した科目
- (v) 転科または再入学する前に修得した科目

<計算式>
$$\text{GPA 値} = \frac{(\text{「S評価」の修得単位数} \times 4) + (\text{「A評価」の修得単位数} \times 3) + (\text{「B評価」の修得単位数} \times 2) + (\text{「C評価」の修得単位数} \times 1) + (\text{「F評価」の修得単位数} \times 0)}{\text{総登録単位数}}$$

※総登録単位数は、SからFまでの全ての単位数合計を指す。

※GPAは、小数点第2位を切り捨てし、小数点第1位まで表示する。例) 2.89の場合、2.8となる。

3) 成績の通知

成績及びGPAは、成績通知書に記載して本人に通知する。(なお、成績通知書は成績原簿にかえる。)

- (3) 1年間に修得すべき標準的な単位数は31単位である。

(4) 再履修

履修登録した科目の内、当該学期において単位を認定されなかった授業科目を以後の学期に履修することを再履修という。

再履修する方法は1)から3)によるものとする。

- 1) 所定の期日までに所定の方法によって履修登録する。
- 2) 再履修する授業科目は、通常の授業科目と同様授業に出席すること。
- 3) 授業担当者は、再履修科目の単位の認定を通常の授業科目と同様に行う。

(5) 再履修希望制度

一度単位の認定を受けた科目でも、その学修達成度のさらなる向上等を目的として、本人の申請によって再履修することができる。

- 2) この場合、過去に認定された単位は抹消される。
- 3) 抹消される時期は、各期始めに教務部が定める履修登録前である。
- 4) 当該制度の手続きの方法は、教務部の指示に従うものとする。

(6) 入学前単位認定制度

本学では、多様な学びの機会を通じ修得した本学入学前の単位を認定する制度を設けている。入学前における「他大学での学修」に対して一定の基準を設けて単位認定を行っている。本人からの申請によって単位認定を行うので、教務部にある「入学前単位認定申請書」を提出すること。

1) 入学前の他大学等における学修の認定条件

- ①本学への入学前に、他の大学や短期大学において履修した科目の修得単位
- ②本学への入学前に、本学の科目等履修制度にて「科目等履修生」として修得した単位

※入学前・入学後の他大学等における学修により認定できる単位数は最大で60単位。

※生活科学科社会福祉専攻における養成施設指定規則別表第4に相当する科目のうち講義以外の科目若しくは領域「介護」の科目についてはこれを認めない。

2) 申請時期

入学直後の申請のみ有効とする。入学後の履修登録期間最終日16:30までに教務部へ申請すること。これ以降の申請は一切受け付けない。

3) 必要書類

- ①入学前単位認定申請書
- ②他大学または短期大学にて修得した授業科目のシラバス

4) 申請手続き

- ①他大学または短期大学にて修得した授業科目を本学の開設科目と自分で確認し、読替希望を入学前単位認定申請書に記載する（科目名は正式名とすること）。
- ②入学前単位認定申請書に記載している科目順に本学シラバスと入学前修得科目シラバスをセットにする。
- ③入学前単位認定申請書とシラバスの準備ができたら、教務部へ提出する。

5) 認定方針

他大学または短期大学にて修得した授業科目の内容をシラバス（科目概要）で確認し、本学における開設科目と内容を比較する。開設科目の内容・領域が同等かそれ以上の場合のみ読替え単位を認定する。

本学における開設科目に対応する科目がない場合、科目名で認定せず、分野名で認定する場合もある（その他語学系認定科目等）。

6) 成績評価

他大学等で修得した成績評価は、「N」認定科目とする。

6. 試験

単位の認定の方法には試験の他にレポート、制作物又は実技等の評価があるが、ここでは試験について記す。

(1) 試験の種類

- 1) 随時試験 授業担当者が必要に応じ、平常の授業時間中に行う試験
- 2) 定期試験 学期末（学年末を含む）の一定期間に平常の授業とは異なる時間割で行う試験

