

目 次

立学の精神と教育方針
学生みなさんへ
学科の教育目標
こんなときはこの窓口へ

I カリキュラムと授業科目の履修

1. 授業科目の履修 1
 - 1) 授業科目の構成
 - 2) 単位制度
 - 3) 卒業要件
 - 4) 本学入学前の既修得単位の認定
 - 5) 専修学校以外の教育施設等における学修単位の認定
2. GPA制度 2
 - 1) GPA制度（成績評価制度）について
 - 2) 判定基準と算出方法
 - 3) 成績通知書
3. 教育課程表 3
 - 1) 基礎教育科目
 - 2) 専門教育科目
 - ※ 校外実習について
4. 野外体育実習等 6
 - 1) 野外体育実習
 - ※ 海外研修
5. 履修登録 7
 - 1) 選択科目の履修登録について
 - 2) 履修登録の方法
 - 3) 特別受講
6. 授 業 8
 - 1) 授業時間
 - 2) 受講中の態度
 - 3) 休講
 - 4) 補講
 - 5) 公欠、忌引
7. 定期試験 11
 - 1) 試験時間
 - 2) 試験の方法および単位認定
 - 3) 追試験・再試験
 - 4) 成績の通知
8. 取得資格 14

II 学 籍

1. 学生証・学籍番号 17
 - 1) 学生証
 - 2) 学籍番号
2. 身上異動の手続 18
 - 1) 住所・氏名等の変更
 - 2) 休学
 - 3) 復学
 - 4) 退学
 - 5) 除籍

III 学生生活

1. 学園生活での心得 19
 - 1) クラスと指導教員
 - 2) 開門時間及び閉門時間
 - 3) 貴重品の管理
 - 4) 学内の美化・清掃
 - 5) 喫煙と飲食
 - 6) 自転車通学について
 - 7) 海外渡航の届出
2. マナー 22
 - 1) 通学のマナーについて
 - 2) 携帯電話・スマートフォン等の充電禁止について
 - 3) SNS等への書き込みについて
3. 学生への伝達 23
4. 災害に備えて 24
 - 1) 火災時
 - 2) 大地震発生時の取扱い
5. 福利・厚生 29
 - 1) 奨学制度
6. 健康管理 30
 - 1) 定期健康診断
 - 2) 保健室

7. 学生相談 31
 - 1) 学生生活について
 - 2) ハラスメントについて
 - 3) 学生生活におけるの意見や要望について
 - 4) 学習支援について
 - 5) 悪徳商法への注意
8. 人権の尊重と守秘義務について 35
 - 1) 個人情報の収集と利用目的について
 - 2) 第三者提供について
 - 3) 特定個人情報の取扱について
9. 18歳選挙権について 36
10. 国民年金について 36
11. 保険制度 37
12. 下宿の案内 37
13. アルバイト 37
14. 省エネ活動について 38
15. 学生自治会・課外活動 39
 - 1) 学生自治会
 - 2) 学生自治会やサークルからの連絡事項
 - 3) クラス役員と活動
 - 4) 課外活動
16. その他 40
 - 1) 郵便物
 - 2) ボランティア活動等

IV 就 職

1. 就職活動 41
 - 1) 就職とは
 - 2) キャリア支援センター等の利用
 - 3) 就職希望者の心得
 - 4) 就職の斡旋に関する留意事項
2. 編入学 42

V 教育施設の利用

1. 図書情報センター 43
2. コンピュータ施設（パソコン室） 45
 - 1) 利用時間
 - 2) 利用上の注意
 - 3) 守るべきマナー
3. 体育館 46
 - 1) 利用時間
 - 2) 利用上の注意
4. 学生ホール 46
 - 1) 利用時間
 - 2) 常設物
5. 学生用ロッカー 47
6. 自学自習室（アクティブクロス） 47
 - 1) 利用時間
 - 2) 常設物
7. 教室（実験・実習室含む） 47
8. 管理栄養士国家試験サポートセンター 48

VI 事務窓口

1. 事務窓口の業務 49
 - 1) 学務課
 - 2) キャリア支援センター
2. 学納金の納付 50
3. 各種証明書の発行 51
4. 事務手続の案内（願書・届書・証明書等） 52

VII 学 則 等

1. 学則 53
2. 履修規程 61
3. 名栄会（同窓会） 63
4. 個人情報保護方針 63
5. 特定個人情報基本方針 64
6. 在籍料の徴収に関する内規 65
7. 授業料等の未納者の除籍に関する規程 65

- 〔付録〕 UNIVERSAL PASSPORT 使用操作説明書 67
〔付録〕 校舎配置図 83
文理賛歌

学生のみなさんへ

食のプロとして明日につなげて

校長 滝川和郎

本学は1956年に創立者滝川一益先生が、若者の将来のために人間が希望をもって生きるための本源を健康的な食生活に求めて創立されました。

日本の栄養士養成の歴史とともに歩みながら時代を超えて半世紀が過ぎたところで

す。人は生きるためには食べなければなりません。しかし、ただお腹が満たされればずっと健康的な生活ができるというわけでもありません。人の身体は精巧かつ複雑に出来ていますから、客観的に正しく体の声を聞いて早く間違った食生活に気づくことができれば、健康の維持・疾病予防・病からの回復などさまざまな希望が生まれます。また、現代の食生活において適切な食の知識を活用させることは、単に「健康的に生きる」ためだけではなく、安全でおいしい食事の人々に幸せを感じてもらえるチャンスを生み出すこともできます。正しく「食」を学ぶことは、私たち自身の「生きる」ことを支えていると同時に、人間生活のすべてにおいて希望とチャンスを得ることにつながっているのです。

本学は地域社会に信頼を得ながら創立以来一貫して栄養士養成に専心し、多くの先輩方も現役の栄養士として或いは食のプロとして活躍しています。どうか皆さんも本学で出会った志を同じくする仲間や先生方と一緒に、自分やまわりの大切な人たちにとっての健康とは、食とは何かを考えながら、自分なりの希望とチャンスを見つけていただけることを期待しています。

創立者 滝川一益先生のことば

“大学は学問研究の場であると共に、友人をつくる絶好の場である。また、生涯忘れ得ぬ思い出をつくるどころであり、将来社会に出て活動するときの萌芽を創造するところでもある。”

学科の教育目標

1. 栄養士の教育目標

21世紀の日本は所得の向上と医療技術の進歩で世界一の長寿国となりました。しかし、一方では高齢化する社会環境から健康に対する不安が否めず、また、食物の過剰摂取やストレス、運動不足から肥満、高血圧、糖尿病など生活習慣病に罹る人が多くなりました。したがって合理的な食生活のための栄養指導、適切な運動と休養を含めた生活全般の改善指導が要望されます。

そのため栄養士への期待は甚だ大きく、高度な知識と技術を身につけた栄養士の養成が囑望されています。

本科は栄養士養成を目的として創設されて以来、卒業生の社会的活動と成果が本学院の名声を高めています。

カリキュラムは専門教育科目ばかりでなく、人間の尊厳を学び、心身を強め、社会有為の人材を育成するため、基礎教育科目も開講され自由性も認められています。又、社会人も受入れ、キャンパスライフの中で人間関係も学ぶことが出来ます。

専門教育科目は栄養士法で必要とする教科をすべて網羅するだけでなく、さらに深遠な学理と応用を、反復して丁寧に教授するよう工夫され、社会に適応でき、即戦力となる栄養士の養成を目指しているため、本学の2ヶ年間の学習によって、他では到達できないレベルまでの学識と実践力が得られます。

さらに卒業後厚生労働省の指定する施設において3ヶ年の実務経験を経て、管理栄養士国家試験に挑戦したいとする学生の増加に鑑み、1年次から、当該試験の合格者でもある優秀な教育スタッフによる管理栄養士を見据えた講座等を行い、高い合格率を誇りとしています。

2. カレッジ・ディプロマポリシー

専門士の称号は、本学が世界に対してその卒業生が名古屋文理栄養士専門学校を修了したことを証明するものであります。選択した専門分野、基礎分野および立学の精神による人間力を修得したものに与えられます。栄養士科所定の期間在学し、教育理念・教育目標に沿って設定した授業科目を履修して、基準となる単位数を修得し、認証されることが称号授与の要件です。修得すべき授業科目には、講義科目のほか、学科の方針に応じて、演習や実習、フィールドワーク等の科目が含まれます。

こんなときはこの窓口へ

要 件	窓口・相談先
<p>I 学生生活全般の様々な問題に関すること ・学生生活上の様々な問題や個人的な悩みごとを相談したいとき</p> <p>II 学業に関すること ・修得単位についてたずねたいとき ・履修方法についてたずねたいとき ・時間割についてたずねたいとき ・試験についてたずねたいとき ・履修をするとき ・再履修を願い出るとき ・公欠・忌引の届け出をするとき ・教職課程についてたずねたいとき ・編入学についてたずねたいとき ・教科書販売についてたずねたいとき</p> <p>III 学籍異動に関すること ・休学・退学・復学を希望するとき ・現住所・姓名・本籍地を変更したとき ・誓約書の保証人を変更したとき</p> <p>IV 学生生活に関すること ・学校行事についてたずねたいとき ・課外活動についてたずねたいとき ・行事・集会を行いたいとき ・クラブ・同好会を結成したいとき ・学内施設・備品を使用したいとき ・掲示板を使用したいとき ・紛失物の問い合わせや拾得物を届けるとき ・台風・交通スト・大地震のとき ・学生教育研究災害傷害保険についてたずねたいとき ・奨学制度についてたずねたいとき ・下宿を紹介してほしいとき ・けが・急病等の応急手当をうけたいとき</p> <p>V 就職に関すること ・就職の相談をしてほしいとき ・就職先の斡旋をしてほしいとき</p> <p>VI 証明書等の発行と学納金納入に関すること ・各種証明書の発行をうけるとき ・学生証を紛失し再発行をうけるとき ・学割証の発行をうけるとき ・学納金の納入又は延納したいとき</p> <p>VII 施設・備品の保守に関すること ・学内施設・備品が故障又は破損しているとき ・学内施設・備品を誤って破損したとき</p>	<p>指導教員・学生生活相談室</p> <p>学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 キャリア支援センター 学務課</p> <p>学務課 学務課 学務課</p> <p>学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 保健室・学務課</p> <p>キャリア支援センター キャリア支援センター</p> <p>学務課 学務課 学務課 学務課</p> <p>学務課 学務課</p>

I カリキュラムと授業科目の履修

1. 授業科目の履修

1) 授業科目の構成

(1) 基礎教育科目

基礎的知識の修得、能力の育成と、豊かな人間性を養うことを目的として、設けられている科目です。卒業には最低 12 単位の修得が必要です。

(2) 専門教育科目

教育目標に従って設けられている科目です。栄養士法に従い、必要とする科目をすべて網羅しています。

2) 単位制度

本学では学則第 12 条に基づいて単位制度を採っています。

単位とは、各授業科目の学習量を表す基準であり、履修した科目について試験等に合格すると単位の修得が認定されます。

授業形態は、学習内容や目的によって「講義・演習」「実験・実習」に分けられます。

授業形態毎の単位数は次のとおりです。

講義・演習科目	通 年	1 授業時間／週	4 単位
	半 期	1 授業時間／週	2 単位
実験・実習科目	半 期	2 授業時間／週	1 単位

3) 卒業要件

卒業するためには、基礎教育科目は必修科目を含めて 12 単位以上、専門教育科目は学則第 12 条（別表 1）に定めるすべての必修科目を履修することが必要です。

4) 本学入学前の既修得単位の認定

本学に入学する前に他大学等で修得した単位は、教員会議の審議で認められたものについて、本学の基礎教育科目の授業科目および単位として上限 6 単位を認定します。（1 科目 2 単位まで）

<認定の願い出>

4月の定められた期間内に以下の書類を学務課に提出して下さい。

「既修得単位認定願」

「単位修得証明書」（他大学等発行の修得単位および授業科目が記載された物）

「講義概要（シラバス）」（他大学等の授業内容が記載された物）

なお、認定された科目の成績証明書および成績通知書等には、「認定」と表示されます。

2. GPA制度

5) 専修学校以外の教育施設等における学修単位の認定

他大学・短期大学等において履修した授業科目について修得した単位を、教員会議のうえ認められたものについて、本学の基礎教育科目の授業科目および単位として認定します。

2. GPA制度

1) GPA制度（成績評価制度）について

GPA制度は、成績平均値（Grade Point Average）の算出式を用いて成績評価を行うという制度です。

学生の成績評価をより明確にすることにより、授業に対する学生の意識を高め、学期ごとに学生の学修及び学習指導に役立てること、成績評価基準を学外の評価基準に標準化し国際化を図ることが導入の目的です。

GPAは学んだ量ではなく質を評価するものであり、GPAという客観的な数値を通して、本学の教育の質や学生の質を社会的評価へつなげるものです。

GPAは学生ポータルにて確認できます。

2) 判定基準と算出方法

区分	成績評価	評価基準	GP
合格	A+	100～90点 科目内容を修得し、極めて優秀な成績を修めた者	4
	A	89～80点 科目内容を修得し、優れた成績を修めた者	3
	B	79～70点 科目内容を修得し、良好な成績を修めた者	2
	C	69～60点 科目内容を修得したと認められる者	1
不合格	D	59～0点 科目内容を修得したとは認められない者	0
	E	試験欠席	0
	F	受験資格喪失	0
GPA対象外	G	履修中止	
	H	試験不正行為停止	

(注) 履修中止制度があります。(P7参照)

$$GPA = \frac{\text{(各科目GP} \times \text{単位数)の合計}}{\text{履修登録科目単位数の合計}}$$

授業科目	単位数	評価	GP	GP×単位数
基礎1	2	B	2	4
基礎2	2	F	0	0
実習1	1	A+	4	4
実習2	1	C	1	1
専門1	2	A	3	6
専門2	2	D	0	0
専門3	2	B	2	4
合計	12			19

$$GPA = \frac{1.5833}{19 \div 12} \Rightarrow 1.58 \text{ (小数第2位)}$$

GPAは履修登録された全ての科目を対象として算出しますので、不合格（D、E、F）評価となった科目（GP=0）も含まれます。

ただし、認定科目（他大学等からの既修得単位の認定科目）はGPA評価の対象外となります。

不合格科目を再履修し、合格した場合は、合格評価（A+、A、B、C）のみ記載し、再履修前の不合格評価「D、E、F」は記載されません。

3) 成績通知書（成績証明書にはGPA記載は行いません。）

学期ごとに配付される「成績通知書」には、1年次からの全ての履修登録科目の「通算GPA」と、「学期GPA」、「学年GPA」の3種類が記載されます。

3. 教育課程表

3. 教育課程表

1) 基礎教育科目

授業科目	単位数		履修確認	毎週授業時間数				卒業要件	備考
	必修	選択		1年次		2年次			
				前期	後期	前期	後期		
心理学	2						1	12 単 位 以 上	
法学		閉講							
現代社会学	2					1			
化学	2			1					
生物学	2			1					
情報リテラシー		2		1					
英語	2			1					
健康の科学	2			1					

※「履修確認」欄は、各自の履修状況について記録してください。

3. 教育課程表

2) 専門教育科目

教育内容	授業科目	単位数		履修確認	毎週授業時間数				2・1級 調理技能 認定証	調理指導員 認定証	食育栄養 インストラクター	備考
		必修	選択		1年		2年					
					前期	後期	前期	後期				
社会生活と健康	公衆衛生学	2					1				○	
	社会福祉概論	2						1				
人体の構造と機能	生化学	2				1						
	生化学実験	1				2						
	解剖生理学	2			1							
	解剖生理学実験	1				2						
	運動生理学	2						1				
	病理学	2						1				
食品と衛生	食品学総論	2			1					●		
	食品学各論	2				1						
	食品学実験	1				2						
	食品衛生学	2					1			●	○	
	食品衛生学実験	1						2				
栄養と健康	基礎栄養学	2			1					●	○	
	応用栄養学	2				1					○	
	応用栄養学実習	1					2				○	
	臨床栄養学総論	2				1						
	臨床栄養学各論	2					1					
	臨床栄養学実習	1					2					
栄養の指導	栄養指導論1	2			1						○	
	栄養指導論2	2					1				○	
	栄養指導実習1	1				2					○	
	栄養指導実習2	1					2				○	
	公衆栄養学	2						1			○	
給食の運営	調理学	2			1				●	●	○	
	調理学実習1	1			2				●	●		
	調理学実習2	1				2				●		
	調理学実習3	1					2					
	給食経営管理論	2				1					○	
	給食管理基礎実習	1				3					○	
	給食管理実習	1					3				○	
	校外実習	1									○	
その他	給食管理基礎演習	2			2							
	スポーツ栄養論		2					1				
	栄養士特論	2					1					
	管理栄養士特論	2					1					
	特別調理実習		1				2					
	調理学実習4		1				2					
	フードサービス演習		1				2					
	献立立案	2					1					
食育指導	2						1					

※○印は資格取得必修です。また●印は受験資格必修です。
 ※「履修確認」欄は、各自の履修状況について記録してください。

3. 教育課程表

※ 校外実習について

「校外実習」は、給食現場における実践をとおして「給食業務を行うために必要な給食サービス提供に関し、栄養士として具備すべき知識、及び技術を習得する」ために行う学外実習であり、栄養士資格取得のための必修科目です。

実習施設は、学校・病院・事業所・福祉施設のいずれか1か所、実習時間は45時間、実習時期は原則2年次前期（6月～8月）に行い「校外実習」（1単位）を修得できます。なお、校外実習の実施には、事前・事後学習が必要です。別途実施する事前・事後学習に必ず参加してください。

ただし、1年次終了時に下記の1もしくは2に該当する場合は実習時期の延期、または停止となります。

- | |
|---|
| <p>1. 必修科目4科目以上、再履修の場合</p> <p>2. 【1年次前期】調理学実習1・給食管理基礎演習
【1年次後期】調理学実習2・給食経営管理論・栄養指導実習1・給食管理基礎実習の科目の内、1科目以上再履修科目に該当する場合</p> |
|---|

※校外実習停止者の解除については校外実習委員会にて別途、審議します。

ただし、2年次前期 給食管理実習単位不認定の場合に関しては実習停止を解除しません。

4. 野外体育実習等

4. 野外体育実習等

1) 野外体育実習（キャンプ実習）

キャンプ実習の参加者は「健康の科学（実技分）」（1単位）を修得することができます。参加者多数の場合は抽選にて参加者を決定する場合があります。

<キャンプ実習>

8月上旬に長野県白馬村にて3泊4日の日程で実施されます。白馬山麓の大自然の中、ラフティング、トレッキングおよびサイクルオリエンテーリングといったレクリエーションスポーツを中心に行います。

※ 海外研修

国際交流の体験や異文化・多文化への理解を深めることを目的として、教員が同行する海外研修を実施しています。個人旅行や旅行会社のツアーでは体験できない、学校が企画する研修ならではの内容になっています。実際に海外へ出かけることで、渡航までの準備や空港での出入国手続きなどの経験をし、さらに異なる言語・習慣・文化に直接触れることができます。学生時代の海外体験は、有意義で貴重な機会となることでしょう。この海外研修には誰でも参加できますが、事前研修や保護者説明会などへの参加が必要となります。募集に関する「説明会」を開催しますので、詳細を確認のうえ参加申込を行って下さい。申込者には面談を実施し、申込者多数の場合は抽選にて参加者を決定する場合があります。

注) この研修に参加をしても卒業単位とはなりません。



5. 履修登録

1) 選択科目の履修登録について

①履修科目の選択

履修科目は、学生便覧・講義概要（シラバス）で確認し、2年間にわたり計画性をもって決定してください。履修登録を行わない科目の単位は認定されません。

②登録後の確認について

変更期間終了後、登録した科目が正しいか学生ポータルで各自確認してください。登録した科目が異なっている場合は、速やかに学務課に申し出てください。

③履修人数の制限

選択科目については、履修人数が多い場合には履修の制限がされ、また履修人数が少ない場合には、閉講になることがあります。

④履修中止制度

履修登録後にその科目に対して「授業内容が期待していたものと違う」、「授業を理解する知識がなかった」などの理由から、その科目の履修を取りやめる「履修中止」という制度があります。その場合、GPA算出対象外で成績通知書には「G」で記載されますが、成績証明書には記載されません。

また「履修中止」の期限は原則として授業開始から5週目までです。

期限以降は履修の変更や中止は一切認められないので注意してください。

なお、履修中止をせず放置すると成績評価（GPA）に影響します。

2) 履修登録の方法

①履修登録変更期間

履修登録は学生ポータルサイトで行います。

巻末にある「UNIVERSAL PASSPORT 使用操作説明書」を参考にしてください。

<前期開講科目分> 4月上旬

※但し1年次は「情報リテラシー」第1週で説明を行います。

<後期開講科目分> 9月中旬

3) 特別受講

再履修を希望する場合や2年次に1年次開講科目を履修する場合は「特別受講届」を学務課へ提出してください。

なお、再履修必修科目と2年次授業科目の授業時間が重複する場合は、原則1年次の授業科目を優先して履修するものとする。ただし、該当希望科目数が5科目以下であっても時間割上履修できるとは限りません。また半期ごとに1年次開講の卒業要件必修科目の再履修科目が6科目以上ある場合は、その期の2年次開講科目は履修できません。

(名古屋文理栄養士専門学校履修規程による)

6. 授 業

6. 授 業

授業は時間割により各科目の講義概要（シラバス）に沿って行われます。

1) 授業時間

授業時間は1時限（1コマ）90分を原則として1日5時限（5コマ）です。

	時 限	時 間
通常授業時間	第1時限	9：00～10：30
	第2時限	10：40～12：10
	第3時限	13：00～14：30
	第4時限	14：40～16：10
	第5時限	16：20～17：50

2) 受講中の態度

常に旺盛な学習意欲をもち、真剣な態度で受講してください。

他の人に迷惑をかけないように、私語を慎み、スマートフォンやタブレットなどのICT機器はマナーを守って利用してください。

3) 休 講

休講については掲示または学生ポータルサイトで連絡いたします。

但し緊急時の授業等の取扱は次の通りです。

①暴風警報及び特別警報発令時について

尾張東部に暴風警報または特別警報が発令された場合

警報発令状況	措 置
午前6時以前に解除	通常通り授業実施
午前6時過ぎに「発令中」	午前（1・2時限）休講
午前10時過ぎに「発令中」	午後（3時限以降）休講

- ・尾張東部以外の居住している地域に上記の時間に暴風警報または特別警報が発令され、通学に危険が伴う場合や公共交通機関が災害により不通の場合は後日、科目担当者へ公欠事由を連絡してください。
- ・試験期間中も上表に準じます。その場合、試験は順延せず、当該科目の試験日は別に指示します。
- ・授業中及び試験中に発令された場合は学務課より指示します。
- ・居住地域ならびに通学経路上の地域に暴風警報または特別警報が発令されて帰宅が困難になった場合には学生の求めに応じ、学内に待機場所を提供します。

6. 授 業

②交通ストライキについて

公共交通機関が交通ストライキを実施した場合

ストライキ状況	措 置
午前6時以前に解除	通常通り授業実施
午前6時過ぎに「継続中」	午前（1・2時限）休講
午前10時過ぎに「継続中」	午後（3時限以降）休講

南海トラフ地震に関する授業等の取扱いは「大地震発生時の取扱い」P24を参照してください。

4) 補 講

授業科目担当教員が必要とする場合に、空いている授業時間あるいは補講期間内に行われます。補講期間および時間については掲示及び学生ポータルサイトにて伝達します。

5) 公欠

校外実習・教育実習に関わること、公共交通機関の運休・遅延・交通ストライキ、暴風警報及び特別警報による欠席は公欠となります。欠席する場合は、科目担当者へ公欠事由を連絡してください。

①公欠届

その他、忌引きや感染症等の特別な事由で欠席する場合は、事由を証明する書類を用意し、学務課で所定の手続きをしてください。

忌引きによる公欠基準

- ・配偶者 7日以内
- ・父・母・子 5日以内
- ・祖父母・兄弟姉妹・孫 3日以内
- ・その他の3親等以内の親族 1日以内

6. 授 業

学校において予防すべき感染症に伴う出席停止期間一覧

(学校保健安全法施行規則第18条より)

種別	感染症名	出席停止期間
第1種	エボラ出血熱等 ※	治癒するまで
第2種	インフルエンザ (特定鳥インフルエンザを除く)	発症から5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹(はしか)	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日間を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風しん(三日はしか)	発疹が消失するまで
	水痘(水ぼうそう)	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	結核及び髄膜炎菌性髄膜炎	医師において感染のおそれがないと認められるまで
第3種	コレラ	医師において伝染のおそれがないと認められるまで
	細菌性赤痢	
	腸管出血性大腸菌感染症(O157等)	
	腸チフス	
	パラチフス	
	流行性角結膜炎	
	急性出血性結膜炎	

※第1種：エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(SARS)、中東呼吸器症候群(MERS)、特定鳥インフルエンザ

<罹患した場合>

①上記の第1種～第3種の感染症に罹患した場合、大至急 学務課まで連絡をしてください。

なお、上記以外の感染症等は基本的に出席停止となりません。
 但し医師から出席を停止する旨の記載された診断書が発行される場合に限り公欠扱いとなります。
 ノロウイルス等の感染性胃腸炎に罹患した場合は感染拡大を予防するために給食管理実習や調理学実習など調理に携わることはできません。学務課及び授業科目担当教員に連絡をしてください。

<新型コロナウイルス感染症への対応について>

新型コロナウイルス感染症に関する本学の対応についてはHPおよび学生ポータルサイトにて連絡します。

7. 定期試験

1) 試験時間

試験時間割は試験開始の1週間前に発表し、原則として以下の時間で「試験規程」に従って実施します。

通常試験時間	時 限	時 間
	第1時限	9:30～10:30
	第2時限	11:00～12:00
	第3時限	13:00～14:00
	第4時限	14:30～15:30

2) 試験の方法および単位認定

試験は学期末に期間を設定し実施する定期試験と授業時に実施する試験があります。

筆記試験、レポート、実技試験などの方法により評価および単位認定をします。

成績が60点未満の不合格科目には「D」が記載され、単位認定はされません。

レポート、実技試験の内容、実施方法、時期等については授業科目担当教員の指示に従ってください。

なお、試験を受ける時には必ず学生証を机の上に提示してください。学生証を忘れた場合は学務課にて「受験許可証」を取得してください。

3) 追試験・再試験

①追試験

公欠および公欠に準ずる理由で本試験を欠席した学生に対して実施します。

追試験受験許可願を学務課に提出し、許可されたときに所定の受験手続き後、受験することができます。(欠席事由を証明する公的書類が必要です)

追試験時間割は試験開始の1週間前に発表します。

②再試験

成績がD判定あるいは欠席となった科目については所定の受験料納付手続き後、再試験を受験することができます。

再試験時間割は試験開始の1週間前に発表します。

4) 成績の通知

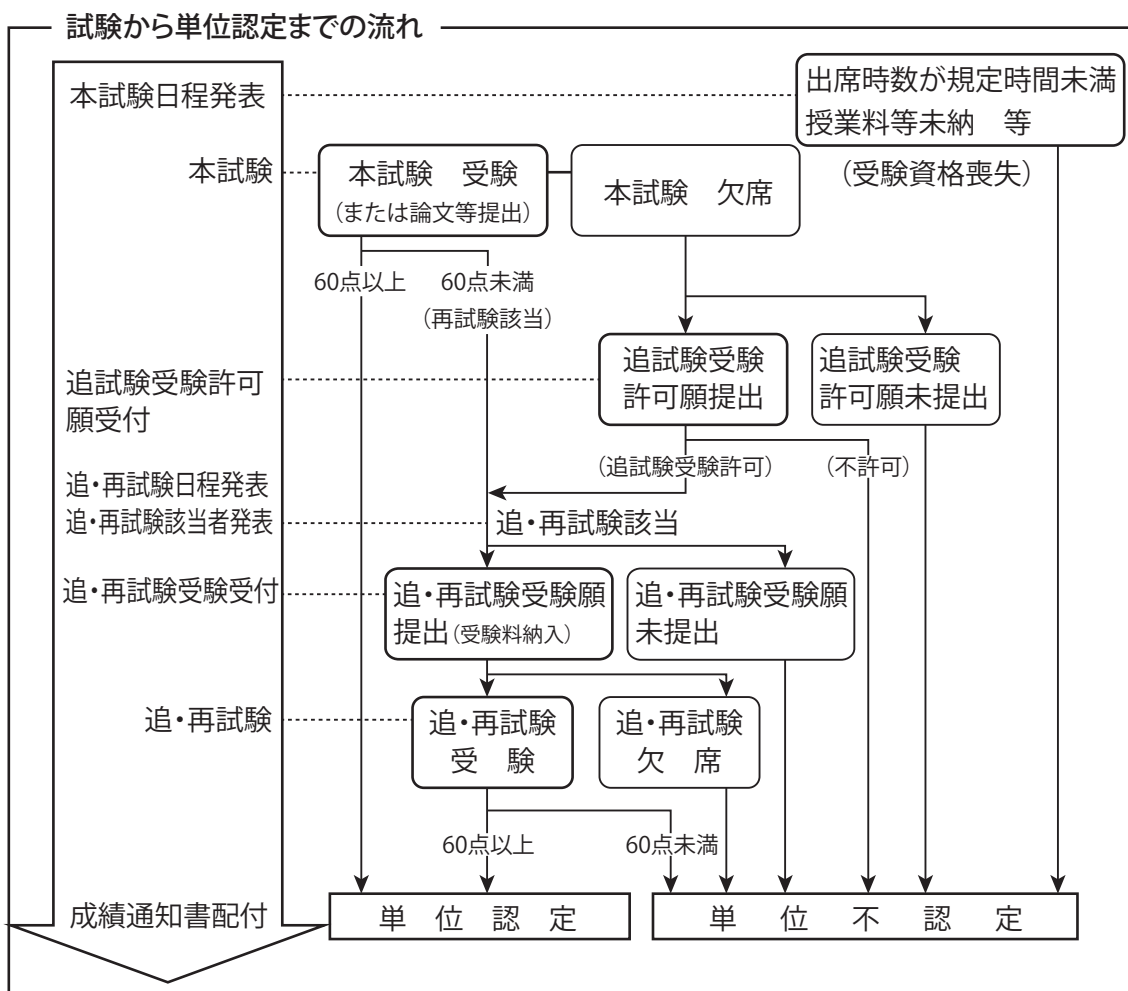
成績評価の通知は、学期ごとに学生ポータルサイトで確認してください。

5) 試験の延期について

本試験および追・再試験期間中に暴風警報等が発令されて試験が実施できなかった場合、試験は順延しません。

試験期間終了後に試験予備日を設けてありますので、その予備日に振り替えます。

7. 定期試験



成績の問い合わせについて

成績の問い合わせとは、成績評価の確認を行うものです。試験内容や採点（評価方法・評価の理由）についての説明を求めるものや成績の再考や救済を求めるものではありません。

また、個々の判断で担当教員に直接問い合わせることはできません。

成績評価に関する問い合わせはすべてこの制度を利用してください。

成績問い合わせを行える条件

- 1, 試験を受験した、又はレポートを提出したが評価が「E」（試験欠席）である場合。
- 2, 教員の成績評価基準に照らし合わせ、成績評価の結果が明らかかけ離れていると学生が具体的根拠（試験の点数等）に基づいて立証し、その主張に客観性がある場合。

受付期間 成績発表日を含め3日間とします。（但し、学校休業日は除く）

受付場所 学務課窓口

名古屋文理栄養士専門学校試験規程

1. 本学の試験は学則の規定に従って行われる。
2. 試験は本試験と追試験・再試験からなる。
3. 下記の者は受験資格を失う。
 - (1) 出席時数が当該科目の規定時間を満たしていない者
 - (2) 授業料等未納の者
 - (3) 教員会議の議を経て、校長が受験資格喪失を決した者
4. 試験は筆答によるが、口述・論文・実技等をもってこれにかえることができる。
5. 試験時間中は、原則として学生証を提示する。
6. 試験開始 20 分以内の遅刻者は受験を認められる。また、退室は開始後 30 分を経過すれば認められる。
7. 試験放棄は受験中の急病その他止むを得ない場合のほかは認められない。その場合は監督者に答案を提出して了解を受けなければならない。
8. 試験中不正行為のあった者は該当科目無効とし、他の科目の無効処分および懲戒については教員会議の議を経て校長が行う。
9. 成績判定は、学則第 13 条 3 項の規定通り、A +、A、B、C、D の評価で表し、C 以上合格、D を不合格とする。
10. 追試験は公欠および公欠に準ずる理由で本試験に欠席した者が、追試験受験許可願に欠席の理由を証明する公的書類を添えて提出し、審議の上、許可されたときに受けることができる。受験が許可された場合は、追試験受験願を提出しなければならない。
11. 再試験は、その学期に履修した科目のうち成績が D 判定あるいは欠席となった科目について、1 学期 1 回受けることができる。
12. 再試験を受ける者は、指定期間内に再試験受験願に受験料を添えて提出しなければならない。
13. 再試験の成績判定は最高 79 点を原則とする。
14. 追試験、再試験によって単位が認定されない場合は、必修科目については再びその科目を、選択科目については必要に応じてその科目あるいはその他の科目を履修し、改めて認定をうけるものとする。

8. 取得資格

8. 取得資格

① 栄養士免許証

卒業の要件を充足し教育課程に示された栄養士免許に必要な科目の単位を修得すると栄養士免許証の申請資格が与えられます。

<栄養士>

栄養士とは、「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」と栄養士法で位置づけられ、給食管理および一般の栄養指導を業務とします。具体的には献立作成・発注・検収・調理指導・食数管理などの給食管理による食事提供を媒体として栄養指導を行います。

<栄養士実力認定試験>

栄養士・管理栄養士の養成施設（学校）に通っている学生や卒業生が、自分自身の知識・実力を知るための認定試験が、一般社団法人全国栄養士養成施設協会主催の「栄養士実力認定試験」です。

この試験は、栄養士の資質向上と質の均一化を図るとともに、各養成施設の教育に資することを目的として行われます。栄養士実力認定試験を受けると、さまざまなメリットがあります。

●栄養士実力認定試験を受けるメリット

- ・科目ごとの得点があり、全国平均点が表示されるため、「どこができていないのか?」「どこが勉強不足で、どこに重点を置いて勉強し直せばいいか?」が分かる。
 - ・試験結果が1月下旬に分かるので、就職までの期間に不足している個所の勉強ができる。
- ※試験は12月なので、その時点でも自分自身が不足している個所が分かる。

●出題科目

次の14科目+総合力問題が出題されます。

・公衆衛生学	・栄養学各論	・生化学
・公衆栄養学概論	・食品衛生学	・栄養学総論
・解剖生理学	・栄養指導論	・食品学各論（食品加工学を含む）
・給食計画論、給食実務論		・社会福祉概論
・臨床栄養学概論	・食品学総論	・調理学

●試験の方法

出題形式	5問の中から正解を1つ選ぶ5肢択一が原則（一部、4肢択一もあり）
問題数	85題
試験時間	2時間

8. 取得資格

●評価方法について

試験は3段階で評価されます。

認定証 A	栄養士として必要な知識・技能に優れていると認められた者
認定証 B	栄養士として必要な知識・技能のあと一步の向上を期待する者
認定証 C	栄養士としての知識・技能が不十分で、さらに研鑽を必要とする者

本学では学習成果としてA判定取得を目指しています。

●出願からの流れ

本会または出身校にお問い合わせの上、ご自分の実力の再確認に役立ててください。

出願締切 (10月中旬まで)	栄養士養成施設・管理栄養士養成施設に出願してください (受験料：4,000円)。 受験票は、出願先養成施設より配布されます。
試験実施 (12月上旬)	試験会場は、全国の各養成施設です。 ●持ち物：受験票、学生証、筆記用具 (HB鉛筆／プラスチック消しゴム) ※ 既卒者は、本人確認ができるものをお持ちください。
試験判定結果 (1月上旬)	試験判定結果を通知いたします。
認定証交付 (2月中旬)	「栄養士実力認定証」を交付いたします。

②名古屋文理調理技能認定証（2級）

調理技能に必要な、「調理学」および「調理学実習1」の単位を修得し、調理技能2級実技試験に合格した者には名古屋文理調理技能認定証2級が卒業時に授与されます。

③名古屋文理調理技能認定証（1級）

名古屋文理調理技能認定証2級を取得した者で、調理技能1級実技試験に合格した者には名古屋文理調理技能認定証1級が卒業時に授与されます。

④名古屋文理調理指導員認定証

卒業の要件を充足し、かつ名古屋文理調理技能1級を取得のうえ、教育課程に示された必要な科目の単位を修得し、調理指導員認定試験に合格した者には、選考により名古屋文理調理指導員認定証が卒業時に授与されます。

8. 取得資格

⑤食育栄養インストラクター（認定団体：全国栄養士養成専門学校協議会）

栄養士の在籍者で、卒業の要件を充足し、かつ教育課程に示された必要な科目の単位を修得のうえ、全国栄養士養成施設協会認定栄養士実力試験を受験し、「認定A」を取得した申請者には、食育栄養インストラクター資格認定証が授与されます。

資格の概要一覧

資格名	認定団体	取得要件 (履修指定科目等)	試験時期・内容等	必要費用 (申請料・受験料等)
食育栄養 インストラクター	全国栄養士養成専門学校協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養士免許取得要件科目 ・栄養士実力認定試験「認定A」 	特になし	申請料金：2,000円
名古屋 文理調理 技能認定 2級	名古屋文理栄養士専門学校	<ul style="list-style-type: none"> ・指定科目「調理学」「調理学実習1」 ・2級実技試験に合格 	1年次9月下旬 実技試験	1年次10月上旬 申請料：2,000円
名古屋 文理調理 技能認定 1級	名古屋文理栄養士専門学校	<ul style="list-style-type: none"> ・調理技能認定2級取得者 ・1級実技試験に合格 	2年次4月下旬 実技試験	2年次5月上旬 申請料：7,000円
名古屋 文理調理 指導員	名古屋文理栄養士専門学校	<ul style="list-style-type: none"> ・調理技能認定1級取得者 ・指定科目「食品学総論」「食品衛生学」「基礎栄養学」「調理学実習2」 ・調理指導員試験に合格 	2年次後期 「調理指導員認定試験」	2年次12月上旬 申請料：10,000円

Ⅱ 学 籍

1. 学生証・学籍番号

1) 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するものであり、大切に取り扱い、常に携帯してください。この学生証は、通学定期券の利用に加え、manaca 電子マネー決済を導入することで、自動証明書発行機への対応およびその他学修の管理（例えば、図書館貸出システムの対応等）などに利用できます。現金のチャージについてはチャージ機にて上限2万円まで入金可能です。（チャージ機設置場所：C館1階事務室内ロビー）

※チャージ機は平日（月～金）9時から17時まで利用可能です。ただし、月末最終日は利用できません。

なお、学生証については次の事項に注意してください。

- (1) 他人に貸与したり、譲渡することはできません。
- (2) 紛失した場合は学務課に紛失届を提出し再交付手続きをしてください。再発行申請を行う際、定期券および電子マネーがチャージされている場合、交通機関（名鉄等）にて「ICカード紛失再発行整理票」を発行してもらい学務課に持参して下さい。（別途、再発行手数料がかかります。）
- (3) 汚損したときは、学務課に申し出て再交付手続きをしてください。
- (4) 試験期間中は、必ず学生証を机上に提示してください。

※返却について

- ・退学などで学籍を離れるときには、退学願と共に学務課に返還してください。
- ・卒業時には返却してください。（注）返却する迄に残金を使い切ってください。）

2) 学籍番号

学籍番号は、入学時に決定し卒業するまでは変更されません。試験、証明書発行、学費の納入などあらゆる場合に使用します。

<学生証>	001
7……………1 [栄養士科] ……………22 [入学年度] ……………	}
	999

2. 学籍異動の手続

2. 学籍異動の手続

1) 住所・氏名等の変更

氏名・住所・本籍・保証人等に変更が生じた場合、所定の手続きをしてください。
住所等は万一の事故や学校からの事務連絡に使用しますので住所変更を怠ると重要な連絡が伝わらず、不利益をこうむる可能性がありますので必ず届出てください。

2) 休学※

- (1) 病気その他やむを得ない理由により半期以上休学しようとする場合、「休学願」を学務課に提出してください。病気の場合は医師の診断書を添付してください。
- (2) 休学の期間は1年をこえることはできませんので、「休学願」を半期毎に提出してください。ただし、特別の理由があると認められる場合は、引続きさらに1年まで延長することができます。
- (3) 休学期間は在学年数に計算しませんが、通算2年を越えることはできません。
- (4) 休学中の授業料等は徴収しませんが、別に定める在籍料を徴収します。

3) 復学※

休学期間が満了時および休学途中で休学理由が解消し復学を希望する場合、1ヶ月前までに「復学願」を学務課に提出してください。(前期8月末、後期2月末)

4) 退学※

- (1) 家庭の事情や病気などにより就学が不可能になった場合、指導教員に相談した上で学生証を添えて、「退学願」を学務課に提出してください。
- (2) 学生としての本分に反する行為がある時は、退学を命ずることがあります。

※学籍異動に伴う手続きは、異動しようとする前学期中に必ず手続きを完了すること。

5) 除籍

4年以上在学しても卒業できない場合や授業料等の納付を怠り督促しても納付されない場合など学則第21条の規定に該当する学生は除籍となります。

Ⅲ 学 生 生 活

1. 学園生活での心得

1) クラスと指導教員

入学時に所属クラスが決定され、クラス毎に指導教員を配置しています。
授業科目の履修・試験等の修学上の問題はもとより、進路や生活全般の問題についても相談し、適切な指導を受けて充実した学生生活を送ってください。

2) 開門時間及び閉門時間

本学の開門時間及び閉門時間は下記のとおりです。閉門時間までに下校してください。
また日曜・祝日は構内に入ることはできません。(但し、休日平常授業日は除く)

平日 月曜日から金曜日及び祝日平常授業日	
開門時間	閉門時間
7時30分	20時00分
土曜日	
開門時間	閉門時間
7時30分	17時00分

※閉門30分前にチャイム

3) 貴重品の管理

貴重品は必ず身につけて行動し、各自が責任をもって管理してください。
多額の金銭など貴重品はなるべく持参しないでください。万一紛失したり、拾得した場合は、直ちに学務課に届けてください。また、自己の所有物には必ず学籍番号・氏名を記入してください。

4) 学内の美化・清掃

学内の環境美化は、学生および教職員全員が努めなければならないのは当然のことですが、それを徹底するために、各クラスに清掃分担区域が割り当てられています。
この区域は各クラスが責任をもって清掃し、常に美化に心掛けてください。

5) 喫煙と飲食

学内は紙巻きたばこ、加熱式たばこ、電子たばこ、その他たばこに類するもの全てにおいて全面禁煙です。

未成年者の喫煙や飲酒は法律で禁じられています。また、成年者にとっても喫煙は心身の発達および健康の面から有害であり、禁煙に努めることが大切です。

飲食は指定の場所ですとってください。

指定場所	
飲食	学生ホール、食堂（給食実習実施時は利用を控えてください）、中庭、教室

1. 学園生活での心得

6) 自転車通学について

自動車（自動2輪車も含む）による通学は禁止しています。

自転車で通学する場合には、交通ルールを守り、危険な場所を避けて安全に留意してください。

悪質な自転車運転者に対し、安全講習の義務化を盛り込んだ改正道路交通法が施行されました（平成27年6月1日）。施行令は、酒酔い運転や信号無視など計14項目の違反を「危険行為」と定めてあります。3年以内に2回以上、危険行為で摘発された違反者は講習（3時間）を受けなければなりません。（受講しないと5万円以下の罰金が科せられます）くれぐれも法令を順守して正しい自転車運転を心掛けて下さい。

< 14項目の悪質運転危険行為 >

- ・ 信号無視
- ・ 通行禁止違反
- ・ 歩道での徐行違反
- ・ 通行区分違反
- ・ 路側帯の歩行者妨害
- ・ 遮断機が下りた踏切への立ち入り
- ・ 交差点での優先道路通行車の妨害
- ・ 交差点での右折車優先妨害
- ・ 環状交差点での安全進行義務違反
- ・ 一時停止違反
- ・ 歩道での歩行者妨害
- ・ ブレーキのない自転車運転
- ・ 酒酔い運転
- ・ 携帯電話を使用しながら運転するなどの安全運転義務違反

●自転車損害賠償保険加入のすすめ

名古屋市の条例では自転車損害賠償保険等への加入が義務となっています。

被害者の保護を図るため、また、損害賠償の責任を負ったときの経済的負担の軽減を図るためにも自転車損害賠償保険等に加入することをおすすめします。（「11. 保険制度、3) 学研災付帯学生生活総合保険」を参照してください。）