- 3) 追 試 験 病気・事故等のやむを得ない理由で上記2)の定期試験を受験できなかった学生に対して実施する試験
 - 4) 再 試 験 上記2)の定期試験の成績不良によりF評価(否とされた成績)であった科目の内、卒業要件である必修科目について行う試験。
- (2) 追 試 験 (試験を欠席した者に対する試験)
- 1) やむを得ない理由により定期試験を欠席した場合は、①から③を添えて、追試験を申し出ることができる。
 - ① 追試験申込書
 - ② 欠席の事由及び添付を要する証明書類
 - ③ 手数料
 - 2) やむを得ない理由及びそれを証明する書類は、①から⑤とする。
 - ① 病 気 (医師の診断書)
 - ② 事 故 (事故の証明書)
 - ③ 忌 引 (死亡証明書または会葬礼状の写し。ただし二親等までの親族の場合に限る。)
 - ④ 就職試験 (試験日の通知文書)
 - ⑤ その他特別な事由 (根拠資料)
 - 3) 手数料の額は、下記のとおりとする。

前項①、②、③の場合は、1科目あたり300円とする。

⑤の場合は、教務部が事由を確認し、手数料を決定する。
 - 4) 追試験申込書に印鑑の押捺の無いものは無効とする。
 - 5) 追試験に関する事務手続きの一切は、教務部の指示に従うこととする。
 - 6) 追試験の成績は通常の定期試験と同様の100点満点とする。
 - 7) 病気等で長期の欠席を要し、所定の期日に追試験の受験が不可能と見込まれる者は、予め(追試験受験申込書受付期間内に)診断書等を添付した追試験延期願を提出し追試験を受験することができる。
 - 8) 追試験の申し出が所定の期日迄になされない場合は、その受験を放棄したものとみなす。
 - 9) 追試験の再試験は行わない。
- (3) 再 試 験
- 卒業の要件に係る必修科目が不合格となった場合、1)と2)を添えて、再試験を申し出ることができる。
- 1) 再試験申込書
 - 2) 手数料
 - ① 手数料の額は、1科目あたり1,000円とする。
 - ② 再試験申込書に印鑑の押捺の無いものは無効とする。
 - ③ 再試験に関する事務手続きの一切は、教務部の指示に従うこととする。
 - ④ 再試験を申し出るとは、1学期中1科目あたり1回限りとする。
 - ⑤ 再試験の成績は、80点を上限とする。
 - ⑥ 再試験の申し出が所定の期日迄になされない場合は、その受験を放棄したものとみなす。
 - ⑦ 再試験の追試験は行わない。
- (4) 試験受験上の注意
- 1) 定期試験の受験資格

次の①から④のいずれかに該当する者は、その学期の全授業科目又は一部の授業科目の定期試験の受

験資格を有しない。

- ① 当該学期の授業料及びその他の納付金を所定の期日までに完納していない者。ただし、正当な理由による延納願を提出し許可された者はこの限りでない。
- ② 当該授業科目の出席時数が学則第 12 条第 2 項に定めるとおり授業時数の 3 分の 2 に満たない者。
- ③ 学生証を所持していない者。
- ④ 履修登録していない科目を受験しようとする者。

2) 試験場への入退場

- ① 試験場への入場は定刻迄とし、定刻より 10 分を経過した以後は入場を認めない。
- ② 試験場からの退場は試験開始後 40 分を経過してからとする。

3) 不正行為

- ① 試験場では携帯品は鞆等に入れて足下に置き、机の中には何物も置かない。
- ② 下敷きの使用は原則として認めない。ただし机の状況が悪いときは監督者の許可を得た場合に限り使用することができる。
- ③ スマートフォン等の電源は切っておくこと。
- ④ 物品の貸借、私語等は厳につつしみ、いささかも疑わしい行動をとらない。
- ⑤ 不正行為をなしたる者（疑わしい者を含む）は、当該学期の全授業科目の試験を無効とし追・再試験を受ける資格を失うほか学則第 30 条の規定により処罰される。

(5) レポート提出について

試験において筆記試験の代わりにレポートにより試験を行う授業科目のレポート提出は、定められた提出時間に教務部に提出すること。

- 1) 定期試験におけるレポートによる試験は、授業担当教員の定めた期限及び方法により提出する。
- 2) 病気、事故等で提出できなかった者については、筆記試験の場合と同様所定の申し出により追試験（追提出）を認める。
- 3) レポートによる試験に関する事務手続きの一切は教務部の指示に従う。

(6) 実技による試験

- 1) 定期試験における実技による試験は、授業担当教員の定めた期限及び方法によって実施する。
- 2) 病気、事故等で実施できなかった者については、所定の申し出により追試験（追実施）を認める。
- 3) 実技による試験に関する事務手続きの一切は、教務部の指示に従う。

7. 授業における出欠の取り扱いについて

履修登録を行った授業科目の単位の認定を受けるためには、所定の時間以上の出席が必要（1 授業科目の出席時数が授業時間数の 3 分の 2 に満たない者は、単位の認定を受ける資格を失う）である。各自健康に留意し、できるだけ欠席しないように心掛けることが大切である。ただしやむを得ぬ理由で欠席する場合は、下記に従って手続きを行うことができる。

- (1) 学生は、履修登録を行った授業科目の授業に出席しなければならない。
- (2) 次の 1) 2) 4) に該当する事由により授業を欠席する場合は、所定の願い出により学長が許可した場合のみ、これをやむを得ない理由による欠席として扱う。また 3) に該当する事由により授業を欠席する場合は、所定の届出をした場合のみ、これをやむを得ない理由による欠席として扱う。なお授業担当者は、学生の学修における不利益が生じることがないようにしなければならない。

- 1) 本学を代表しての対外試合等の学友会活動
 - 2) 公共交通機関の遅延及び運休
 - 3) 学校保健安全法施行規則第 18 条に定められた学校感染症
 - 4) その他特別の事由（願い出により学長の許可を得た欠席。）
- (3) 忌引については所定の届出をした場合に限り、やむを得ない理由による欠席として扱う。なお授業担当者は、学生の学修における不利益が生じることがないようにしなければならない。届出に添付する証明書は、会葬礼状の写し等で代えることができる。
- (4) 忌引による欠席は、一親等 7 日、二親等 5 日、三親等 3 日とし遠隔の場合は往復日数を加算することができる。

手続きの方法

事由	教務部への提出書類	用紙	学生が提出する期限
1)	・「欠席願（課外活動関係）」 ・根拠資料	学生生活部	事由が発生する 1 週間前
2)	・「欠席願」 ・遅延証明書等	教務部	事由発生後 20 日以内
3)	・「欠席届」 ・「学校感染症に係る意見書」	教務部 保健室・アドバイザー	登校許可後 20 日以内
4)	・「欠席願」 ・根拠資料	教務部	事由が発生する 1 週間前
忌引	・「忌引届」 ・会葬礼の写し等	教務部	事由発生後 20 日以内

- ※ 4) について、実習による「欠席願」を学生が提出する期限および提出先は、実習担当者の指定する期日・場所とする。なお「欠席願」は担当者がとりまとめ、上記の期限内に提出すること。
- ※ 提出に際しては、教務部の窓口の休業日に注意すること。
- ※ 期限については、上記を原則とする。

8. 休学、退学、復学及び転科の手続きについて

- (1) 休学 疾病またはその他の事由により三カ月以上欠席しようとするときは、保証人連署の「休学願」を提出し、学長の許可を得て休学することができる。休学の事由が疾病によるものについては、医師の診断書を添付すること。
- (2) 退学 疾病またはその他の事由にて退学しようとするときは、保証人連署の「退学願」を提出し、学長の許可を得て退学することができる。
- (3) 復学 休学の理由が解消したとき、保証人連署の「復学願」を提出し、学長の許可を得て、相当年次に復学することができる。願い出には、休学の理由が消滅したことを証明する書類を添付すること。休学の事由が疾病によるものについては、医師の診断書を添付すること。なお通年科目は、休学前期の履修と復学後後期の履修を合算し単位を取得することはできない。
- (4) 転科 在学中の学科を変更しようとするときは、所定の願い出により許可された場合、学科を変更することができる。ただし、変更を希望する学科に定員の余裕がない場合は許可しない。転科の願い出は学年の途中では認めない。

ここでいう保証人とは、次に示す学則の規程による者とする。

第二十四条 学生の保証人は父母又は近親者とする。ただし、これによりがたい場合は、独立の生計を営む成年者とすることができる。

届出の様式は、巻末に例示してある。アドバイザーを通して提出すること。なお、在学期間は下記の通りである。

在学期間について

- 1) 在学期間とは、卒業までの最長期間をいう。この間、休学期間は含めない。
- 2) 大学においては、修業年限の倍の8年間である。
- 3) 休学期間は、疾病による場合を除き、通算して4年を超えることはできない。