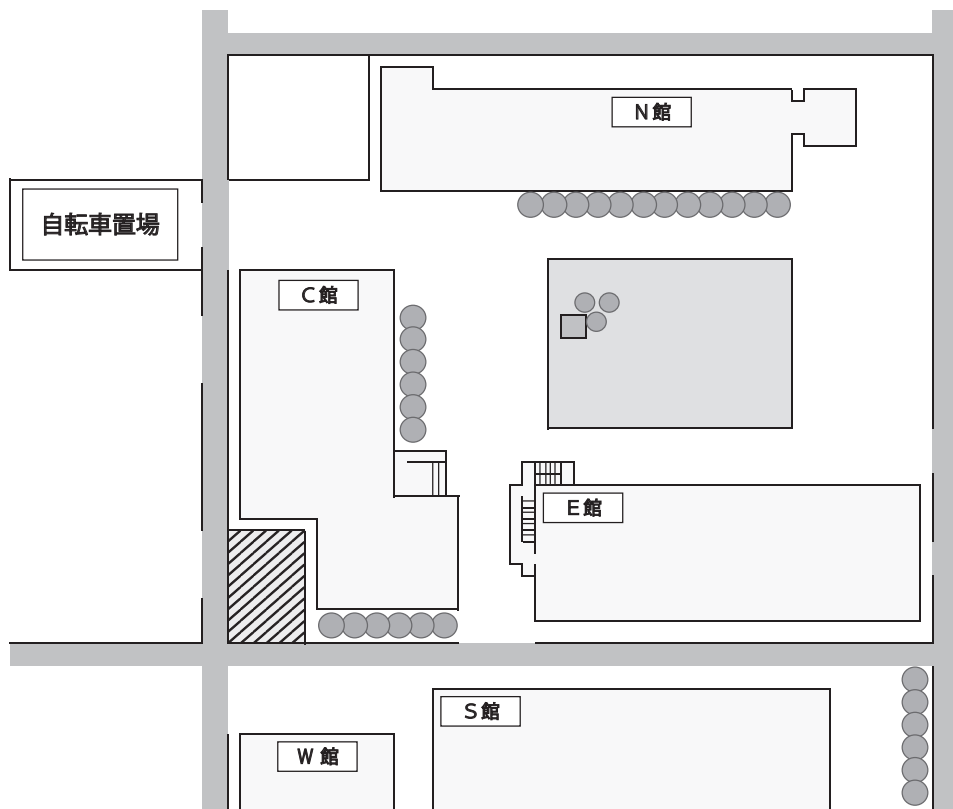
(1) 指定自転車置場

自転車は指定された場所に整頓して置いてください。

指定自転車置場 C館の西側

(2) 原付自転車通学について

原付自転車で通学する場合は、学園内の静かな教育環境と通行安全の確保を図るために、自転車置場に駐車し、構内への乗り入れは禁止します。



7) 海外渡航の届出

在学中に海外渡航をする場合には「海外渡航届」を学務課に提出する必要があります。
詳細は学務課までお問い合わせください。

2. マナー

2. マナー

1) 通学のマナーについて

地下鉄やバス等の乗り物の中では携帯電話の使用、大声での会話、飲食や化粧、列の割り込み、席をつめないで座る、足を組んで座るなどの行為はマナー違反です。周囲の人々のことを考え、本学学生として自覚と責任を持って行動しましょう。

2) スマートフォン・携帯電話等の充電禁止について

学内においてコンセントやパソコンの USB を使用して携帯電話やスマートフォンを充電することは、原則禁止とします。万が一、学内で見つけた場合は、回収し学務課で保管します。



3) SNS 等への書き込みについて

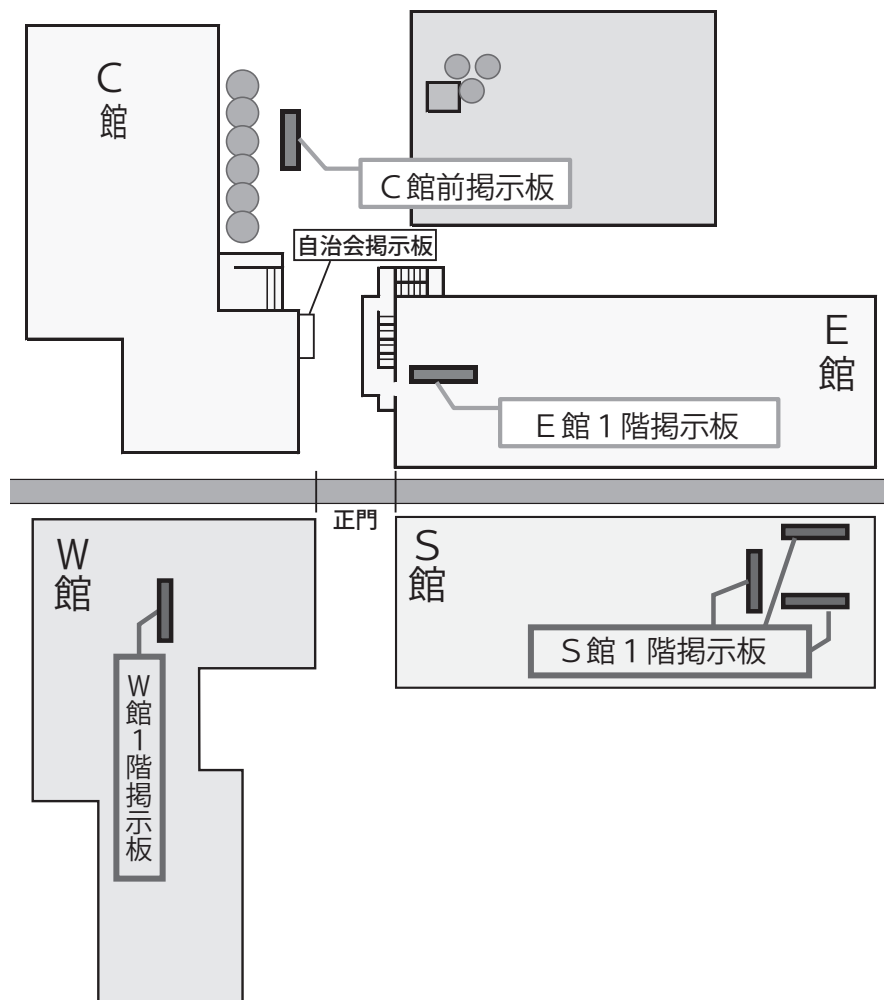
Twitter に某大学の学生が安易な気持ちで書き込みをしたところ、当該学生が Web 上で誹謗中傷を受けたり、個人情報流出して公開されたり、大学に問い合わせが来るといった事例が発生しております。このような Twitter やインスタグラム等での安易な書き込みは、本人の個人情報が流出するだけでなく友人や家族等周囲の人々にも多大な迷惑を及ぼす可能性があります。軽い気持ちの書き込みや非常識な画像を掲載した結果、刑事責任を負うことになったり、顔が特定できるため、家から一歩も出られなくなったという例は記憶に新しいかと思われます。これらのことを踏まえ、Twitter 等への書き込みやネット上での個人情報の扱いは、慎重に考えて各自で責任を持って行動してください。

3. 学生への伝達

学生に対する公示・通知・呼出など重要な連絡はすべて掲示及び学生ポータルサイトを通して行います。

講義や履修に関すること、就職の連絡や生活全般等、あらゆる事項が伝達されます。掲示等を見落としたことはあなた自身の責任です。受験不能や課題のレポートが受理されない事態に至る場合もありますので、毎日必ず確認してください。

掲示場所	提示内容	関係部署
W館1階掲示板	授業、試験、奨学金関係、学納金関係	学務課
E館1階掲示板	就職・進学関係	キャリア支援センター
S館1階掲示板	図書関係	図書情報センター



本学では電話での問い合わせは学生の個人情報保護及びお互いに誤解を招く恐れがあるため応じません。また、放送・伝言等の伝達も行いません。その事をあらかじめ保護者・友人等へ伝えておいてください。

4. 災害に備えて

4. 災害に備えて

東日本大震災では多くの人的物的被害があり、防災知識や日頃の災害に対する心構えなどが不可欠であるとの教訓が残されました。

日頃から避難経路を確認し、防災に対する心構えを持ち、災害時の被害を最小限に抑えることを心に刻んでおいてください。

また本学ホームページより「防災マニュアル」をダウンロードし、活用してください。

1) 火災時

①火災の周知

まず大声で火災が起きたことを周囲に知らせてください。

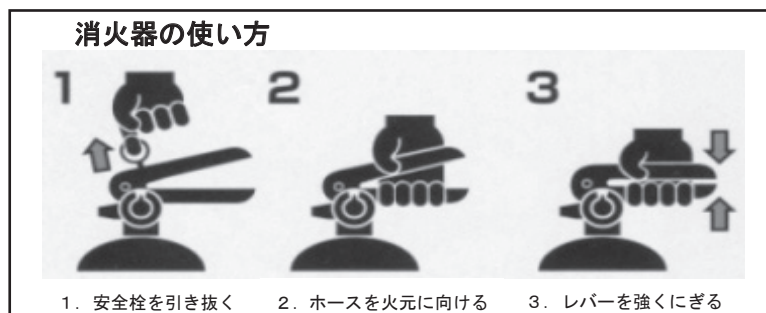
②初期消火活動

可能な場合、消火器や水で消火をしてください。

③避難

初期消火が無理な場合、ドア等は閉めて避難。煙を吸い込まないようにハンカチなどを口にあて、姿勢を低く床を這うように避難してください。

避難にエレベーターは絶対に使用しないでください。



2) 大地震発生時の取扱い

(1) 学内で発生した時は、「地震発生時学生避難のための行動手順」及び「防災マニュアル」に従ってください。

なお、震度5を超える強い揺れが始まると予想された時は、学内放送により「緊急地震速報」が流れます。チャイム音が流れた後、地震に関する情報が流れます。

(地震5未満でも放送が入ることがあります)

(2) 南海トラフ地震臨時警戒情報（警戒宣言）発令の場合は休講としますので、登校しないでください。また、授業中に発令された場合は、当日の授業は直ちに休講とします。

なお、南海トラフ地震臨時警戒情報（警戒宣言）が解除された場合は、原則としてその翌日から授業を再開します。

地震発生時学生避難のための行動手順

1. 地震が発生したら教職員の指示に従い、以下のように規律正しく行動してください。

1) 教室・実験室・実習室・図書情報センター

実験・実習で火を使用の時はやけどに注意して、速やかに火を消すこと。

落下物から身を守るため机の下に身を隠し、主震動（約1分間）が去るまでむやみに行動しない。

身を隠す場所がないときは、鞆、書籍などで頭を保護し、戸棚など倒れそうなものから離れ、上からの落下物のない所へ移動する。

2) 廊下・階段

頭を保護し、落下物に注意し、窓ガラスから離れ、その場にしゃがむか、急いで近くの教室に入り、机の下にもぐる。

3) 体育館

落下物に気をつけて、中央部に集まりしゃがむ。

4) 学生ホール・食堂

落下物に気をつけ、テーブルの下に身を隠す。

5) 建物の外

建物の近く、ブロック塀、電柱、自動販売機、川べり、切断された電線等をさけてしゃがむ。

2. 初期消火は、初期微動の“グラッ”と来たときに行うことを原則とする。

激しい震動で消火活動が出来ない場合は、揺れが落ち着いた後早急に行う。

3. 避難する時は、近くにいる教職員の指示に従い、慌てず・騒がずに定められた階段を下りて「新福寺公園」へ避難する。

原則、避難に使用する階段（現在位置より最も近い階段を利用する。）

C館：北側教室は中央階段、南側教室は東階段から。

E館：東側教室は中央階段、西側教室は西階段から。

N館：東側教室は東階段、西側教室は西階段から。

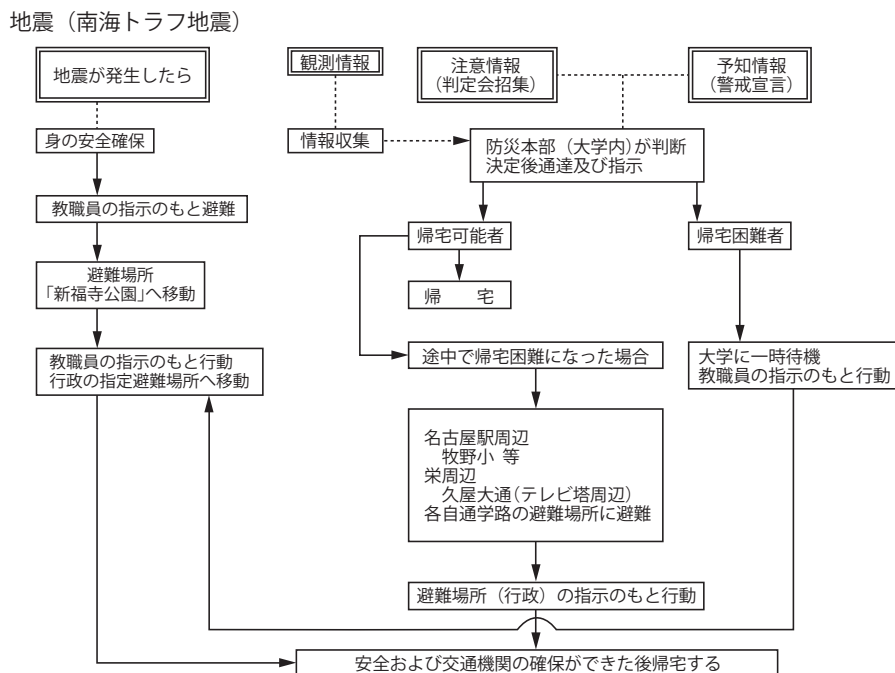
S館・W館は、非常階段を使用して外に出る。

*階段での転倒は、大惨事につながるため慌てず、足元をよく見て確かめて降りる。

*学外への避難は、授業時の体制のまま集団で行動する。忘れ物があってもロッカー、教室に戻らないこと。

4. 災害に備えて

《災害時緊急避難フローチャート》



交通機関の運行について

南海トラフ地震注意情報発表時……市バス、地下鉄、電車は運行を継続します

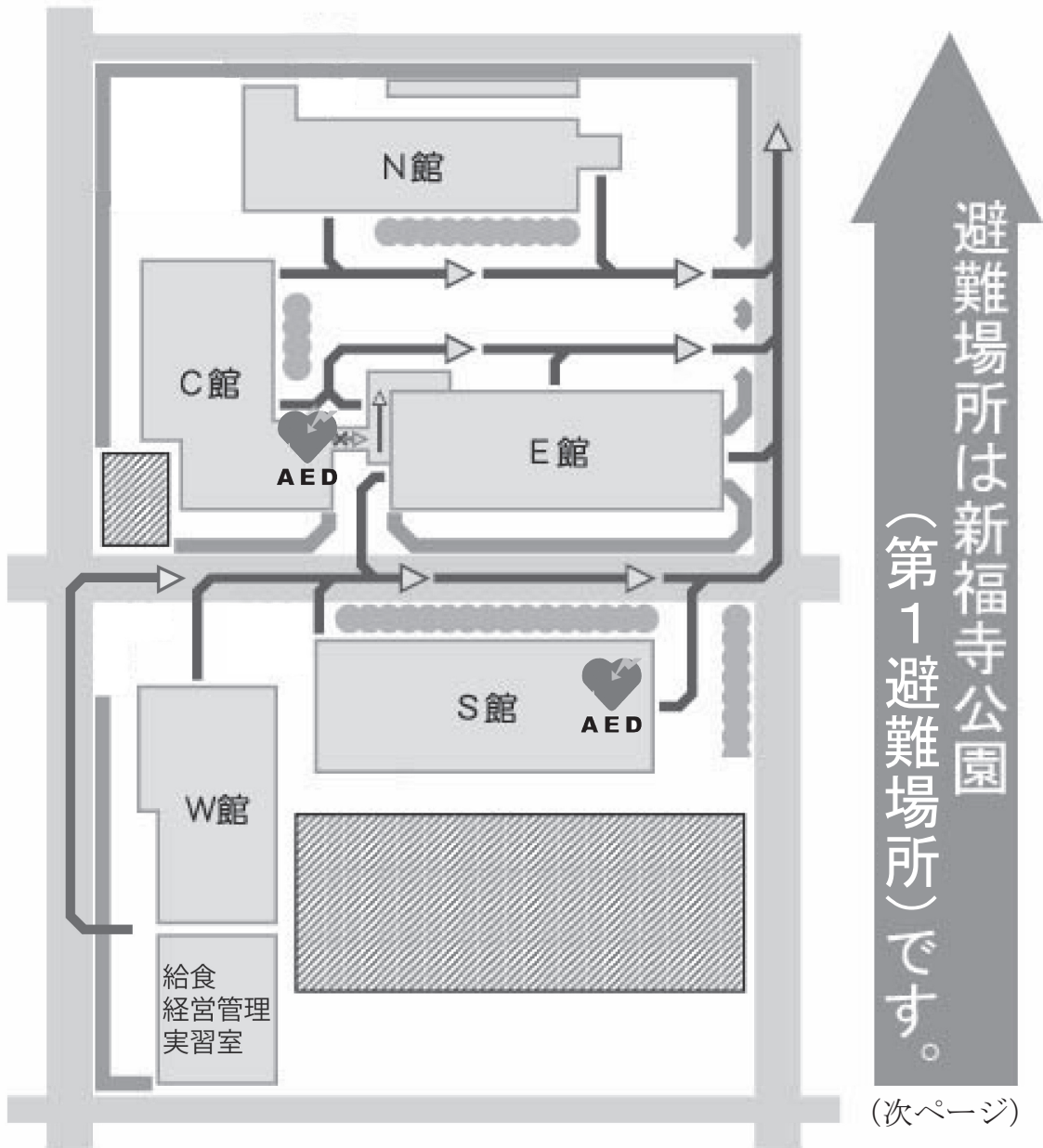
警戒宣言発令時………電車は最寄りの駅で、市バスは最寄りの安全な場所に
停車します

その他の注意・確認事項

- 1) 防災本部の指示は放送にて行う
- 2) 帰宅可能者の判断は本部が行う
- 3) 通学路の避難場所は各自で確認のこと
- 4) 避難場所に教職員がいる場合は教職員の指示に従う
- 5) 安否の連絡は安全が確保後、家族および指導教員へ
- 6) 本学周辺の避難場所は別紙参照のこと

災害時緊急避難マップ

<学内の避難経路>



学生生活

- ← に従って避難場所へ移動する
- ・空いている階段で1階まで降りて外に出る
 - ・C館は館内階段を利用して1階まで降りる
2階のE館への連絡通路は利用しない

学内にいる時は教職員の指示に従い、速やかに「新福寺公園」へ避難すること

4. 災害に備えて

災害時緊急避難マップ

<本学より避難場所への経路>



◎本学より避難場所へ避難する場合、まず「新福寺公園」へ避難してください。

その後、状況に合わせて「名塚中学校」へ避難する場合があります。

◎避難後確認のため、授業の体制で集合する。

5. 福利・厚生

1) 奨学制度

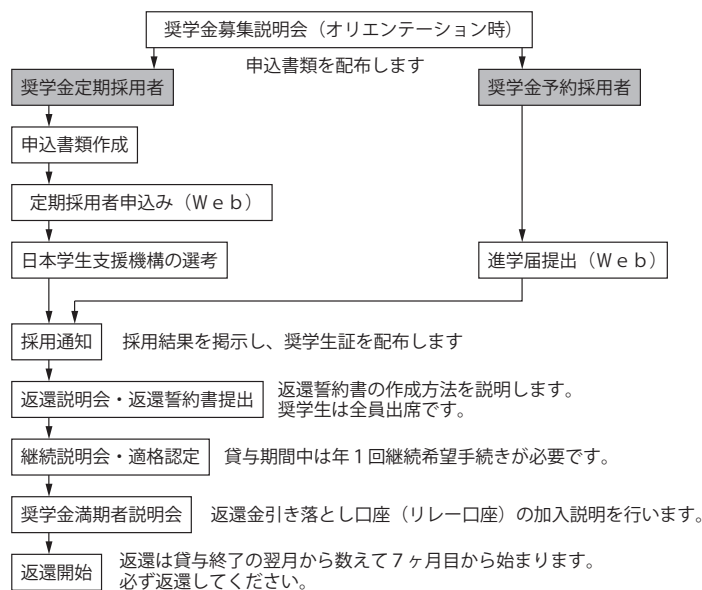
(1) 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構奨学生制度は、優秀な学生で経済的理由により修学が困難な者に奨学金を貸与することで、社会に貢献する人材を育成するとともに、教育の機会均等を図ることを目的としています。

奨学生となった学生はその趣旨に基づいて学業に専念し、学生の規範となるよう、また規定に反しないよう心掛けなければなりません。

種類	貸与月額
第一種奨学金（無利子）	自宅通学者 20,000円・30,000円・40,000円・53,000円
	自宅外通学者 20,000円・30,000円・40,000円・50,000円・60,000円
第二種奨学金（有利子）	20,000円から120,000円のうち1万円単位で選択

◎申込から返還までの流れ



(2) 名古屋文理栄養士専門学校奨学金

名古屋文理栄養士専門学校奨学生制度は、本学に在学する優れた学生で、経済的事情により修学困難な者に対して奨学金を支給し、以て社会に有為な人材の育成と教育の機会均等に寄与することを目的としています。

2年生を対象とし、2年生4月に掲示により募集します。希望する学生は定められた期日までに奨学生採用願を提出してください。

(3) その他の奨学金

その他の奨学金については、推薦依頼があり次第、掲示により募集します。

例) 横山育英財団奨学金、交通遺児育英会奨学金、あしなが奨学金等

6. 健康管理

6. 健康管理

1) 定期健康診断

毎年4月初旬、全学生を対象に健康診断を行います。これは学校保健安全法により受診が義務づけられています。未受診者は、病院で受診し、診断書を学務課に提出してください。

なお、就職活動、学外実習、奨学金出願などで「健康診断書」が必要な場合がありますが、上記未受診者で診断書未提出者には、同証明書が発行できないので注意してください。

2) 保健室

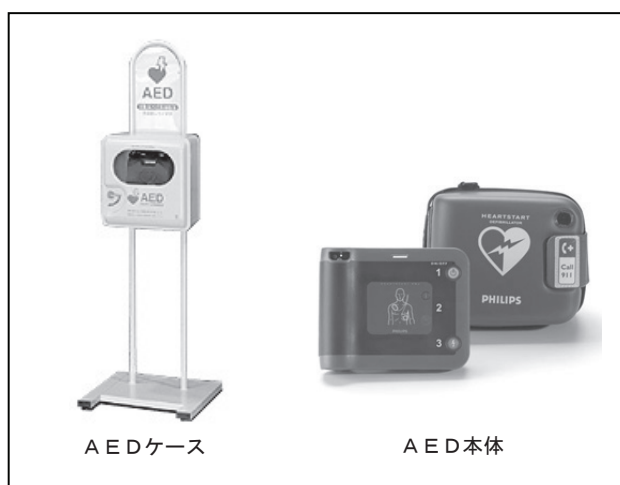
保健衛生管理と救急処置を目的としてE館1階に保健室を設置しています。

急病や負傷の時は学務課に申し出て処置を受けてください。

- (1) 保健室は一時的な安静、休養および簡単な負傷の手当てのために利用できます。利用する時は学務課に申し出てください。
- (2) 健康や身体の悩みなどの相談は、週1回保健室で校医が応じています。
- (3) 急病・負傷の場合は状況により校医または最寄りの病院と連絡をとり応急処置や病院へ搬送し、家庭へも連絡します。

◎万一に備え、AED(自動体外式除細動器)がC館1階事務室およびS館1階ロビーに設置してあります。

保健室及びAED設置場所	
保健室	E館1階 第2調理実習室前
AED(自動体外式除細動器)設置場所	C館1階 事務室内ロビー
	S館1階 ロビー



7. 学生相談

1) 学生生活について

学生の皆さんの悩みの相談については学生生活相談室で応じています。

学生生活のこと、友人関係のこと、家族関係のこと、異性関係のこと、性格のこと、将来のこと、ストレスやうつのような心理的問題など、どんな内容でも構いません。

相談室で話された秘密は厳守します。必要に応じて、外部機関、授業や学生生活に詳しい教職員の紹介もします。悩んだとき、困ったとき、誰かに話を聞いてもらいたいときには、一人で悩まずに学生生活相談室を利用してください。

学生生活相談室		
場 所	S館2階 図書情報センター手前	
開室日	曜日・時間等は各期初めに掲示等で連絡しますが、開室日以外でも相談を受け付け、相談に応じます。	
申込方法	窓 口	学務課又は担当の先生に相談内容と希望日時を連絡
	E-mail	相談内容と希望日時を送信 ngakusei@nagoya-bunri.ac.jp
	Web	相談したい内容をフォームに入力 http://www.nagoya-bunri.ac.jp/COL/campus/consultation.html

2) ハラスメントについて

本学では立学の精神に「自由と責任を重んじ」「品性を高め」「世界から信頼される日本人の育成」をうたっています。このような教育方針を持つ本学においてハラスメントのような人権侵害はあってはならないことです。

被害者にも加害者にもならないよう各自の自覚を育て防止に努め、もし被害者になった場合、ひとりで悩まないで相談しましょう。

学生生活相談室では、あなたの意思を尊重しながら真剣に相談に応じます。

●セクシャル・ハラスメント

性的な言動で相手を不快にさせること、地位や権限を利用して性的な嫌がらせや、それをほのめかす。また本人にそのつもりがなくても、その行為や言葉が他人を不快にさせ、人格を傷つけるなどの行為をセクシャル・ハラスメントと言います。

行為者本人が意識していなくても、相手が“望まない性的な行動”はセクシャル・ハラスメントとなります。

<例>

- ・性に関する卑猥な冗談を言ったり、しつこく食事やデートに誘う。
- ・性的な含みのあるメールや手紙などを送る。 など

7. 学生相談

●アカデミック・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントとは、教育の場で、「指導」、「教育」または「研究」の名を借りて、嫌がらせや差別をしたり、人格を傷つけたり、相手方の勉学・学習意欲や学習環境を害することです。

●パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは、職務上優位な立場にある者が、嫌がらせや差別をしたり、人格を傷つけたり、相手方の就労意欲や就労環境を害することです。

◎ハラスメント防止のための心構え

本学では特に就学上・就労上の関係等を利用してなされる教職員と学生、学生同士に対する嫌がらせを防止します。被害者にも加害者にもならぬよう気をつけましょう。

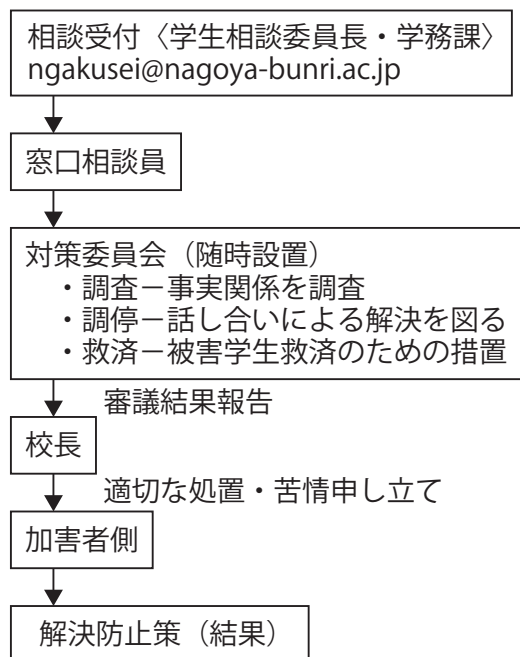
《加害者にならないために》

重要なことは言動をした側が「どう思っていたか」ではなく、受けた側が「どう感じたか」ということです。「そんなつもりはなかった」、「冗談だった」などという考え違いをしないようにし、相手が嫌がっていることを繰り返さない、相手の気持ちや立場を尊重するよう日常的に注意を払いましょう。

《被害があった場合》

- ・嫌なことは手紙でも言葉でもいいので必ず相手にはっきり伝える
- ・ひとりで悩まず、すぐに相談窓口や親身になってくれる人、または友人などに勇気をもって相談する
- ・いつ、どこで、何が起きたか記録しておく

◎相談の流れ



3) 学生生活における意見や要望について

学生生活に関する意見や要望を学生の皆さんから聴取するため、意見箱がS館1階の掲示板前に設置してあります。意見や要望のある学生は専用の用紙に記入し、投函してください。いただいたご意見はキャンパスライフ向上のために活用し、要望の回答はS館1階の掲示板にて回答します。

4) 学習支援について

学習を進める上での様々な悩みや相談についてはオフィスアワーの体制を採っています。「授業を聞いても良く判らない。」「興味があって、もっと知りたいけど、どの先生に聞いたら良いのか判らない。」など学習についての相談に利用してください。

Web上からも相談できます。<http://www.nagoya-bunri.ac.jp/COL/study/support.html>

5) 悪徳商法への注意

社会的経験の少ない学生をターゲットにした悪質商法の被害が増えています。

困ったときは、ひとりで悩まずに指導教員や学務課に相談してください。

◆悪徳商法の種類

キャッチセールス	ネガティブオプション(送り付け商法)	振り込め詐欺(架空請求)
該当で「アンケートに答えてください」と近寄り、商品を購入させたり、ローンを組ませたりする。	事前に何の連絡もせずに、一方的に商品を送りつけて『受け取った以上、購入しなければいけない』と勘違いさせて代金を請求する手口。	ウェブや電子メールの利用料や情報料、借金の請求など他人に相談しにくい内容の現金振り込みを要求する手口。
内職(在宅ワーク)商法	アポイントメントセールス	資格商法
「簡単に高収入が得られる」、「誰でも簡単に出来る」などと謳い、仕事を提供する代わりに登録料や教材等の金銭負担をさせ、実際に契約をしても勧誘時に言っていたこととは異なる。高額な登録料を支払わせるだけであったり、高額な教材を購入させることが目的。	「プレゼントが当たった」「旅行が格安になる」「会って話がしたい」等と販売目的を隠して電話やメールなどで喫茶店や営業所などに呼び出し、契約をさせる手口。	難関資格を「この講座を受講すると簡単に資格がとれますよ。」や、なる予定もないのに「この資格は、近々国家資格になる予定です。」紹介する気もないのに「この資格をとったら、仕事を紹介します。」などといい、申込金や受講料を支払わせたり教材を売りつける商法。
点検商法	デート商法	催眠(SF)商法
セールスマンが「屋根や床下を無料で点検します。」や「水道水の検査に来ました。」など点検と称し、本来の目的を隠してやってきます。無料だからいいかなと思ってお願いしてしまうと、「耐震基準を満たしておらず、大きな地震がきたら、倒壊しちゃいますよ。」「シロアリが住みついてて柱が腐ってますよ。」「この水を飲み続けると危険ですよ」などと言い、不安をあおり、高額の工事代金や商品代金を請求してくる手口です。	知り合った相手がいかに好意があるようなふるまいをし、販売目的を隠して喫茶店やファミレスなどでデートをし、その好意を利用して商品を販売する商法です。出会い系サイトで知り合った異性が販売員だったというケースや、電話がきっかけでメールをやり取りするようになり実際に会ったところ販売員だったというケースもあります。ネックレス、指輪などの貴金属類、絵画、毛皮などの商品による被害が多いです。	客を一定の場所に集め、閉鎖的な状況を作り出して、群集心理を利用し冷静な判断力を客から奪い、その上で高額商品を買わせる行為。業者は、ビラなどを配り、一定の場所に客を集めその部屋を開め切ってしまう。そして話のうまい販売員が、おもしろおかしく客を笑わせるなどして、その中で「元気よく手を挙げた方、5名様にこの商品を差し上げます」などと、日用品などを無料または少額で配り、得た気分にさせ、客は先を争うように手を挙げ、その会場は熱狂的な状態になります。そして、客は冷静な判断を失ってしまい販売員は、ころあいを見て、本当に売りたい商品や高値で売りたい商品を手付けする手口。

◆被害に遭わないために

- ・あいまいな返事はせず、きっぱり断る。
- ・その場で印鑑を押す、サインをするなどの契約または現金支払いをしない。

8. 人権の尊重と守秘義務について

1) 個人情報の収集と利用目的について

学校法人名栄学院並びに法人が設置する名古屋文理栄養士専門学校（以下「本学」という）では、学生・保証人から提出された氏名、住所、電話番号、生年月日等の個人を特定・識別できる情報につきましては、関連する法令および学内諸規程を遵守し、その利用目的を明確にして厳重に管理します。また個人情報は適正な手段により収集し、その利用目的の達成に必要な範囲を越えて取り扱うようなことはしません。

入学手続き時および在学中に本学所定の手続きにおいて収集する個人情報の利用目的は以下の通りです。熟読の上、「個人情報の取り扱いに関する同意書」に学生本人、保証人連署の上、提出してください。

<利用目的>

- ①学籍管理、学籍異動管理、健康管理、奨学金管理
- ②履修登録、成績管理、授業運営、学習カルテ管理
- ③就職・進学等の進路に関する情報管理
- ④学生証・各種証明書の発行
- ⑤授業料等納付に関する情報管理
- ⑥学生生活・課外活動における情報管理
- ⑦学内施設の利用管理、防犯カメラの映像情報管理
- ⑧図書館利用情報管理
- ⑨保証人への成績通知書の送付
- ⑩保証人との成績、履修相談
- ⑪同窓会への情報提供
- ⑫卒業後の各種案内
- ⑬学内でアルバイトを行う際の雇用管理、給与等の支払いに関する情報管理
- ⑭広報活動に伴う出身高等学校等への情報提供
- ⑮実習先への必要情報の提供
- ⑯学内手続きにおける本人確認を目的とした写真その他データの活用

2) 第三者提供について

本学では個人情報は原則として第三者には開示しませんが、法令に基づく開示義務を負う場合や、学生・保護者の生命・身体・財産その他の権利・利益を保護するために必要であると判断できる場合および緊急の必要があり、個別の承諾を得ることができない場合には、例外的に個別情報を開示することがあります。

8. 人権の尊重と守秘義務について

3) 特定個人情報の取扱いについて

本学は、特定個人情報の取扱いに関する関係法令、国が定めるガイドラインその他の規範および学内諸規程を遵守します。また、本学は適正な安全管理措置を確立の上、特定個人情報を取り扱います。

9. 18歳選挙権について

日本は超少子高齢化、人口減少社会を迎えており、日本の未来を作り担う存在である10代にもより政治に参画できるよう、またより早く選挙権を持つことにより、社会の担い手であるという意識を若いうちから持ち、主体的に政治に関わる若者が増えるようにと選挙権が18歳に引き下げられました。

皆さんは選挙権を有しております。安易な気持ちで立候補者や政党を誹謗中傷したりすることは選挙違反となります。

また親しい友人等であってもTwitterやLINEなどSNSで選挙に関する内容をやりとりする場合は公職選挙法を遵守してください。

10. 国民年金について

公的年金の制度とは、年老いたときやいざというときの生活を働いている世代みんなで支えようという考えで作られた仕組みで、日本国内に居住する20歳以上60歳未満のすべての方に、国民年金への加入が法律で義務付けられています（国民皆年金）。

若いときに公的年金制度に加入して、保険料を納め続けることで、次のような場合に、年金を受け取ることができます。

- 1 年をとったとき（老齢基礎年金）
- 2 病気やケガで障害が残ったとき（障害基礎年金）
- 3 家族の働き手が亡くなったとき（遺族基礎年金）

ただし、必要な手続きを行わず、保険料を未納のまま放置すると、これらの年金が受け取れなくなる場合があります。

20歳の誕生月の前月に日本年金機構から送付される「国民年金被保険者資格取得届書」に必要な事項を明記し、居住地の役所等に提出する必要があります。

なお学生については、申請により在学中の保険料の納付が猶予される「学生納付特例制度」が設けられています。

○必要な書類

- ・国民年金保険料学生納付特例申請書
- ・在学証明書または学生証の写し

○手続き窓口

- ・住民登録をしている市区役所等

※詳細については年金事務所にて確認してください。

11. 保険制度

[専修学校各種学校学生生徒災害傷害保険]

この保険は、学生の種々の教育活動・研究活動・課外活動中等において被る災害に対する被害救済のために発足した災害補償制度です。加入については全員一斉加入になっています。なお、実習中や通学中に、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことによる法律上の損害賠償も保障されます。

万一、学内または学外の公的活動の場において事故が発生した場合は、ただちに学務課に届け出て指示を受けてください。

[補償の範囲]

- ① 正 課 中…講義・実験・実習・演習または実技などの授業中及びそれらに関する研究活動を行っている間の傷害事故
- ② 学校行事中…入学式・オリエンテーション・卒業式・学園祭など学校行事中の傷害事故
- ③ 学校の施設内にいる間の傷害事故
- ④ 課外活動中…学内及び学外で行う学校に届け出た課外活動の傷害事故
- ⑤ 通学中における傷害事故

なお、不明な点は学務課へ問い合わせてください。

12. 下宿の案内

下宿を希望する場合には、学務課に下宿の資料が整えてあります。

下宿に関しては学務課または(株)学生情報センター（TEL 0120-749-077）に問い合わせてください。

13. アルバイト

学生の本分は学業にあります。アルバイトをするときは、慎重に職場を選び、学生としての本分を忘れることなく、節度を守り、心身の安全に十分留意しながら従事するように心がけてください。

なお、事故や危険を伴う職種のアバイトや、成績不振で単位修得が困難と思われる学生のアルバイトは禁止します。

本学ではアルバイト紹介業務を、財団法人学生サポートセンターが指導する(株)ナジック・アイ・サポートに業務委託しています。

- ①学生の皆さんは(株)ナジック・アイ・サポートが運営する「学生アルバイト情報ネットワーク」ウェブサイトにて、アルバイト情報を閲覧・検討することができます。
- ②「学生アルバイト情報ネットワーク」のウェブサイトは、パソコン、携帯電話から24時間365日、閲覧・検討することができます。

14. 省エネ活動について

学生一人一人が省エネを心掛けましょう！

<通年>

- 1) こまめに照明・エアコンの電源オフ。
- 2) エレベータの使用は控え、使用する場合は3階以上から。

<夏場>

- 1) 「クールシェア」の推進
少人数での教室（特に大教室）利用は控える。【限りある資源の効率利用】
ひとつの教室や図書館などに集まる。省エネと学生同士の絆を深めよう。
- 2) 普通教室・実験室・パソコン室等 エアコン設定温度を 28℃目標に。
- 3) 通気・発散性のある快適で涼しい服の着用。

<冬場>

- 1) 「ウォームシェア」の推進
少人数での教室（特に大教室）利用は控える。【限りある資源の効率利用】
ひとつの教室や図書館などに集まる。省エネと学生同士の絆を深めよう。
- 2) 普通教室・実験室・パソコン室等 エアコン設定温度を 20℃目標に。
- 3) 保温性の優れた快適で暖かい服の着用。

15. 学生自治会・課外活動

1) 学生自治会

本学では立学の精神にのっとり、学生の自治会活動を通して学生生活の充実と向上をはかっています。自治会活動は学生自治会を結成し、それぞれ自主的に会則を定め、学務課の助言と指導を得て活発に活動しています。

2) 学生自治会やサークルからの連絡事項

学生自治会やサークルからのお知らせは随時自治会掲示板にて確認することができます。自治会掲示板は正門付近に設置されています。

3) クラス役員と活動

クラスには選出されたクラス室長・副室長等の役員を置いています。

クラス役員はクラスの代表者としてクラスをまとめ、指導教員をはじめ関係教職員と学生間との連絡および教室の環境美化・保全等の自主的なクラスの運営や自治活動にあたります。

ク ラ ス 役 員 の 役 割			
役 名	人数	任 期	役 割
室 長	1	半 期	クラスの代表。指導教員との連携、クラスの統括等を行う。
副 室 長	1	半 期	室長の補佐、室長不在時にはその任務を代行。
代 議 員	2	半 期	代議員会を組織し、自治会執行部が提案する各種行事の企画案を審議・議決する。室長・副室長いずれか1名が兼ねる。
会 計	2	半 期	各種費用の徴収・会計報告。
アルバム委員	2	通 年 (2年のみ)	アルバム編集委員会を組織。写真撮影の計画・編集などアルバム製作全般の実行。
実 行 委 員	2	通 年	実行委員会を組織し、体育祭・大学祭など自治会主催の行事を遂行。
選挙管理委員	1	通 年	選挙管理委員会の構成員。自治会執行部役員選出の告示・開票等、選挙事務の実施。
美 化 委 員	2	半 期	クラス清掃区域等の環境美化に努め、またクラスの清掃道具の管理を行う。

4) 課外活動

課外活動においては学生自身が自主的な研究やサークル活動を行います。本学においては、課外活動を通して趣味を豊かにし、特技をのばし、心身を鍛える場として学生の自主的で多彩なサークル活動が活発に行われています。目覚ましい活躍をしているサークルに対しては学園・同窓会から援助金が贈られます。

16. そ の 他

<課外活動の時間>

学生が学内において課外活動を行う場合は17時までとします。

なお、それ以降の活動や特別行事等には、教職員の付添いがあれば許可します。その場合は閉門時間までに下校してください。

16. そ の 他

1) 郵便物

自治会・サークルあるいは学生個人に宛てた郵便物は学務課に届けられます。

本学へ個人宛の郵便物は避け、やむを得ないときは、学務課へ相談してください。

2) ボランティア活動等

本学は、名古屋市西区と包括協定を結んでおり、様々なボランティア活動等に参加する機会があります。このような地域交流の場を提供することは皆さんのコミュニケーション能力を高めることを目的としています。活動については、随時掲示板等で連絡しますので積極的に参加してください。

IV. 就 職

1. 就職活動

1) 就職とは

就職の目的は将来の生活を保障するためだけでなく、将来に向けて自己実現や社会貢献ができるよう自分の興味・能力・価値観などに適したやりがいのある仕事を、自らの責任において求めることです。

就職は人生を決める重要な選択事項ですから、より早い時期から就職に対する意識と関心を高める必要があります。

2) キャリア支援センター等の利用

本学では、職業安定法に基づきキャリア支援センターにおいて学生の就職指導及び斡旋を行います。

① 企業研究と情報交換

キャリア支援センターに併設されている就職資料室には、企業研究を始めとして就職活動に必要な各種情報が収集・整理され、求人票、会社案内、受験報告書や参考図書などがいつでも閲覧可能な状態になっています。企業研究の場として、また情報交換の場として活用してください。

② キャリア支援センター行事への出席

1年次後期において「キャリア支援講座」を開きます。「キャリア支援講座」は、就職への心構えや取り組み、企業へのアプローチ方法、オンライン化への対応、さらには採用試験時における注意点など実践的な内容に至るまで、時期に応じて幅広く指導するものです。その中で、就職活動に必要な資料を配付しますので、就職の斡旋を希望する学生は、この講座に必ず出席してください。

③ ホームページの利用

キャリア支援センターのホームページでは、本学独自の就職情報や行事の案内など、就職活動に役立つ情報を提供しています。本学への求人企業の情報や会社説明会の情報も随時更新しますので、ホームページを頻繁に確認してください。

④ 就職指導・斡旋の実施

キャリア支援センターでは、常時就職活動の相談・指導及び就職斡旋などを行っています。就職活動上での不安やトラブルなど、どんな小さなことでも構いませんので、気軽に相談に来てください。

3) 就職希望者の心得

(1) あらかじめキャリア支援センターや指導教員とよく相談するとともに、就職資料室や図書情報センター等の資料を活用して情報を収集してください。

(2) 日頃から服装・動作・言葉づかいに留意して、品性を高め洗練されたマナーを身

2. 編 入 学

につけるよう心掛けてください。

- (3) 就職先を選ぶときは資料等でその内容をよく研究するとともに、保護者の了解を得たうえで自主的に決めてください。
- (4) 企業の重複内定は社会道義にも反し、トラブルの原因になり易いので、応募にあたっては示されたルールを守り誠実に就職先を決定してください。
- (5) 本学から推薦されて就職が内定したものについては、就職先の変更が認められないので、よく考え慎重に応募してください。なお、同時に複数企業へ推薦することはできません。
- (6) 就職試験を受けた学生は、合否の結果を直ちにキャリア支援センターに連絡してください。また、「受験報告書」を提出してください。
- (7) 就職や進学が決定した時点で「進路報告書」を速やかに提出してください。
- (8) 就職活動を円滑に行うため、履歴書・証明書などの必要応募書類は、あらかじめ常備してください。