9. 改姓について

姓名に変更を生じた場合は速やかに戸籍抄本を添付した改姓届をアドバイザーを通じ教務部に提出しなければならない。様式は巻末の願出様式に準ずる。

10. 諸証明の交付について

- (1) 本学で発行する証明書の種類とその取扱い部署及び手数料は下記の通りである。

種 類	取扱い部署	手数料	備 考
在学証明書	教務部	400円	即日発行(発行機) 学生証・パスワード・手数料
卒業見込証明書	教務部	400円	
成績(単位)証明書	教務部	400円	
旅客運賃学生割引証(学割)	学生生活部	不要	
各種資格取得見込証明書	教務部	400円	4日後発行(発行機→発行願→窓口) 学生証・パスワード・手数料
推薦書	教務部	400円	
人物に関する証明書	教務部	400円	
学生証(再発行分のみ)	教務部	1,000円	7日後発行(窓口)手数料

- (2) 在学証明書、成績(単位)証明書、卒業見込証明書、旅客運賃学生割引証(学割)の交付を受けるには、教務部前設置の証明書発行機より即日発行が可能である。証明書発行機を利用するには、学生証、パスワード、手数料が必要となる。パスワードは授業支援システムのパスワードと同じものである。
- (3) 各種資格取得見込証明書、推薦書、人物に関する証明書の交付を受けるには、教務部前設置の証明書発行機より証明書発行願を出力し、教務部窓口で申し込むこと。交付は申し込み日より4日後を原則とするが、特別な事情で急に必要な場合は窓口で係員に相談すること。
- (4) 証明書発行機の利用可能日は月曜日～金曜日 8時30分～17時とする。
- (5) 学生証(再発行分のみ)の発行を受けるには、教務部所定の用紙に記入し、手数料を添えて教務部窓口で申し込むこと。発行は申し込み日より7日後を原則とする。
- (6) 旅客運賃学生割引証(学割)を使用することにより、片道100キロを越えて旅行する場合に2割引の普通乗車券を購入することができる。有効期間は発行の日より3ヶ月間であり、原則として年間(4月～翌年3月)10枚まで発行する。ただし、就職活動、クラブ遠征・試合などで必要な場合は、その限りではありませんので、学生生活部へ相談すること。

(7) 夏季、冬季、春季休業中の証明書の発行については掲示等で知らせる。

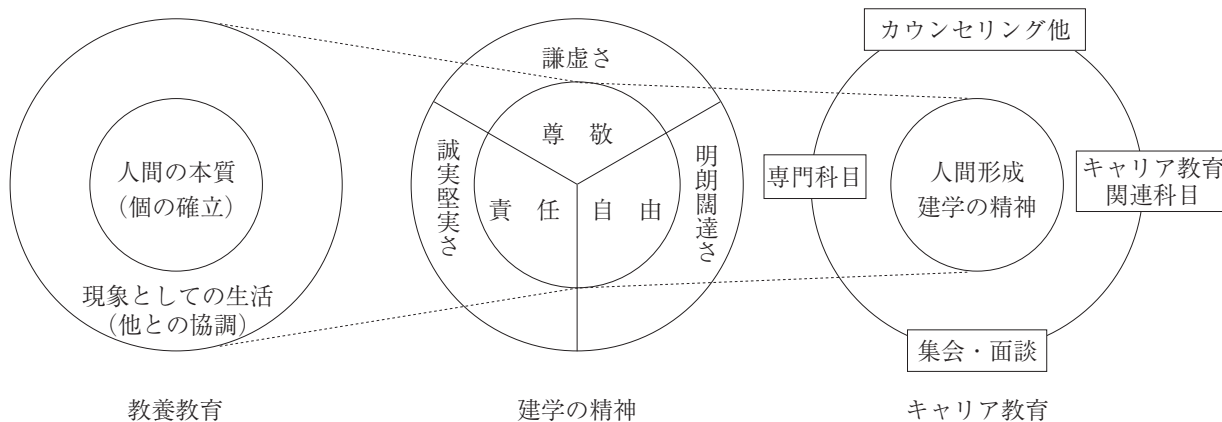
●各窓口取扱時間

部 署	窓口時間	お昼休み時間	場所
教 務 部	8：30～17：05	12：50～13：35	創学館 2 F
学生生活部	8：30～17：05	12：50～13：35	創学館 2 F
就 職 部	8：30～17：05	12：50～13：35	創学館 2 F
経 理 部	8：30～17：05	12：50～13：35	本館 2 F
管 財 部	8：30～17：05	12：00～13：00	本館 2 F