4) 就職の斡旋に関する留意事項

- (1) 就職を希望する学生は、所定の期日までに「求職票」、「登録票」、その他書類をキャリア支援センターに提出して、求職手続きをする必要があります。この手続きを怠ると、本学の就職斡旋・推薦を受けることはできません。
- (2) 本学に求人があった企業等については、求人情報として求人票を掲示します。希望者は、キャリア支援センターに申し込んでください。また、求人検索システムを活用して企業からの情報をリアルタイムで閲覧することが可能です。
- (3) 学校推薦の企業等については、学校締切日までにキャリア支援センターに申し込んでください。学校推薦を申し込んだ学生は原則として、キャリア支援センターの指示に従って応募手続きを行ってください。

2. 編 入 学

キャリア支援センターでは、編入学を希望する学生への支援も行っています。

編入学情報はキャリア支援センター掲示板でお知らせします。編入学を希望する学生はこまめに確認してください。募集要項は就職資料室で閲覧できます。

栄養士の学生には、姉妹校の名古屋文理大学健康生活学部健康栄養学科（管理栄養士課程）への特別編入学の道が開かれています。

特別編入学では入学者全員、入学金が奨学金として付与されます。

さらに成績上位者には、入学金に加えて3・4年次の後期授業料も奨学金として付与されます。

不明な点はキャリア支援センターに相談してください。

V 教育施設の利用

1. 図書情報センター

本学では、名古屋文理大学短期大学部図書情報センターを共用します。専門書をはじめとする多数の図書、雑誌などを所蔵しています。学校において知識・技術を磨くためには、自主的意欲的な学習が必要であり、そのためにも図書情報センターの積極的な利用を期待しています。

<図書情報センター利用案内>

(1) 開館時間

平日：9時～16時50分

(2) 休館日（長期休暇中の図書情報センター利用については、その都度別途掲示します。）

- ①学則に定める休業日
- ②土曜日
- ③学園行事日（入学式・卒業式等）
- ④蔵書点検日（春期休暇中）
- ⑤臨時休館日（その都度別途掲示）

(3) 入館・退館

A. 入 館

- ①受付で学生証を提出してください。
- ②ロッカーの鍵を受け取り、貴重品以外の荷物をロッカーへ入れてください。

B. 退 館

- ①ロッカーより荷物を出して鍵を返却してください。
- ②学生証を受け取って退館してください。

(4) 館内閲覧

- ①閲覧室の図書（開架図書）は、直接手に取って自由に閲覧できます。
閲覧後は、必ず元の位置に戻してください。
- ②書庫内の図書（閉架図書）は所定用紙に記入して受付カウンターまで申し出て閲覧してください。同時に閲覧できる閉架図書冊数は3冊以内です。

(5) 図書のさがし方（検索）

図書は、日本十進分類法によって分類・配架されています。直接書架に行って探す方法と、本学図書情報センターホームページ（蔵書検索システム・OPAC）にアクセスし探す方法があります。

また、本学図書情報センターに所蔵しない図書・雑誌・その他の資料をさがす場合は、書誌や索引などの2次資料やインターネットを利用する検索方法がありますので、受付カウンターまで申し出てください。

1. 図書情報センター

(6) 貸出

- ① 図書および雑誌を館外で利用したいときは、受付カウンターまで貸出者本人の名前を伝え、図書を渡し申し込みください。
- ② 館外貸出は2冊以内、1週間を限度とします。ただし、延長利用を希望する場合は、返却期限内に図書を持参し、受付カウンターで申し出てください。
- ③ 図書を汚損、破損もしくは紛失した場合は、受付カウンターまで申し出て相応の弁償をしてください。
- ④ 「禁帯出」と指定された図書（辞書・事典・参考図書など）、雑誌最新号、CD・DVD・ビデオテープなどの視聴覚資料は、館外貸出ができません。
- ⑤ 貸出を受けた図書などを他人に転貸してはいけません。

(7) 返却

- ① 返却図書は、受付カウンターで直接手渡しにて返却してください。
- ② 返却日は必ず守ってください。期日を過ぎて返却した場合は延滞日数分貸出停止となります。

(8) 予 約

本学図書情報センターホームページより蔵書検索システム・OPACを利用して「貸出中の図書」を予約することができます。

利用方法等については、蔵書検索システム・OPAC内の利用説明を参照するか、受付カウンターでお尋ねください。

(9) レファレンスサービス

必要な資料のさがし方、図書・雑誌の所在など図書情報センター利用の全般にわたり不明な点、あるいは図書情報内容についての質問などがあれば、図書情報センター員に相談してください。

(10) 相互利用

他館への文献複写依頼や他大学図書館の利用を希望する場合は、受付カウンターまで申し出てください。

(11) 文献のコピー等

利用者は、著作権法による一定の制約のもとに、図書資料等を複写することができます。学内のコイン式複写機を利用してください。

(12) 視聴覚機器

図書情報センターの視聴覚機器を利用する場合は、受付カウンターまで申し出てください。

(13) ラーニング・commons

ラーニング・commonsを利用する場合は、受付カウンターまで申し出てください。

(14) 情報機器備品の貸出

情報機器の附属備品の貸出を行っております。必要に応じて受付カウンターまで申し出てください。

- ・ Web カメラ
- ・ マルチカードリーダー

2. コンピュータ施設（パソコン室）

(15) 利用上の注意

- ①館内では他の利用者の迷惑にならないよう談笑を慎み静粛にお願いします。携帯電話などの電源を切る配慮をし、飲食・喫煙は禁止します。なお、ラーニング・コモンズ内及びブラウジングコーナーでの水分補給は、許可します。
- ②館内の資料・備品・器物類は大切に取り扱い、汚損、破損などしないように注意してください。
- ③本学学生は、名古屋文理大学附属図書情報センター（稲沢市稲沢町前田 365）の利用もできます。

2. コンピュータ施設（パソコン室）

1) 利用時間

パソコン室A	パソコン室B	パソコン室C
終日オープン利用可能		授業時のみ利用可能
※通常授業日以外はパソコン室Bのみ利用可能		

学生退校時間を守って利用してください。

閉門時間の30分前にチャイムが鳴りますので、帰宅準備を始めてください。

2) 利用上の注意

- ①授業で利用される際は、その受講生以外は入室できません。
- ②コンピュータを利用するにはパスワードが必要です。授業などで配布されたパスワードは卒業時まで大切に管理し、紛失など問題が生じた場合は、図書情報センターに申し出てください。
- ③個人情報保護のため、パスワードの貸し借りは絶対にしないでください。
- ④利用後はコンピュータごとに指定されたシャットダウン手順に従って必ず電源を切ってください。
- ⑤ハードディスク内のソフトの複製・消去などはしないでください。また、作成したデータやプログラムをハードディスク内に保存しないでください。
- ⑥プリンタ用紙は各自で用意してください。不要のプリンタ用紙は各自で処分してください。
- ⑦操作上の疑問があれば各科目担当の教職員に質問してください。
- ⑧機器の異常等は直ちに学務課または図書情報センターまで申し出てください。ただし、対応時間は9時～16時50分までとします。

3) 守るべきマナー

- ①飲食物の持ち込みは機器の故障につながるため禁止します。
- ②談笑や他人に迷惑となる音に注意し、静かに利用してください。
- ③カバン・資料等を放置して機器を占有しないでください。

3. 体 育 館

- ④清掃に心掛け、椅子等の整理整頓に努めてください。
- ⑤使用したマニュアル等は必ず元の場所へ戻し、備品類を移動させないでください。
- ⑥プリンタや空調など、機器の設定値を変更しないでください。
- ⑦インターネットは他の利用者の迷惑にならないように心掛けて利用してください。

3. 体 育 館

1) 利用時間

通常授業日：9時～17時

利用は学校行事及び授業が優先します。また原則として8月は使用できません。

2) 利用上の注意

- ①利用時間内であれば全学生は授業及び運動系サークルの活動に支障ない限り体育館を利用することができます。利用したい場合は学務課の許可を得てください。
- ②利用時間以外に利用するときは、教職員の付添いが必要です。学務課の許可を受けてください。(施設・備品利用許可願を提出する)
- ③サークル等が課外活動に利用する場合は、サークル協議会で調整のうえ、学務課の許可を受けてください。閉門時間までに下校してください。
- ④体育館内では、体育館用の履物を使用してください。
- ⑤体育館内での飲食は禁止します。
- ⑥利用後は、利用者が責任をもって清掃をしてください。
- ⑦器物を破損した場合は、直ちに、学務課に届け出て指示を受けてください。
- ⑧注意事項に反した場合は利用を禁止します。

4. 学生ホール

学生ホールは学生・教職員の憩いの場であり、飲食・談話などに利用して、学生相互や教職員との対話を深め、学生生活をより豊かなものにしてください。

利用にあたっては清潔・整頓に努め、大声で話す、場所取りをする、長時間座席を独占するなどの他人に迷惑をかける行為はしないように心がけてください。

1) 利用時間

開門時間から閉門時間まで。

利用は大学行事及び授業が優先します。

2) 常設物（利用時間内はいつでも利用可能です）

- ①パソコン（学生ホール ネットスポット）
- ②電子レンジ

- ③自動販売機
- ④テレビ

5. 学生用ロッカー

学生には専用のロッカーを貸与します。ロッカーは丁寧に清潔に取扱い、破損などの場合は直ちに学務課へ届け出てその指示を受けてください。

鍵はダイヤル鍵を各自で用意し、必ず施錠してください。

教科書、ノート類はその都度持ち帰るようにしてください。

6. 自学自習室（アクティブクロス）

自学自習室（アクティブクロス）は学生が自由に利用でき、自学自習やグループディスカッション、また飲食・談話などに利用してください。

利用にあたっては整理・整頓・清潔に努め、他人に迷惑の掛かる行為はしないように心がけてください。

1) 利用時間

開門時間から閉門時間まで。

利用は学校行事及び授業が優先します。

2) 常設物（利用時間内はいつでも利用可能です）

- ①パソコン
- ②プリンター
- ③参考文献（開架図書：貸出しは行っておりません）

7. 教室（実験・実習室を含む）

利用時間

開門時間から閉門時間まで。

利用は大学行事及び授業が優先します。

1) 利用上の注意

- ① 実験・実習室を授業以外で利用する場合は「施設・備品利用許可願」による申請が必要です。
- ② 省エネ活動を推進していますので、「クールシェア」、「ウォームシェア」に心掛けてください。

8. 管理栄養士国家試験サポートセンター

8. 管理栄養士国家試験サポートセンター

本学では、管理栄養士資格取得を目指す卒業生を対象に、管理栄養士国家試験受験の支援として管理栄養士国家試験サポートセンターを設定しています。このサポートセンターでは、過去問題集、参考書およびDVD、パソコンおよびインターネット環境をそろえてあり、随時利用が可能です（無料）。利用については、個人で勉強するもよし、グループで勉強会を開くもよし、活用は自由です。また教員による助言、相談も可能です。是非、管理栄養士国家試験サポートセンターを活用してください。

また、卒後教育として外部団体による模擬試験及び解説講義を行っています。（有料）

<管理栄養士>

管理栄養士は、厚生労働大臣の免許を受け、管理栄養士の名称を用いて、傷病者に対する療養のため必要な栄養の指導、身体の状態、栄養状態、衛生面・改善指導等を行う国家資格です。栄養士養成過程の卒業生は、3年の実務経験により受験資格取得となります。

1) 利用時間

通常授業日：9時～17時

2) 場所

E館4階 E42 演習室

3) 利用方法

1. 学務課に利用の申し出をし、利用簿に必要事項を記入する。
2. 利用し終わったら、学務課に報告する。

VI 事務窓口

1. 事務窓口の業務

学校生活を送る上で最も身近な事務窓口業務部署について、特に学生に関係の深い事項を示してあります。必要に応じて適宜利用・相談してください。

1) 学務課 (窓口取扱時間 平日(月～金) 9時～17時 ※現金納付は15時迄)

学務課は、教務一般に関する校務処理および学生の訓育・補導・福利厚生を担当し、学生が自主的に、健全かつ有意義な学園生活を送れるよう指導することを主な業務としています。

履修(履修登録、履修相談等) 授業(科目関係、休講、補講等) 試験(受験資格、単位認定、追再試等) 資格(栄養士免許等) 学籍異動(休学、退学等) 校外実習 奨学金(日本学生支援機構等) 相談(学修上、学生生活上の相談)	下宿 学籍異動(住所・氏名変更等) 紛失(紛失物、拾得物等) 保険(学研災、事故報告等) 健康管理(健康診断、保健室利用等) 自治会活動(自治会、サークル活動等) 学生行事(体育祭、名栄祭等) 施設利用(各施設利用許可等)
---	--

また教育実施に必要な施設・備品等環境の整備、学納金の収納など、学校の健全な運営基盤の維持管理をはかること、を主な業務としています。

学納金対応(延納等) 現金納付(各実習費、追再試験料等) 証明書(各種証明書発行等) 学割(学割証、通学証明等) 同窓会(名栄同窓会関係)	施設管理(施設・備品の維持管理等) 自販機 学生募集(学校パンフレット作成等) 広報(オープンキャンパス、説明会等)
---	---

2) キャリア支援センター (窓口取扱時間 平日(月～金) 9～17時)

キャリア支援センターは、就職や進学に関する校務処理を担当し、学生の円滑な進路選択をはかることを主な業務としています。

就職支援(指導、紹介、斡旋等)	編入学案内(文理大学、他大学等) アルバイト(案内、紹介等)
-----------------	-----------------------------------

2. 学納金の納付

2. 学納金の納付

窓口：学務課

項 目	手続・留意事項
授業料等 教育充実費 実験実習費 施設設備費	授業料等の納付は、必ず銀行振込。 1) 納付期限 前期（ 4月～9月分） 4月10日まで 後期（10月～3月分） 10月10日まで 2) 納入方法 指定の銀行振込用紙に必要事項を明記の上、指定銀行口座に振込む。また、ATMでの振込不可。 3) その他 やむを得ない事情のため、納付金を期限までに納入できないときは、あらかじめ窓口申し出て指示を受けること。
その他の学納金 野外体育実習費 調理指導員認定料 調理技能認定料 栄養士実力認定試験受験料 食育栄養インストラクター検定料 海外研修費 追再試受験料	現金等の納付は原則として15時まで受付。 1) キャンプ実習を選択する学生は定められた期間内に野外体育実習費を納入。 2) 調理指導員認定証等の各種資格取得を希望する学生は、所定の費用を納入。 海外研修を希望する学生は「説明会」に参加し、別途指示に従って下さい。 追再試験を受験する学生は定められた期間内に追再試受験料を納入。

3. 各種証明書の発行

証明書発行窓口 学務課 (平日(月～金) 9時～17時)
 証明書発行機 C館1階事務室内 (平日(月～金) 9時～17時)

No.	証明書名	発行対象学年	手数料	発行
1	学割証(学生旅客運賃割引証)※	1年生・2年生	無料	発行機
2	在学証明書	1年生・2年生	300円	発行機
3	卒業見込証明書	2年生	200円	発行機
4	健康診断書	1年生・2年生	300円	発行機
5	学業成績証明書	1年生・2年生	200円	発行機
6	単位取得見込証明書	1年生・2年生	400円	学務課
7	栄養士免許証取得見込証明書	2年生	300円	発行機
8	推薦書	2年生	400円	キャリア支援センター

※学割証はJR等を利用して100kmを超える区間を乗車する際に、運賃が割引になる制度です。

〈参考 名古屋から100km以上の都市〉

都市名	距離
浜松	108.9km
伊勢	104.8km
下呂	118.6km
京都	147.6km
近江八幡	108.3km

- ①休暇期間中(夏期休暇、冬期休暇等)は発行できないこともあります。また発行機等のトラブルにより発行できないこともあります。余裕をもって準備してください。
- ②上記以外の証明書の発行については、学務課に問い合わせてください。
- ③学割証は他人に譲渡または貸与できません。また1人あたり年間8枚までです。
- ④単位取得見込証明書の発行は事前に学務課へ申し出てください。
- ⑤推薦書の発行は事前にキャリア支援センターへ申し出てください。
- ⑥窓口受付の証明書発行については原則3日後(土・日・祝日を除く)となります。
- ⑦上記「発行」欄に「発行機」と記載してある証明書については、学生証(manaca電子マネー決済)に現金をチャージすることで発行できます。

なお、チャージ機は、C館1階事務室内ロビーに設置しており、現金のチャージは上限2万円までです。利用時間は平日(月～金)の9時から17時までで月末最終日は利用できません。

4. 事務手続の案内（願書・届書・証明書等）

4. 事務手続の案内（願書・届書・証明書等）

担当	書 類	備 考
学 務 課	特別受講届 追試験受験許可願 公欠届	
	身上異動届 休学願 退学願 復学願	改姓・保証人等の変更の場合
	紛失盗難届 破損届 集会・宿泊許可願 指導者・講演者等招聘許可願 クラブ・同好会結成願 クラブ・部室利用許可願 クラブ・同好会活動変更願 施設・備品利用許可願 承諾書（保護者）	合宿・旅行等特に必要があると認めた場合
	追・再試験受験願	指導教員→該当者→受験料納付
	学生証再発行願	
	卒業見込証明書 学業成績証明書 単位取得見込証明書 健康診断書 在学証明書 栄養士免許証取得見込証明書 学割証	
キャリア支援センター	求職票 推薦書 進路調査票 進路登録票 就職試験等活動証明書 就職試験受験報告書 進路報告書	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> キャリア支援講座にて指示 </div> 就職試験等受験前に提出 就職試験受験後に提出 進路決定時に提出

Ⅶ 学 則 等

1. 学則

第一章 総 則

(名 称)

第 1 条 本学の名称は名古屋文理栄養士専門学校という。

(所 在 地)

第 2 条 本学の所在地は名古屋市西区東岸町 2 丁目 5 3 番地 1 とする。

(目 的)

第 3 条 本学は教育基本法および学校教育法の精神に則り栄養、保健、衛生および調理に関する知識、技能を授け併せて徳性を涵養することを目的とする。

(自己評価等)

第 4 条 本学は教育水準の向上を図り、目的及び社会的使命を達成するため、教育活動などの状況について自己点検及び評価を行う。

2. 前項の点検及び評価を行うにあたっての項目設定・実施体制等については別に定める。

第二章 課程・学科・定員・修業年限および入学資格

(学 科)

第 5 条 本学に次の学科をおく。

栄養士科

栄養士法第 2 条第 1 項の規定に基づく栄養士の免許を得ようとする者、
栄養士科に在籍し栄養士法施行規則に規定する科目および単位を別表
2 により取得しなければならない。

(定 員)

第 6 条 本学の定員は次の通りとする。

入学定員 80 名 収容定員 160 名

(修業年限)

第 7 条 本学の修業年限は 2 ヶ年とする。

2. 生徒は 4 ヶ年をこえて在学することができない。

(入学資格)

第 8 条 入学資格は次の通りとする。

- 1) 高等学校を卒業した者
- 2) その他高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

1. 学則

第三章 学年・学期および休業日

(学 年)

第 9 条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

(学 期)

第 10 条 学年を分けて次の二学期とする。

前学期 4月1日から9月30日まで

後学期 10月1日から翌年3月31日まで

2. 校長は前項の授業期間を変更することができる。

(休 業 日)

第 11 条 休業日は次の通りとする。

日曜日

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

本学創立記念日 11月8日

夏期休業日 8月1日から8月31日まで

冬期休業日 12月26日から翌年1月7日まで

春期休業日 3月26日から3月31日まで

2. 校長は前項の休業日を変更することができる。

3. 第1項に定めるもののほか、校長は臨時の休業日を定めることができる。

第四章 教育課程および授業科目と単位数

(教育課程および授業科目と単位数)

第 12 条 教育課程および授業科目と単位数は別表1の通りとする。

2. 教育上有益と認めるときは、生徒が当該専修学校の定めるところにより他の大学または短期大学において履修した授業科目について修得した単位、および他の専修学校の専門課程における授業科目の履修を、6単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得した基礎教育科目の授業科目および単位としてみなすことができる。

3. 教育上有益と認めるときは、生徒が本学に入学する前に当該専修学校の定めるところにより他の大学または短期大学において履修した授業科目について修得した単位、および他の専修学校の専門課程における授業科目の履修を、本学に入学した後の授業科目の履修により修得した基礎教育科目の授業科目および単位としてみなすことができる。

2 この規定により修得したものとみなし、または与えることができる単位数は、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて6単位を超えないものとする。

3 この規定により単位の認定を行った場合においても、修業年限の短縮は行わない。

4. 各授業科目の単位数は1単位の履修時間を教室内および教室外を合わせて、

45 時間とし、次の基準により計算するものとする。

- (1) 講義については 15 時間の授業をもって 1 単位とする。ただし、別に定める授業科目については 30 時間の授業をもって 1 単位とする。
- (2) 演習については 30 時間の授業をもって 1 単位とする。ただし、別に定める授業科目については 15 時間の授業をもって 1 単位とする。
- (3) 実験・実習及び実技については 45 時間の授業をもって 1 単位とする。

第五章 試験および卒業

(試 験)

- 第 13 条 試験は通常毎学期末において実施する。
2. 学科目の成績は試験その他の成績により担当教員が判定する。
 3. 成績判定は + A・A・B・C・D の評価で表わし、C 以上合格、D を不合格とする。
 4. 不合格科目については一定期間を経た後、再試験を行うことができる。

(卒 業)

- 第 14 条 第 12 条の規定に基づいて所定の単位を履修取得した者は全課程を修了した者と認め、別紙第 1 号様式の卒業証書を与える。
2. 卒業証書を与える時期は原則として学年末とする。

(称号の授与)

- 第 15 条 前条により、衛生専門課程栄養士科を修了した者には、専門士（衛生課程）の称号を授与する。

第六章 入学・退学・休学および転入学

(入 学)

- 第 16 条 入学の時期は学年の始めとし、本学所定の手続きを経なければならない。

(退 学)

- 第 17 条 退学しようとする者は、その事由を具し、保証人連署の上、学科長を経て校長に願い出て許可を得なければならない。

(休 学)

- 第 18 条 疾病その他の止むを得ない事由により 1 学期以上休学しようとするときは、その事由を具し、学科長を経て校長に願い出て許可を得なければならない。ただし、疾病の場合は医師の診断書の添付を必要とする。
2. 校長は疾病の種類によっては休学を命ずることができる。
 3. 休学の期間は 1 年をこえることができない。ただし、特別の事由がある場合は引き続き更に 1 年まで延長することができる。
 4. 休学の期間は通算して 2 年をこえることができない。
 5. 休学の期間はこれを在学期間に算入しない。

1. 学則

(復 学)

第 19 条 休学中の者にしてその事由がやみ復学しようとするときは、保証人連署の上、学科長を経て校長に願い出て許可を得なければならない。

(転 入 学)

第 20 条 転入学をしようとする者は、その事由を具し、保証人連署の上、学科長を経て校長に願い出て許可を得なければならない。

2. 校長は、他の栄養士養成課程から転入学を希望する者が、本学の授業科目及び単位並びにその者の履修状況が本学と同程度であると認め、かつ、本学の定員に欠員のある場合に限り、選考の上、これを許可することができる。
3. 前項の許可を受けようとする者は、別に定める書類に受験料を添えて、所定の期日までに校長に提出しなければならない。

(除 籍)

第 21 条 次の各号の一に該当する者は教員会議の議を経て校長が除籍する。

- (1) 第 7 条第 2 項に定める在学期間をこえた者
- (2) 第 18 条に定める休学の期間をこえてなお修学できない者
- (3) 授業料等の納付を怠り督促しても、なお納付しない者
- (4) 長期にわたり行方不明の者

第七章 職 員 組 織

(職員組織)

第 22 条 本学の職員は次の通りとする。

校長 教員 事務職員 その他

(校 長)

第 23 条 校長は本学の校務を掌り職員を統括する。

2. 校長は校務の一部を学科長その他に委任することができる。

(事務職員)

第 24 条 事務職員は上司の命を承け部局その他の事務を分掌する。

(学 科 長)

第 25 条 学科に学科長をおく。学科長は校長の命を承け、その学科に関する事項を掌る。

(教員会議)

第 26 条 教員会議は専任の教員で組織する。

第八章 授 業 料 ・ 入 学 検 定 料 お よ び 入 学 料

(授 業 料)

第 27 条 授業料等は別表 3 に定める金額を毎年前後 2 期に分けて徴収する。

2. 徴収時期は前期分（4 月から 9 月までの分）は 4 月中、後期分（10 月から翌年 3 月までの分）は 10 月中とし、それぞれ年額の 2 分の 1 を徴収する。
3. 授業料の納付督促を受けてから 2 週間以内になお納めないときは除籍すること

ができる。

4. 休学の期間は授業料等を徴収しない。
5. 休学の期間の在籍料は別に定める。
6. 退学の場合は該当期分の授業料等を徴収する。

(入学検定料)

第 28 条 入学志願者は、別表 3 に定める検定料を納めなければならない。

(入 学 料)

第 29 条 入学手続きにあたっては、別表 3 に定める入学金等を納めなければならない。

(返 還)

第 30 条 既納の授業料・入学検定料および入学金等はいかなる理由によっても返還しない。

第九章 学 生 寮

(学 生 寮)

第 31 条 学生寮に関する規程は校長が定める。

第十章 賞 罰

(褒 賞)

第 32 条 校長は他の生徒の模範となる者を褒賞することができる。

(懲 戒)

第 33 条 校長は教育上必要があると認めた者に懲戒を行うことができる。
懲戒は譴責・停学・退学とする。

第十一章 聴 講 生

(聴 講 生)

第 34 条 本学の授業科目の聴講を希望する者があるときは、本学の教育に支障のない限りにおいて、聴講生として聴講を許可することがある。

2. 聴講生に関して必要な事項は別に定める。

1. 学則

別表 1

栄養士科教育課程表

教育内容	科目名	単位数	授業時間数	卒業要件 単位数
基礎分野	心理学	2	30	72 単位
	現代社会学	2	30	
	化学	2	30	
	生物学	2	30	
	英語	2	30	
	健康の科学	2	30	
専門分野	公衆衛生学	2	30	
	社会福祉概論	2	30	
	生化学	2	30	
	生化学実験	1	60	
	解剖生理学	2	30	
	解剖生理学実験	1	60	
	運動生理学	2	30	
	病理学	2	30	
	食品学総論	2	30	
	食品学各論	2	30	
	食品学実験	1	60	
	食品衛生学	2	30	
	食品衛生学実験	1	60	
	基礎栄養学	2	30	
	応用栄養学	2	30	
	応用栄養学実習	1	60	
	臨床栄養学総論	2	30	
	臨床栄養学各論	2	30	
	臨床栄養学実習	1	60	
	栄養指導論 1	2	30	
	栄養指導論 2	2	30	
	栄養指導実習 1	1	60	
	栄養指導実習 2	1	60	
	公衆栄養学	2	30	
	調理学	2	30	
	調理学実習 1	1	60	
	調理学実習 2	1	60	
	調理学実習 3	1	60	
	給食経営管理論	2	30	
	給食管理基礎実習	1	90	
	給食管理実習	1	90	
	校外実習	1	45	
	給食管理基礎演習	2	60	
栄養士特論	2	30		
管理栄養士特論	2	30		
献立立案	2	30		
食育指導	2	30		
	合 計	72	1785	

2. 履修規程

栄養士養成課程履修細則

- 第 1 条 学則第 5 条の規定による本学の栄養士科を栄養士養成課程とする。
- 第 2 条 栄養士養成課程は栄養士法第 1 条に規定する栄養士の養成を目的とする。
- 第 3 条 栄養士養成課程の入学定員は 80 名とする。
- 第 4 条 栄養士養成課程を履修できる者は入学時において校長の許可を受け、かつ栄養士科に在籍する者に限る。
- 第 5 条 栄養士養成課程の修業年限は 2 年とする。
- 第 6 条 栄養士養成課程への転学は認めない。ただし他の栄養士養成施設の在学者であって、残余の履修科目を本学栄養士養成施設において履修することが可能であると認められた者に限り転学を許可することがある。
- 第 7 条 栄養士養成課程の在籍者は別表 2 に掲げる栄養士法施行規則に定める必修科目および単位を履修しなければならない。
- 第 8 条 栄養士養成課程履修の設定は所定時間についての出席、試験、報告書、実験、実習、その他による成績審査に合格した者とする。

別表 2

栄養士養成課程必修科目および単位数表

教育内容		単位数		授業科目	単位数					
		講義又は演習	実験又は実習		講義又は演習	実験又は実習				
基礎分野	人文科学 社会科学 自然科学 外国語 保健体育	12		心理学	2					
				現代社会学	2					
				化学	2					
				生物学	2					
				英語	2					
				健康の科学	2					
				基礎分野の小計	12					
専門分野	社会生活と健康	4	4	公衆衛生学	2					
				社会福祉概論	2					
				社会生活と健康の小計	4					
	人体の構造と機能	8			生化学	2				
					生化学実験		1			
					解剖生理学	2				
					解剖生理学実験		1			
					運動生理学	2				
					病理学	2				
					人体の構造と機能の小計	8	2			
	食品と衛生	6			食品学総論	2				
					食品学各論	2				
					食品学実験		1			
					食品衛生学	2				
					食品衛生学実験		1			
					食品と衛生の小計	6	2			
	栄養と健康	8			基礎栄養学	2				
					応用栄養学	2				
					応用栄養学実習		1			
					臨床栄養学総論	2				
					臨床栄養学各論	2				
					臨床栄養学実習		1			
					栄養と健康の小計	8	2			
					栄養の指導	6		栄養指導論 1	2	
								栄養指導論 2	2	
								栄養指導実習 1		1
	栄養指導実習 2			1						
公衆栄養学	2									
栄養の指導の小計	6	2								
給食の運営	4		調理学	2						
			調理学実習 1		1					
			調理学実習 2		1					
			調理学実習 3		1					
			給食経営管理論	2						
			給食管理基礎実習		1					
			給食管理実習		1					
			校外実習		1					
			給食の運営の小計	4	6					
				36	14	専門分野の小計	36	14		
		62		合計	62					

2. 履修規程

(目的)

第 1 条 この規程は、名古屋文理栄養士専門学校学則第 12 条の規定に基づき、履修方法等に関して必要な事項を定める。

(履修登録の手続)

第 2 条 授業科目の単位を修得するためには、各学期の履修登録期間内に、履修を希望する授業科目を登録しなければならない。

2 不合格により再履修を希望する場合や在学学年以外の学年において開講する授業科目の履修を希望する場合は、各学期の所定の期間内に、特別受講届を提出しなければならない。

3 履修登録の結果は、学生本人が確認しなければならない。

(履修登録の変更)

第 3 条 前条の規定により履修登録した授業科目（以下、履修科目という。）の変更を希望する場合は、各学期の履修登録変更期間内に、変更を希望する当該科目を申請しなければならない。

2 前項に定める履修科目の修正結果については、学生本人が確認しなければならない。

(履修の中止)

第 4 条 履修科目は、定められた期間内に申請することにより、履修を取りやめることができる（以下、履修中止という。）。

2 履修中止をおこなえる期間は、各学期の授業開始から 5 週目までとする。

3 履修中止期間を過ぎた場合は、履修科目を取りやめることはできない。

(履修人数の制限)

第 5 条 履修人数が多い場合は、当該科目の履修を制限することがある。また、履修人数が著しく少ない場合は、当該科目を閉講することがある。

(GPA 制度)

第 6 条 学業成績を総合的に判断する指標として、GPA (Grade Point Average) を用いる。

2 GPA は、学生の各履修科目の成績評点に、その科目の単位数を掛けた数値の合計を、履修科目の総単位数で除して算出する。

3 学則第 13 条に規定する成績評価に対する評価基準および成績は、次の表のとおりとする。

1. 学則

区分	成績評価	評価基準		G P
合格	A +	100点～90点	科目内容を修得し、極めて優秀な成績を修めた者	4
	A	89点～80点	科目内容を修得し、優れた成績を修めた者	3
	B	79点～70点	科目内容を修得し、良好な成績を修めた者	2
	C	69点～60点	科目内容を修得したと認められる者	1
不合格	D	59点～0点	科目内容を修得したとは認められない者	0
	E		試験欠席	0
	F		受験資格喪失	0
対象外	認定		認定科目	—

- 4 学則第12条第2項および第3項に規定する、本学以外で修得した単位を本学において修得したものとみなし、単位を認定する場合の評価は、認定とする。
- 5 再履修した授業科目については、再履修前の成績（GPA算出の対象となる場合に限り。）をGPAの算出に含める。

（成績通知）

- 第7条 各学期終了後に成績通知書を配付する。
- 2 本学以外で使用するために発行する成績証明書には、A+、A、B、Cおよび認定の成績評価を記載する。

（再履修等）

- 第8条 必要な単位修得ができなかった授業科目については再履修しなければならない。
- 2 再履修必修科目と2年次授業科目の授業時間が重複する場合は、原則1年次の授業科目を優先して履修するものとする。ただし、時間割上履修できるとは限らない。
 - 3 半期ごとに1年次開講の卒業要件必修科目の再履修科目が6科目以上ある場合は、その期の2年次開講科目は履修できない。
 - 4 再履修等で、1年次開講科目を履修する場合は、第2条第2項に準ずる。

3. 名栄会（同窓会）

名栄会（同窓会）は名古屋栄養専門学院、名古屋栄養短期大学、同栄養士養成所、名古屋文理短期大学、同栄養士養成所、名古屋文理大学短期大学部および名古屋文理栄養士専門学校の全卒業生を普通会员とする本学の外郭団体です。理事長、学長を常任顧問に推載し、若干名の教職員を顧問としています。

本会は会員相互の親睦を図るとともに、母校の発展に寄与することを目的とし、卒業生の中から選任された会長ならびに役員がそれぞれ会の運営にあたっています。

名栄会の事業としては、

1. 会員の親睦と福祉増進に関する事業
2. 母校事業への協賛に関する事業
3. 会報並びに会員名簿の調整に関する事業
4. 前各号に掲げる事業に附帯する事業

を実施しており、例えば、在学生の課外活動に対してはクラブの活動状況に応じた助成を行っていますが、卒業後にクラス会、同期会等を実施した場合にも助成金を交付しています。また、毎年6月に定時総会を開催しますが、その都度全会員に通知をしています。卒業後、氏名や住所の変更が生じた場合は同窓会事務局に速やかに連絡してください。

4. 個人情報保護方針

名古屋文理栄養士専門学校では、個人情報が重要な資産であることを理解し、個人情報を正しく扱うことが本学の重要な責務であることを認識し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めることを宣言する。

第1. 個人情報に関する法令の遵守

本学では、個人情報の保護に関する法令およびその他の規範を遵守し、個人情報を適正に取り扱います。

第2. 個人情報の取得について

本学が個人情報を取得する場合は、利用目的を明確にするとともに、適法かつ公平な手段によって取得します。

第3. 個人情報の利用について

本学が取得した個人情報は、取得の際に示した利用目的もしくはそれと合理的な関連性のある範囲内で、教育の遂行上必要な限りにおいて利用します。また、個人情報の取り扱いを第三者に委託する場合は、第三者に対して個人情報の適正な利用を実現するように求め、これを監督します。

第4. 個人情報の第三者提供について

本学は、法令の定める場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく第三者に提供しません。

第5. 個人情報の管理について

4. 個人情報保護方針

本学は、個人情報の正確性および最新性を保ち、安全に管理するとともに個人情報の紛失、改ざん、漏洩などを防止するため、必要かつ適正な情報セキュリティを実現します。

第6. 個人情報の開示・訂正・消去について

本学は、本人が個人情報について、開示、訂正、利用停止・消去などを求める権利を有していることを認識し、個人情報に掛かる相談・問い合わせのための窓口を設置して、これらの要求のある場合には、法令に従って速やかに対応します。

第7. 組織と体制

本学は、教育上使用する個人情報について適正な管理を実現するとともに、個人情報の適正な取り扱いを実現するための体制を構築します。

5. 特定個人情報基本方針

本学は、特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むため基本方針を以下の通り定めます。

1. 事業者の名称

学校法人名栄学院

2. 法令、ガイドライン等の遵守

本学は、特定個人情報の取扱いに関する関係法令、国が定めるガイドラインその他規範を遵守します。

3. 安全管理措置に関する組織体制の確立

本学は、業務の内容および規模を考慮した特定個人情報の適正な取扱いのための組織管理体制を確立します。

4. 安全管理措置の実施

本学は、特定個人情報の取得、利用、保管、提供、削除・廃棄に際しては、所定の規程・規則を遵守し、適正な取扱いを実施するために十分な措置を講じます。

5. 質問及び苦情処理の窓口

本学は、特定個人情報の苦情や相談に関して、法人事務局総務課に窓口を設け、適切かつ迅速に対応し、問題の解決を図るよう努めます。

6. 在籍料の徴収に関する内規

(目的)

第 1 条 在籍料の徴収に関しては、この内規に定めるところによる。

(在籍料の納入)

第 2 条 休学が許可された者は、在籍料を期日までに納めなければならない。

2. 在籍料の納入は、原則として半期ごととする。ただし、入学以降、最初の休学期間となる半期分については、これを免除する。

(在籍料)

第 3 条 在籍料は、半期 20,000 円とする

(在籍料等の返還)

第 4 条 期中にあって休学より退学への学籍変更があった者については、既納の在籍料はこれを返還しない。

2. 期中にあって学費を既に納入した後に、休学を願い出た者については、在籍料を徴収しない。ただし、既納の学費はこれを返還しない。

(除籍手続)

第 5 条 休学を許可された者が、所定の在籍料の納入を怠った場合は、学則の規定により、除籍の手続きに付す。

7. 授業料等の未納者の除籍に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、学則第 21 条第 3 号に規定する「授業料等の納付を怠り督促しても、なお納付しない者」の除籍に関して必要な事項を定める。

(除籍とする未納期間)

第 2 条 「督促しても、なお納付しない期間」は、当該未納学期の最終月の末日とする。なお、卒業年度後期については当該年度の 1 月末日とする。

2. 9 月未卒業の対象となる可能性のある者の「督促しても、なお納付しない期間」は、前項の規定にかかわらず、当該年度の 7 月末日とする。

(履修登録の取り扱い)

第 3 条 授業料等の未納学期における履修登録は、授業料等が納付されない場合は無効とする。

2. 本規程に基づいて除籍した者の修得単位は、授業料等の納付が完了した学期までの単位とする。

(納付督促)

第 4 条 授業料等の納付指定期日までに納付しない者については、その保証人に対して、納付指定期日経過後、督促をおこない、第 2 条に規定する期日までに納付しない場合は、除籍となる旨告知する。

7. 授業料等の未納者の除籍に関する規程

(除籍の決定)

第 5 条 除籍の決定は、第 2 条に規定する期日の翌月の教員会議を経て校長がおこなう。

(除籍の日付)

第 6 条 前期授業料等未納による除籍の日付は、当該年度の 5 月 2 日とする。また、後期授業料等未納による除籍の日付は、当該年度の 10 月 1 日とする。

(除籍の通知)

第 7 条 除籍を決定した時は、除籍とした者とその保証人に対し、除籍とした旨を通知する。

UNIVERSAL PASSPORT 使用操作説明書

【学生向け】

【目次】

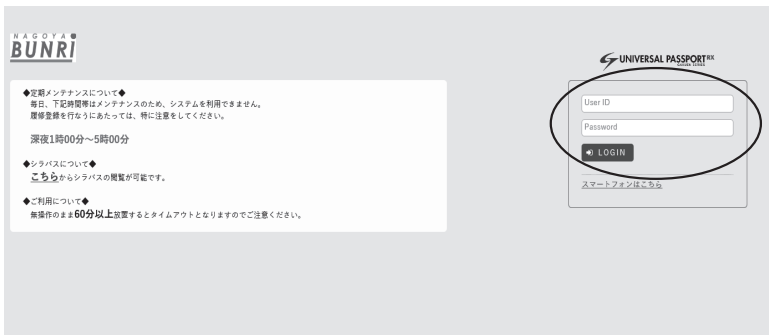
- 1 ログイン方法
- 2 学生ポータル画面（掲示・講義連絡等の確認方法）
- 3 シラバス閲覧方法
- 4 履修登録
- 5 学生時間割表
- 6 成績照会
- 7 学籍情報変更申請（住所、連絡先変更）
- 8 マイステップ登録
- 9 その他事項（安否確認、携帯画面の紹介、アプリについて）

〔付録〕

1 ログイン方法



①本学のホームページTOP画面より学生ポータルをクリックします。



②UNIVERSAL PASSPORTのログイン画面に移ります。ユーザIDと、パスワードを入力してログインします。

ログイン画面URL：
<https://unipa.nagoya-bunri.ac.jp/uprx/>



③UNIVERSAL PASSPORTのTOP画面となります。

【注意点】UNIVERSAL PASSPORTは同じユーザIDを使って、複数のタブや複数ブラウザ、複数の端末での同時利用は出来ませんので注意してください。

(複数端末で同時操作すると『別の画面で操作されたため、この画面の操作は無効となりました。複数の画面でご利用になれません。』のエラー画面に切り替わります。)



④右上の『setting』より個人の設定を変更することが出来ます。

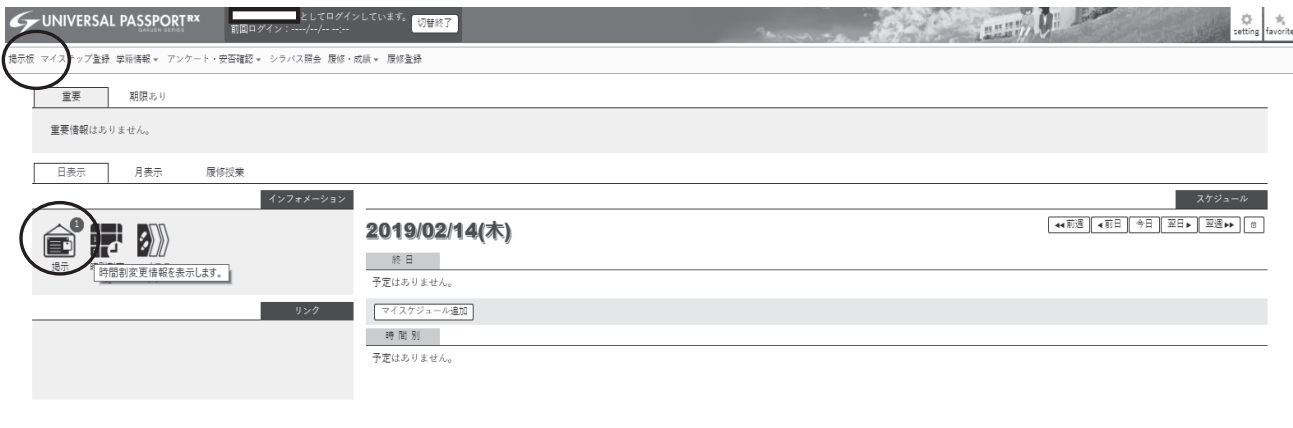
連絡用メールアドレスを設定することで、学生ポータルのお知らせが届きます。

UNIPAからのお知らせメールが届かない時は「unipa@nagoya-bunri.ac.jp」からのメールを、ご利用の端末で受信許可に設定をしてください。

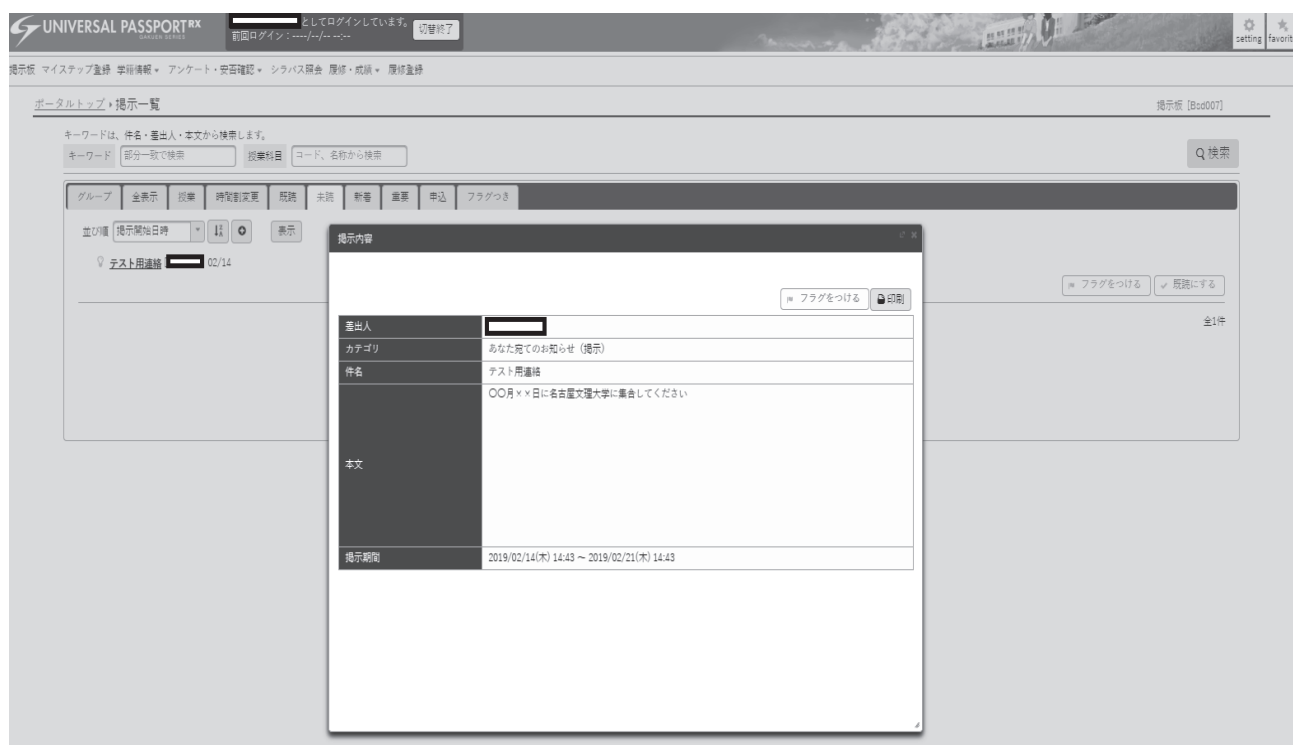
また、「unipa@nagoya-bunri.ac.jp」は送信専用のため、返信は出来ません。