11. 共通基礎科目設定の根拠と枠組み

教養教育の基礎となる共通基礎科目は、建学の精神と結びついているものであり、人間の本質について深く考察する力を育む人間学系科目、社会の構造や諸課題を学ぶ生活学系科目、自然科学的な立場から私たちの生活を考察する生活科学系科目が並び、それに語学系、健康系、キャリア系の科目と特別科目の7領域が配置されている。このようなカリキュラム構成による教養教育は、個性を重視し、互いを理解する〈個〉の確立と〈他〉との協調をもって、自主、自立できる女性としての人間の育成を図るものである。

本学における教養教育とキャリア教育との関係性



[共通基礎科目における各学系の概要]

(1) 人間学系

人間は、成長と共に、自分の帰属する社会のさまざまな規則に従うようになる。人間はさらにそれに満足せず、とまどいながら、高みを求め、学問を究め、芸術を創造しようとする。人間とは一体何か、人生をいかに生きるべきか。この学系は、人間の本質や人間の存在の意味について、宗教学、哲学、倫理学、心理学の観点から学問的に探究し、豊かな人間性の発見とその理解を目指すものである。これらは、人間性を探求すると同時に、現代社会が求めている幅広い知性と感性を身につけるための科目群でもある。

(2) 生活学系

生活学系とは、普段何げなく過ごしている日常生活や現代社会を、自分自身の在り方や生き方と結びつけて考えていくための社会科学的な学問系統である。その際、時代変化の特色を把握し、日々の生活に新たな要素が加わっていることを認識し、その結果、私たちの生活への影響の分析や、問題解決の手段も見えてくる。これは、社会福祉の領域は言うまでもなく、家庭および社会生活についての多様な実践的な見地を培うための科目群である。

(3) 生活科学系

生活科学系は、日々進展してやまない自然科学と科学技術の進展についての理解を深める学問系統であり、生物学、化学、物理学が配当されている。自然科学とは、観察される事象をもとに実証的な手法を用いて自然を分析する学問である。これによって、客観性のある観察眼や論理的な思考を身につけることができる。自然科学の理解は、生物や事象の分析のみならず、環境変化、生物多様性、生命倫理、健康問題といった課題を考えるためにも不可欠である。

(4) 語学系

社会の中で他者と共に生きていくためには、言語コミュニケーション能力を高めることが不可欠である。それは単に、伝達、表現能力の習得にとどまらず、豊かな感受性に基づく創造的・論理的な思考から生まれる美しい言葉づかいを身につけることを目標とするものである。自己を表現し、他者と共存するためには、日本語のみならず、国際的言語である英語の運用能力を高めることが必要であり、語学系はそのための科目群である。

(5) 健康学系

高齢化が急速に進展する社会にあって、心身共に健全な日常生活をおくるために、健康づくり、体力づくりの知識と技能は重要である。この学系は、健康で美しい心身をつくるための知見や運動を習得できると同時に、チーム・プレーの大切さやスポーツマン・シップ等を身につけ、日々の生活に活かすことを目標とする科目群である。

(6) キャリア系

キャリア教育とは、自己自身を実社会の中で表現していくための具体的な目標と方法の習得を意味している。本学のキャリア系科目は、各学科で学ぶ専門教育、アドバイザーをはじめとする教職員との交流、就職部による具体的な就労アドバイス等を有機的に結び付ける自己創出的な実践的科目として位置づけられる。学生一人ひとりが自分の人生を切り拓くための実学的基礎力（「つくる力」と「かかわる力」）を培う科目群である。

(7) 特別科目（芸術鑑賞講座・教養講座）

芸術は、人間として優れた感性を磨き、豊かな人間性を育てる。また、教養は、個々の専門知識を縦横に関連づけ、創造的な思考を刺激するものである。一流のアーティストを招いての演奏、優れた舞台演劇、古今の名作を展示しての芸術鑑賞は、学生と教職員が感動を共にする時間である。また、深い学問的思索や先端的思考、あるいは最新の科学技術の成果に触れることのできる教養講座が設けられている。両者とも本学の創設理念に基づくこれら特別科目は、優れた価値の世界に心をいざなう本学ならではの教養教育である。