2 学生ポータル画面（掲示・講義連絡等の確認方法）

①左上の『掲示板』かインフォメーション内『掲示』ボタンをクリックすると、学生への連絡事項を確認することができます。



②講義に関するお知らせ（休講、補講、時間割変更、教室変更等）や、あなた宛てのお知らせ、学生呼び出し等の掲示が届きます。頻繁に確認するようにしてください。

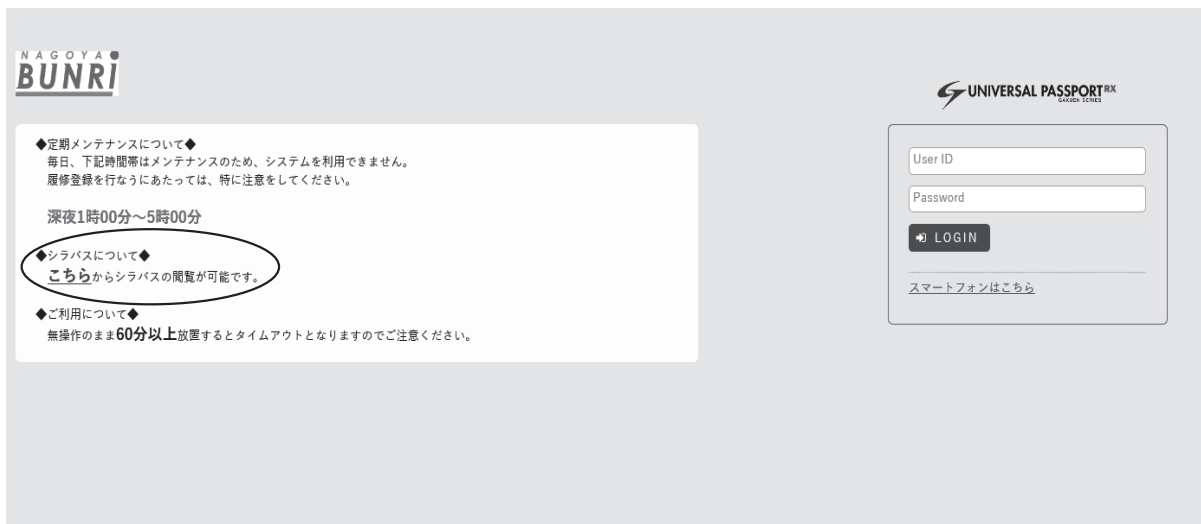


〔付録〕

3 シラバス閲覧方法

①ログイン画面より

シラバスについて『こちら』をクリックします。



②シラバスの検索画面に移ります。

シラバスはUNIVERSAL PASSPORTにログインせずに閲覧することが出来ます。また履修登録の画面からも確認することができます。



4 履修登録

①上部の『履修登録』をクリックします。履修登録の説明画面が表示されます。操作の流れを確認したら、右の『矢印』をクリックします。

②履修登録の画面になります。学籍番号、クラス指定のある必修科目は事前に登録してあります。変更はできません。下位学年科目を特別受講などにより変更する場合は学務課に申し出てください。曜日時限のマスにある追加ボタンをクリックすると、その時間の科目の一覧が表示されます。

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
+追加	サウンドクリエーション 柴山 一希 C108講義実習室 110162 2単位 [追加]	コンピュータミュージック1 柴山 一希 C108講義実習室 110074 2単位 [追加]	+追加	+追加	
+追加	卒業演習II 古田 洋 N101講義実習室 110288 2単位 [追加]	+追加	フードサービス経営論 藤原幹 C203教室 110339 2単位 [追加]	フードサービス実務研究 田中 明樹 C301教室 110336 2単位 [追加]	

〔付録〕

③追加ボタンのクリック後、科目の選択画面になります。受講を希望する科目のマスをクリックしチェックを入れます。本のボタンをクリックするとシラバスを確認することができます。全ての希望する科目の登録が終わりましたら、右にあります『最終確認へ』のボタンをクリックします。



④シラバスの確認画面になります。ふせんの機能を使い、ふせんを付けた科目を一度に履修登録することもできます。



〔付録〕

⑤『最終確認へ』のボタンをクリックすると、履修確認の画面となります。学部学科学年が異なる履修できない科目を登録した場合、履修科目単位数の上限を超えた場合、過去修得済みの科目を登録した場合、履修が同じ時間に重複している場合等は、エラーが表示されます。訂正してください。
修正する場合は、『授業の選択へ戻る』をクリックしてください。エラーがある場合は先に進めません。

UNIVERSAL PASSPORT^{RM}

1ダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 資格・成績 > 教員支援 > 学生支援 > 学生 >

学生検索 > 履修登録

履修登録 [Kmd004]

履修開始 授業の選択 最終確認 見込判定 完了

履修内容にエラーはありません。
見込判定へ進んでください。

授業の選択へ戻る

見込判定へ

授業を選択 授業を追加 授業コードを重複入力

2018年度 後期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1		サウンドクリエーション 柴山 一幸 C108情報実習室 110162 2単位	コンピュータミュージック I 柴山 一幸 C108情報実習室 110074 2単位			
2		卒業演習 II 吉田 洋 N101情報実習室 110288 2単位		フードサービス経営論 藤高幹 C203教室 110333 2単位	フードサービス実務研究 田中 司朗 C301教室 110335 2単位	
情報管理			コーポレートアカウンティング	情報と職業		

⑥2年生の後期は、『見込判定へ』のボタンを押すことで卒業判定が表示されます。活用してください。

UNIVERSAL PASSPORT^{RM}

1ダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 資格・成績 > 教員支援 > 学生支援 > 学生 >

学生検索 > 履修登録

履修登録 [Kmd004]

履修開始 授業の選択 最終確認 見込判定 完了

履修内容にエラーはありません。
提出へ進んでください。

授業の選択へ戻る

【卒業見込判定エラー】 判定日付: 2019/02/15 14:45

- ▶ 専攻科目(必修)について履修内容が重複している履修中であること (A0003)
- ▶ 専攻科目について82単位修得済または履修中であること (A0004)
- ▶ 卒業要件科目合計について124単位修得済または履修中であること (A0005)

授業を選択 授業を追加 授業コードを重複入力

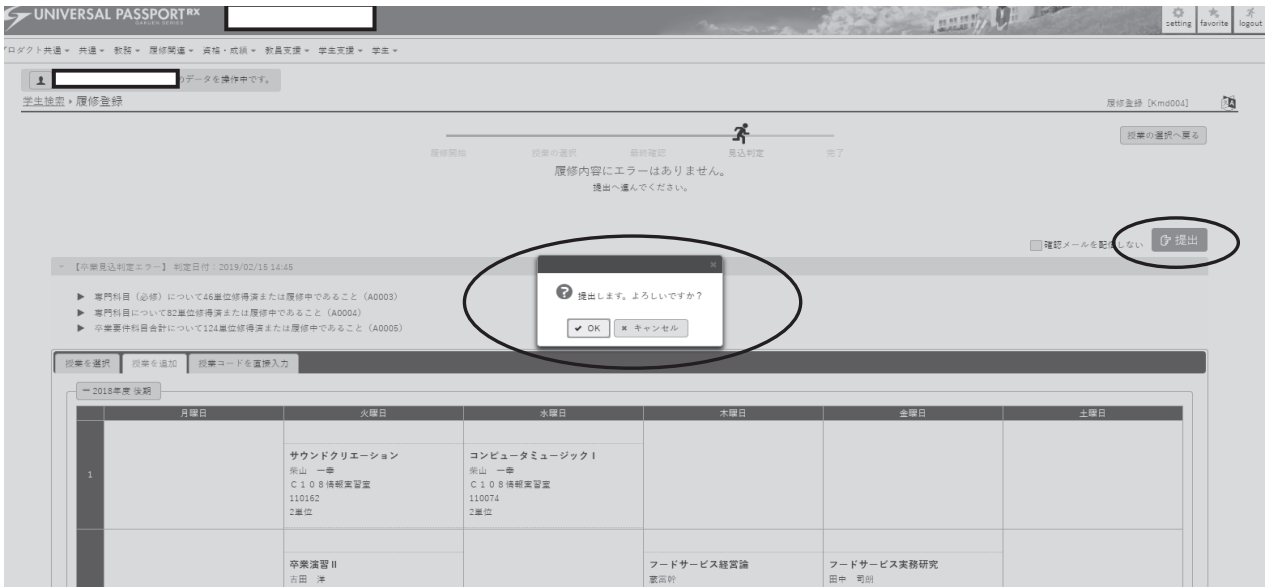
2018年度 後期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1		サウンドクリエーション 柴山 一幸 C108情報実習室 110162 2単位	コンピュータミュージック I 柴山 一幸 C108情報実習室 110074 2単位			
		卒業演習 II 吉田 洋		フードサービス経営論 藤高幹	フードサービス実務研究 田中 司朗	

確認メールを配信しない 提出

〔付録〕

⑦『提出』のボタンをクリックすると、確認ボタンが出ますのでOKをクリックします。これで履修登録は完了となります。



⑧提出の完了画面になります。履修登録の変更は期間中であれば、何度でもおこなえます。必ず『履修登録が完了しました。』の画面まで、進むようにしてください。



⑨提出の完了後、学生時間割表の画面に移ります。こちらの画面でもう一度、登録した履修に誤りが無いかよく確認してください。誤りが無ければ右の『矢印』ボタンをクリックします。

UNIVERSAL PASSPORT[®]

プロダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 資格・成績 > 教員支援 > 学生支援 > 学生 > 履修登録

1 説明画面 2 履修登録 3 学生時間割表 4 学籍情報変更申請

1 学籍情報変更申請

学籍情報変更申請 [kma008]

PDF Excel 表示

【卒業見込判定エラー】判定日時: 2019/02/15 14:48

*判定日以降履修状況が変わった場合は、見込判定を実行してください。

卒業見込判定 資格取得見込判定

エラーを修正する

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1						
2	広告概論 辻本 智二 C 3 0 3 教室 100584 2単位	フランス語 I クリストフ ポケール C 2 0 1 教室 100486 2単位			リスクマネジメント 栗林 芳彦 C 3 0 3 教室 100441 2単位	
3	自然科学 I 大塚 隆治 C 2 0 1 教室 100067 2単位	ネットPR 栗林 芳彦 C 2 0 4 教室 100628 2単位		食品流通論 II 植野 益寿 C 2 0 4 教室 100259 2単位	フードビジネス特別演習 I 植野 益寿 F 2 0 6 演習室 100658 2単位	
			哲学		経済学	

⑩最後に学籍情報の変更申請画面へ移ります。現住所、保証人住所等に変更がある場合はこちらの画面より、申請してください。

新入生は、この画面より、【短期大学部（専門学校）】学生住所・連絡先情報、【短期大学部（専門学校）】保証人住所・連絡先情報、【短期大学部（専門学校）】納付書送付先情報（授業料の納入用紙の送り先）の内容を確認し、学籍簿に記入していただいた内容に沿って変更の登録をしてください。

UNIVERSAL PASSPORT[®]

プロダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 資格・成績 > 教員支援 > 学生支援 > 学生 > 履修登録

1 説明画面 2 履修登録 3 学生時間割表 4 学籍情報変更申請

1 学籍情報変更申請

学籍情報変更申請 [Bcb010]

【大学】学生住所・連絡先情報 表示

※は必須項目です。

項目名	現在の登録内容	変更内容
郵便番号		
現住所1		
現住所2		
現住所3		
電話番号1		
電話番号2		
携帯電話番号		
PCメールアドレス		
携帯メールアドレス		

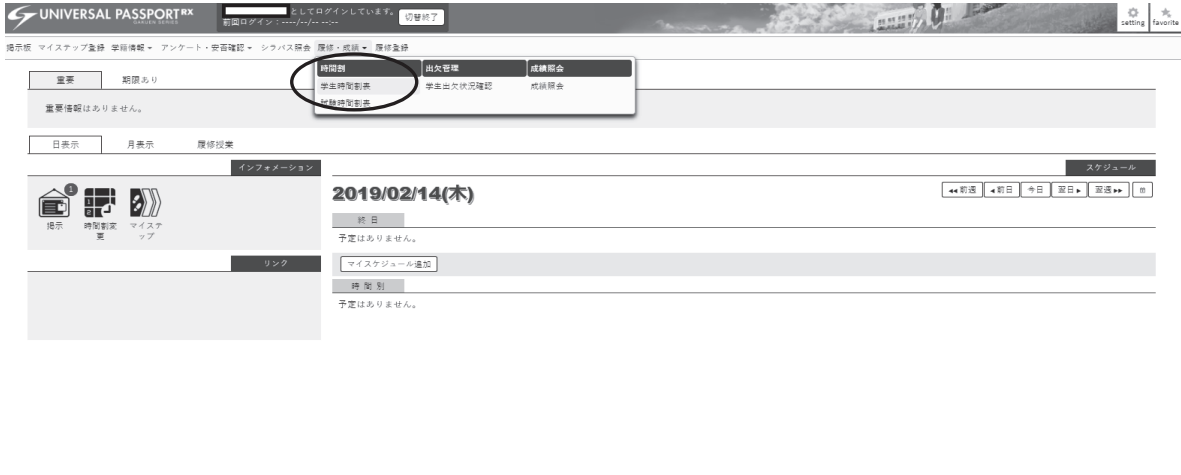
変更理由:

申請内容確認

〔付録〕

5 学生時間割表

- ①履修登録の期間終了後、時間割を確認したい場合は、学生時間割表をクリックします。
『履修・成績』→『学生時間割表』



- ②学生時間割表では、履修登録の内容と現在の成績、履修登録科目の単位数等が表示されます。

集中講義

授業科目	教員氏名	教室	単位数
110289 研究発表			2

単位取得状況表

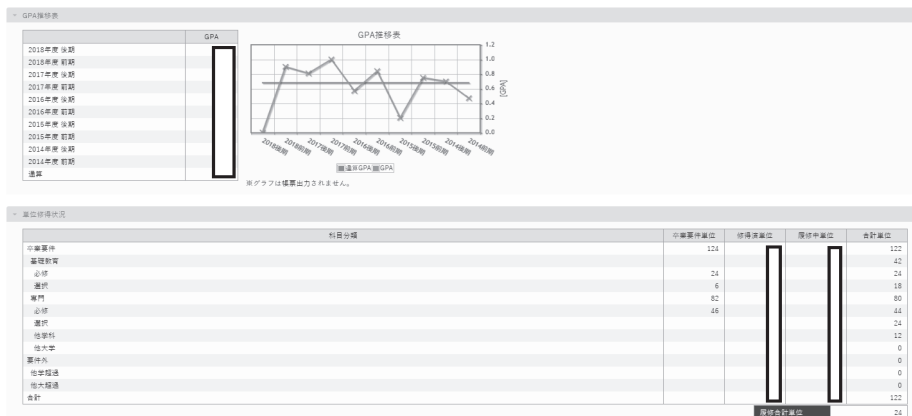
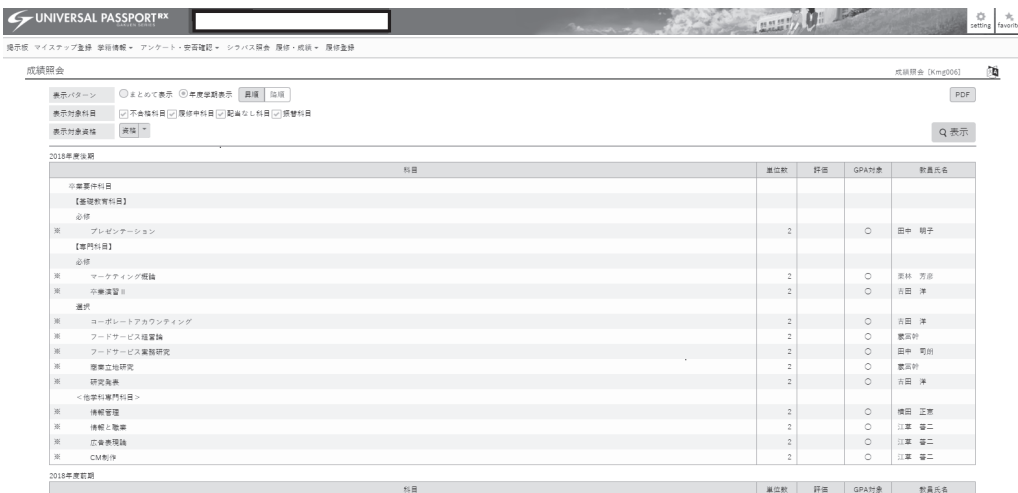
科目分類	卒業要件単位数	修得済単位数	履修中単位数	合計単位数
卒業要件	124			124
基礎教育				42
必修	24			24
選択	6			6
専門	82			82
必修	46			46
選択				24
他学部				12
他大学				0
海外				0
他学部				0
他大学				0
合計				122
				24

6 成績照会

- ①成績の確認をする際は『成績照会』をクリックします。
『履修・成績』→『成績照会』



- ②成績照会画面となります。科目の表示は、年度学期ごとに表示されておりますが、まとめて表示することも可能です。下部までスクロールすると、単位数の状況やG P Aの推移が表示されます。

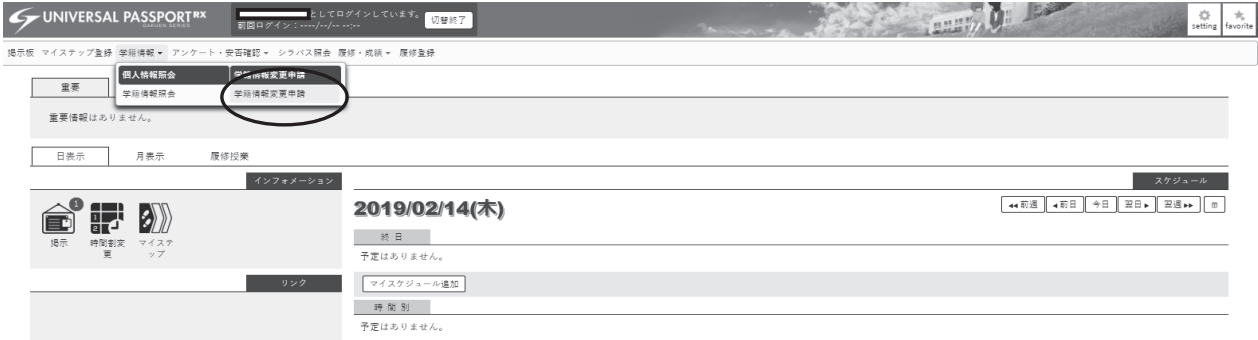


〔付録〕

7 学籍情報変更申請（住所、連絡先変更）

①住所、電話番号等が変更になった場合は学籍情報変更申請をおこないます。

『学籍情報』→『学籍情報変更申請』



②変更箇所を変更内容欄に登録し、『申請内容確認』ボタンをクリックします。住所には3種類あります。

【短期大学部（専門学校）】学生住所・連絡先情報

【短期大学部（専門学校）】保証人住所・連絡先情報

【短期大学部（専門学校）】納付書送付先情報（授業料の納入用紙の送り先）

・保証人と同居している場合で住所変更があった場合は学生住所、保証人住所、納付書送付先、全て変更するようにしてください。

・氏名が変更になった場合は学務課に直接申し出てください。



③申請確認画面にて、変更内容を確認し『この内容で申請』ボタンをクリックしてください。



8 マイステップ登録

①マイステップは2年間の学生生活における、様々な経験を記録しておく機能です。卒業制作作成時、就職活動等に自分の積み重ねを振り返る際に役立ちます。また指導教員は閲覧することが出来ますので、教員と今後の計画を立てる際利用いたします。

項目としては下記項目があります。ぜひ活用してください。

- ・目標・成果
- ・各種資格取得状況
- ・クラブ・サークル活動への参加状況（オープンキャンパススタッフ・S A等記録）
- ・個人参加活動（インターンシップ・ボランティア・海外研修）
- ・就職活動状況
- ・アルバイトの経験

左上の『マイステップ登録』かインフォメーション内『マイステップ』をクリックします。

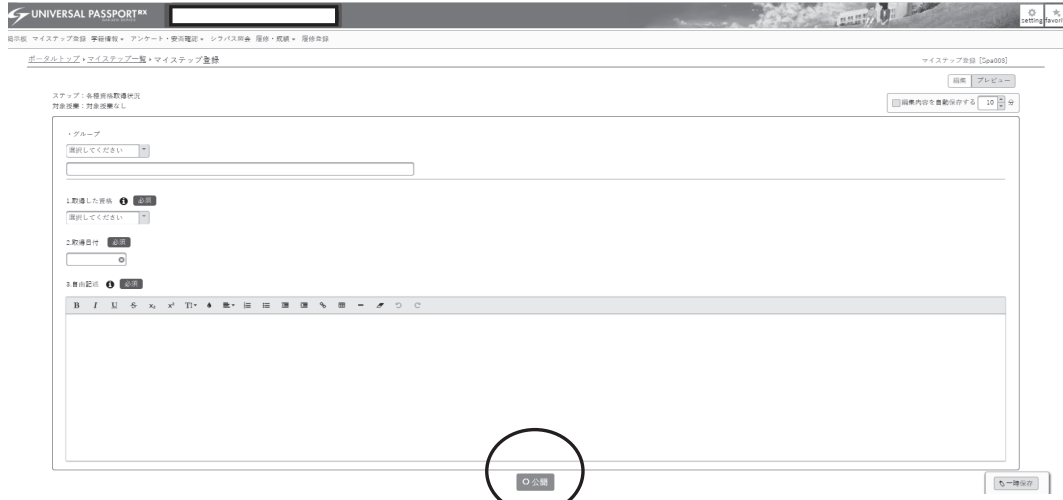


②新しく追加したい項目の『+新規』ボタンをクリックします。過去の内容を修正したい場合、確認したい場合は『詳細』ボタンをクリックします。

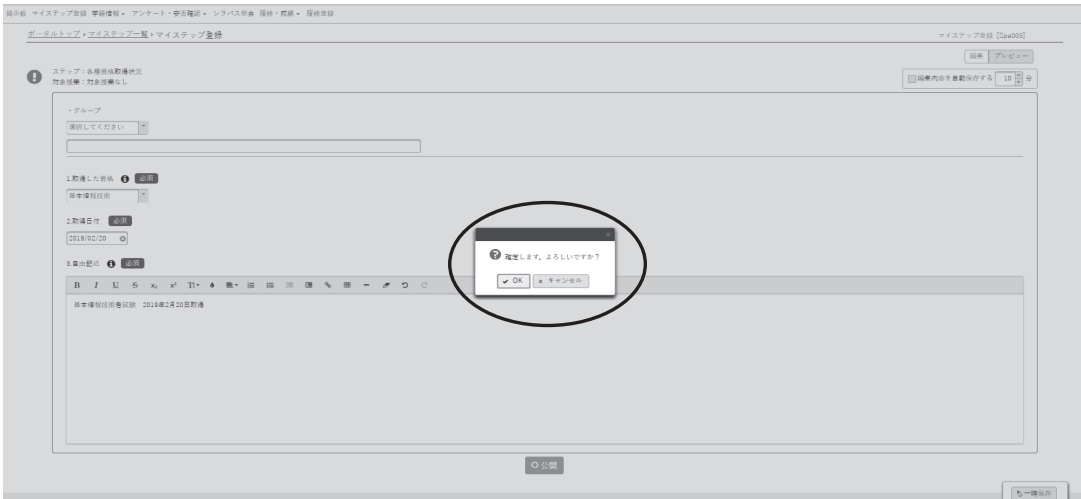


〔付録〕

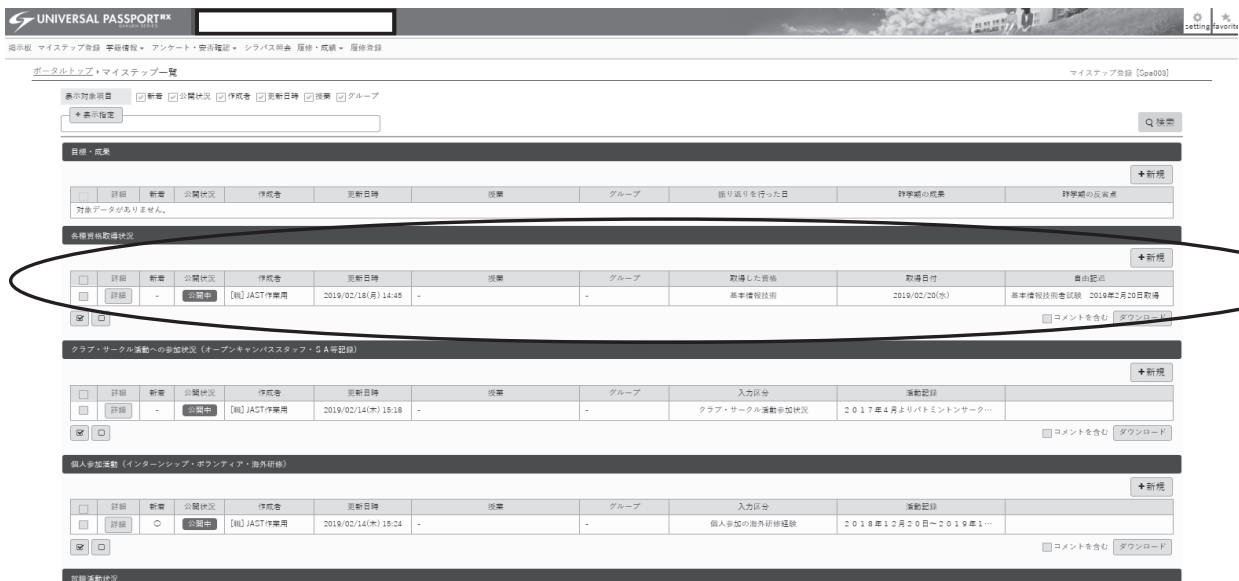
③各項目を入力し、『公開』ボタンをクリックします。



③『確定します。～』の確認ボタンが出ますのでOKをクリックします。



③新しい項目が登録されました。これで登録完了となります。



9 その他事項（安否確認、携帯画面の紹介、アプリについて）

○安否確認

・災害時等、学校より緊急で安否を確認したい場合、下記のような安否確認の連絡が届きます。その際はログインと同時に下記画面（例）が表示されますので、回答をしてください。



○携帯画面の紹介

・スマートフォンで閲覧した場合は下記のような画面となります。



〔付録〕

○アプリについて

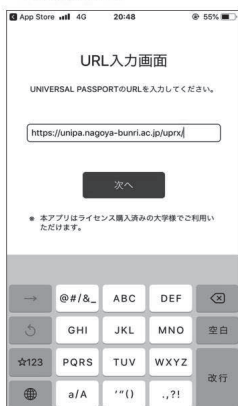
- ・ UNIVERSAL PASSPORTのアプリをダウンロードしていただくと、掲示、学生時間割表が確認できます。こちらも活用してください。UNIPAからの掲示がプッシュ通知で分かるようになります。
- また、アプリからスマホサイトへのリンクも可能です。

【使用方法】

- ・ アプリのダウンロードサイト（App Store、Google Play）よりUNIPAを検索し、インストールする。
- ・ インストール後に入力するURL
<https://unipa.nagoya-bunri.ac.jp/uprx/>

UNIPAアプリ参考画面

①インストール直後のURL入力画面
（※初回必須です）



②ユーザID/パスワード入力画面



UNIPAアプリ参考画面

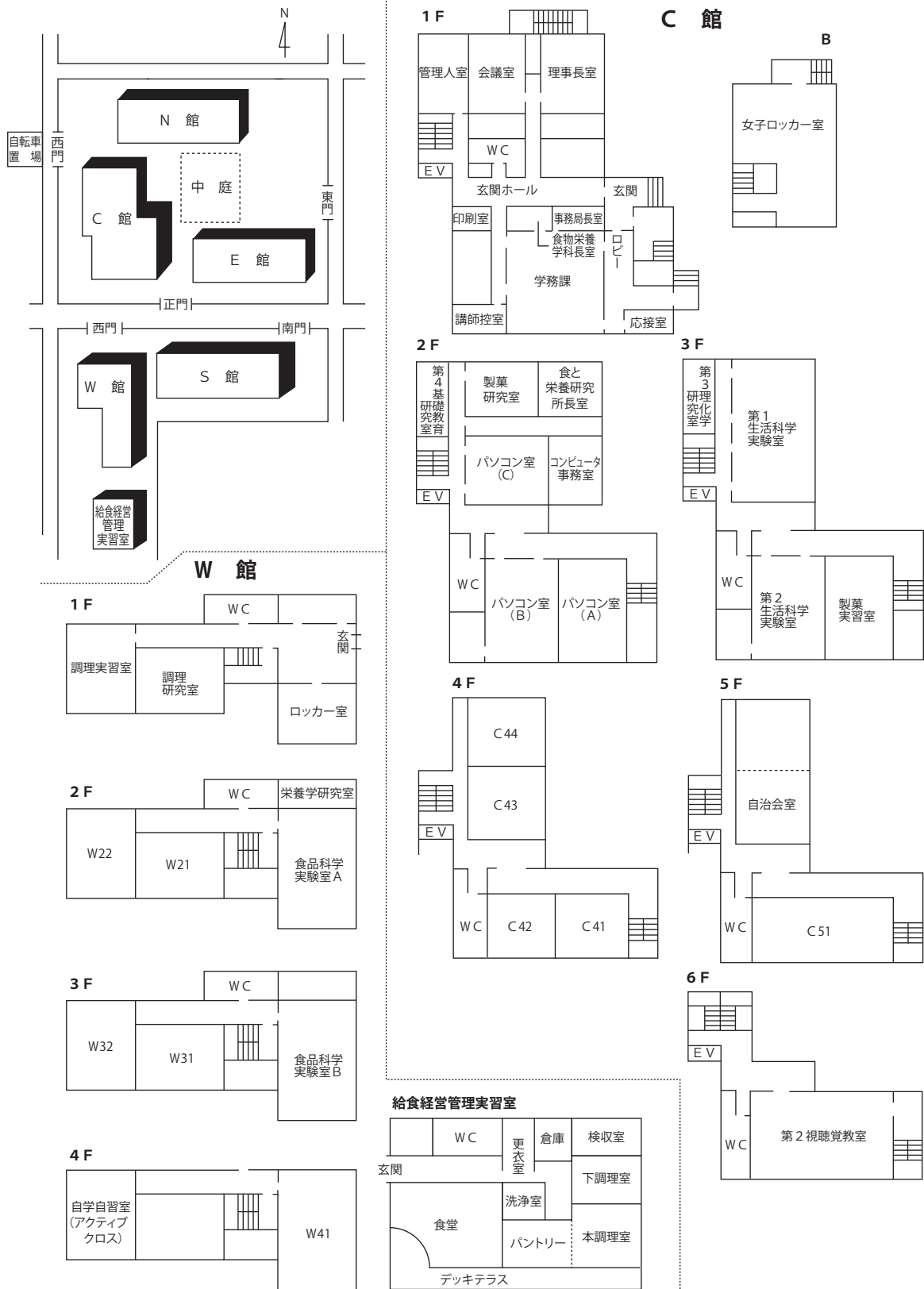
③ログイン直後の画面
（学生時間割表が表示されます）



④メニュー画面
（「スマホサイトへ」をクリックすると
スマホサイトのポータルトップにリンクします。）

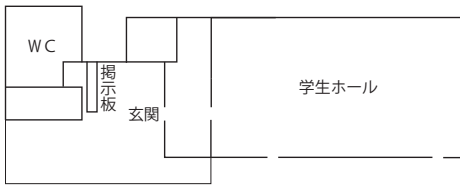


校 舎 配 置 図

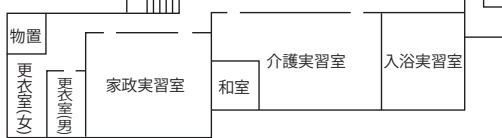


[付 録]

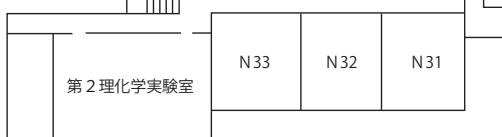
1 F N 館



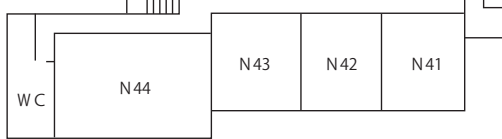
2 F N 館



3 F N 館

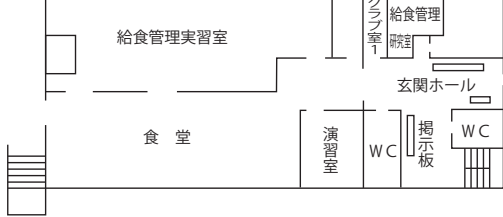


4 F N 館

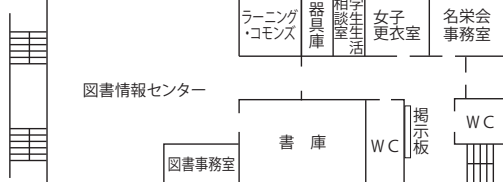


S 館

1 F S 館



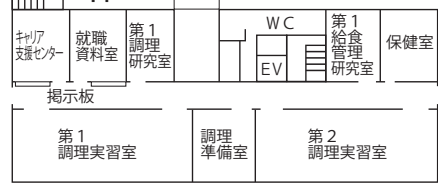
2 F S 館



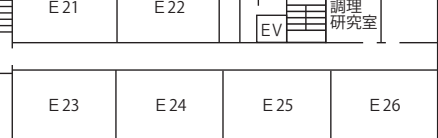
3 F S 館



1 F E 館



2 F E 館



3 F E 館



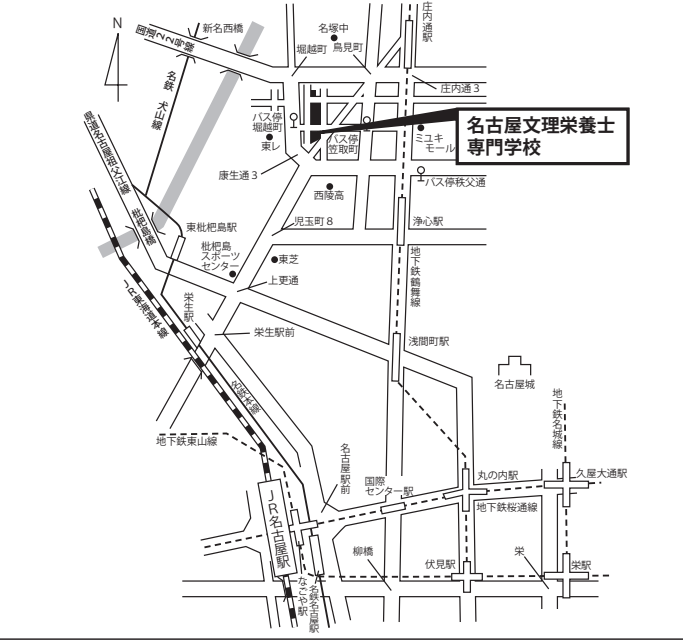
4 F E 館



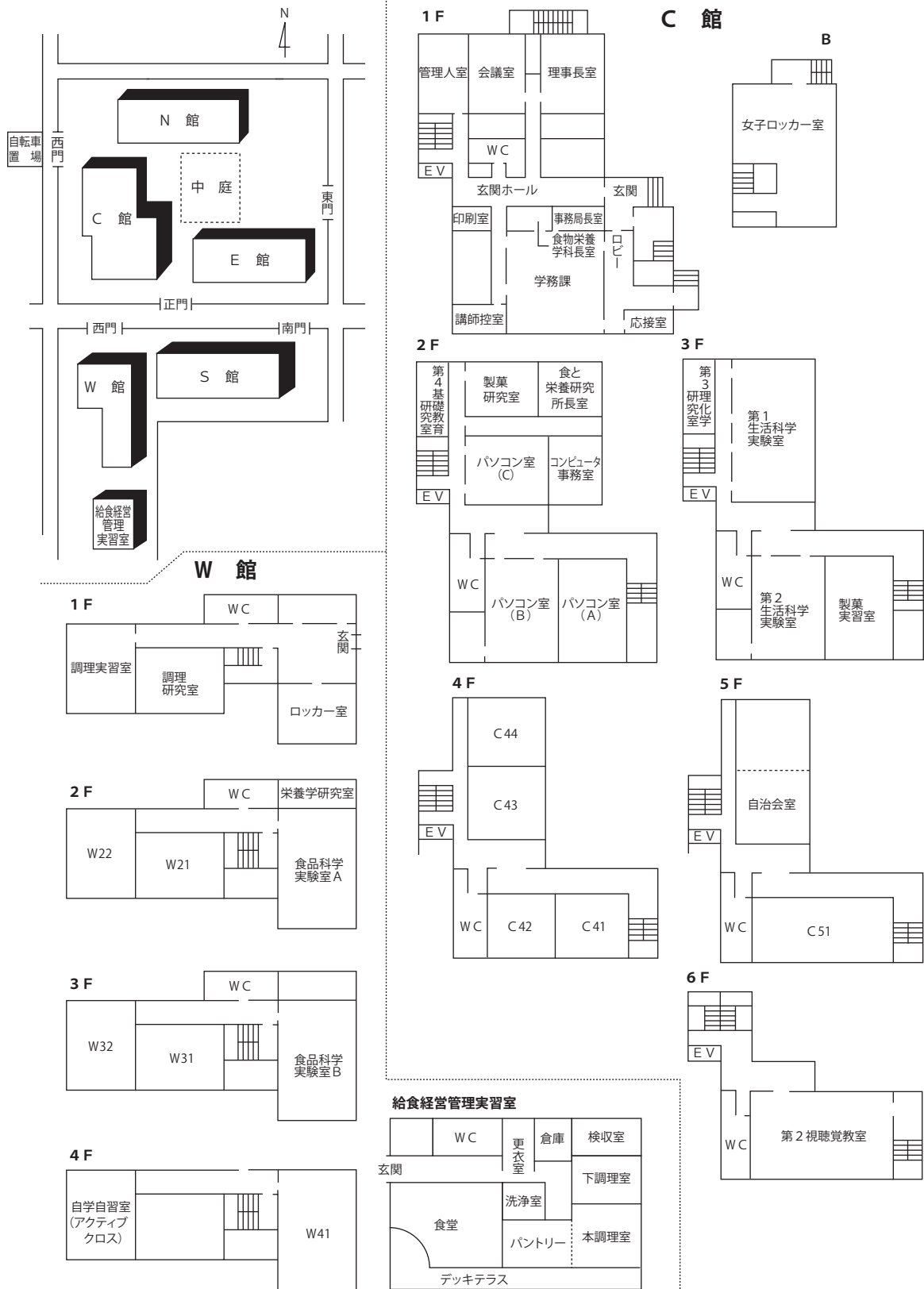
交通案内

名古屋市西区東岸町2丁目53-1
 〒451-0076 ☎052(521)2251

- 名古屋から(市バス)
 - ア. ①系統 名古屋駅 行で堀越町下車
 - イ. ⑬系統 中切町 行で笠取町下車
- 地下鉄
 - ア. 鶴舞線(豊田市-赤池-浄心) 浄心下車
 - イ. ⑤系統市バスに乗り継ぎ堀越町下車
 - イ. 鶴舞線(豊田市-赤池-庄内通) 庄内通下車 徒歩15分
- 栄から(市バス)
 - ア. ②⑥系統 名塚中学 行で堀越町下車
 - イ. ②⑥系統 名西橋 行で堀越町下車

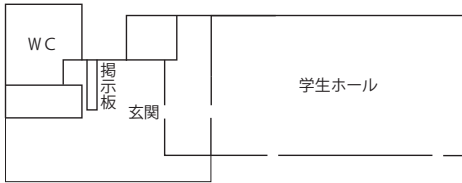


校 舎 配 置 図

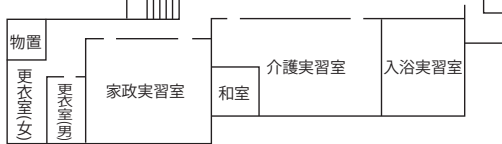


[付 録]

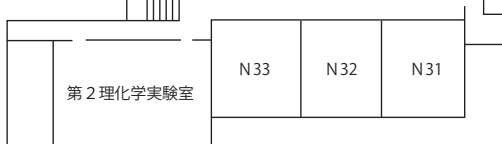
1 F N 館



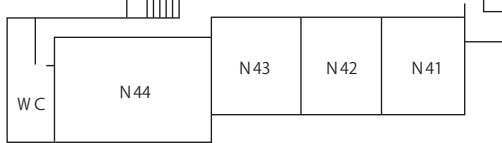
2 F



3 F

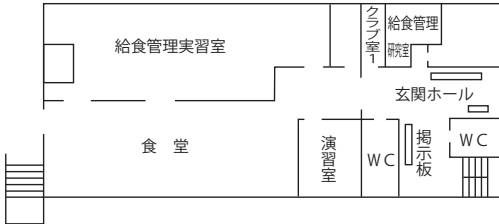


4 F

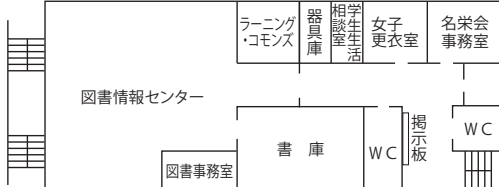


S 館

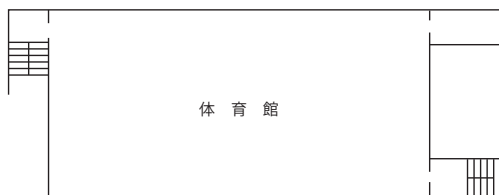
1 F



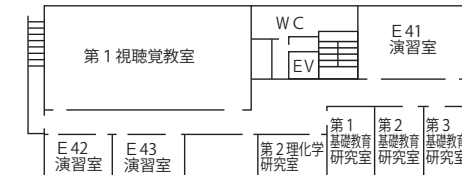
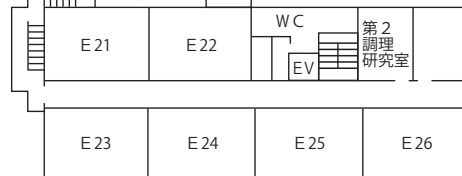
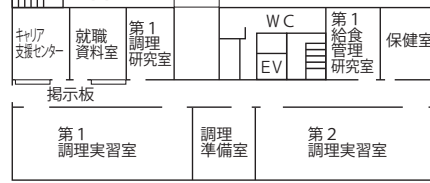
2 F



3 F



E 館



交通案内

名古屋市西区東岸町2丁目53-1
〒451-0076 ☎052(521)2251

●地下鉄

- ア. 鶴舞線(豊田市-赤池-浄心) 浄心下車
- イ. 鶴舞線(豊田市-赤池-庄内通) 庄内通下車
- ウ. 系統市バスに乗り継ぎ堀越町下車
- エ. 徒歩15分

●名古屋から(市バス)

- ア. ⑪系統 名古屋駅 行で堀越町下車
- イ. ⑬系統 中切町 行で笠取町下車

●栄から(市バス)

- ア. ⑳系統 名塚中学 行で堀越町下車
- イ. 西橋 行で堀越町下車

