

Ⅲ 履修にあたって

1. 教育課程（カリキュラム）について

本学における授業科目は、年次・学期（前期・後期）ごとに体系的に開講されています。学生の皆さんはこの教育課程（カリキュラム）の枠組みの中で、それぞれが時間割を作成し、必要な知識や技術・能力を身に付けていきます。

2. 履修計画立案・履修指導について

学生の皆さんが、学修にあたって最初に考えなければならない重要な事項は、学修成果の獲得、単位の修得ということです。学修の中心は当然授業にあり、授業に出席することが全ての学生に義務づけられている点は、高等学校の場合と同じです。しかし、基本的に異なっていることは、学生自身の志向によって授業科目を選択、決定できる点です。履修計画の立案にあたっては、学科および教務・学生部によるガイダンス、各担当教員等による指導を行います。それらを踏まえ、所定の単位修得要件を自ら調べ、履修計画を立てることが必要です。

3. 学修成果（ラーニングアウトカムズ）について

「学修成果（ラーニングアウトカムズ）」とは、湘北短期大学で、「何を学び、何を身に付けて、何が出来るようになるか」ということを表したものであり、学生の皆さんが在籍する学科、コース/フィールドの教育課程を修了した時に獲得しているべき知識やスキル、態度のことを指します。学修成果は「大学全体」、「学科全体」、「コース・フィールド」毎に定められています。また、各々の学修成果と各授業がどのように関連しているかは「カリキュラムマップ・ナンバリング」に記載しています。「学修成果（ラーニングアウトカムズ）」、「カリキュラムマップ・ナンバリング」はこの履修ガイドに掲載しています。「学修成果（ラーニングアウトカムズ）」と授業との関連性を十分に認識して、履修計画を立て、学んでいくことが必要です。

大学の教育の質を保証するために、学生が学修成果（ラーニングアウトカムズ）をどの程度身に付けたかを測定・把握することが必要になります。湘北短期大学では、入学時、1年次、2年次に、各種アセスメント（客観的な評価）を実施します。

卒業時には、取得学位や資格、各種アセスメントの点数・評価、成績情報等を記した「ディプロマ・サプリメント」（学位証書補足資料）を交付します。

4. シラバスについて

シラバスとは、授業計画の概要のことであり、それぞれの授業に関する必要な情報が盛り込まれたものです。授業毎に作成されており、各シラバスには、担当者名、単位、開講時期、授業方法、履修条件・準備、授業の具体的到達目標、授業の概要、各回の授業計画、授業時間外の学修（予習・復習の内容）、成績評価、準備学習の内容、テキスト、参考文献、オフィスアワー等が記載されています。シラバスの内容を十分に把握した上で、履修の登録および受講することが必要です。

また、リベラルアーツ科目及びその他一部の科目については、成績評価基準としてルーブリック（学習到達状況を測るための評価基準）を表の形式で記載しています。この表を利用し、自らの履修する科目について、到達目標を意識しながら学修することが重要です。

- シラバスの閲覧、検索

今年度開講する全学科・全学年のシラバスを、湘北ポータル、本学Webサイトで閲覧、検索することができます。前年度履修した科目や次年度履修予定の科目については、シラバスが異なる場合がありますので注意してください。

- シラバスの変更について

授業開始後にシラバスが変更になった場合は、湘北ポータルおよび学科掲示板で連絡します。

5. 履修の方法

(1) 単位制度

本学における授業科目の履修には、単位制が採用されています。「単位制」とは、定められた基準に従って授業を履修し、所定の試験に合格することによって、その授業科目に与えられている単位を修得していく制度です。そして、所定の単位を修得することが進級・卒業そして諸資格を得るための必要な条件になります。

卒業のために必要な単位数は、学科によって定められているが、単にその単位を修得するだけでなく、各科目区分よりそれぞれ卒業に必要な一定の単位数を修得することが、卒業の要件として必要です。

各授業科目の単位数は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、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学習等を考慮して、次の基準により計算します。

- 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。
- 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、総合ビジネス・情報学科及び生活プロデュース学科の別に定める授業科目、並びに保育学科の「保育・教職実践演習（幼稚園）」、「子どもの食と栄養」は、15時間の授業をもって1単位とする。
- 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。ただし、総合ビジネス・情報学科及び生活プロデュース学科の別に定める授業科目、並びに保育学科の「体育実技／理論」、「教育実習」は、30時間の授業をもって1単位とする。
- 1の授業科目について、講義、演習、実験、実習は、実技のうち2以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じ、本学が別に定める時間の授業をもって1単位とする。

上記にかかわらず、卒業研究、卒業制作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、本学が単位数を定めることができる。

(2) 学期

本学は Semester 制を導入し、1学年を前期及び後期に分けています。これは学期において自由度の高い履修が可能であり、学習効果を高めることを目的とするものです。

なお、授業科目は各学期での開講を原則とするが、一部、通年で開講するもの、休暇期間中に集中で開講するものなどもあります。

(3) 授業科目の種類

授業科目はその内容によりいくつかに分類することができます。これらの分類は今後履修計画を立て、進級や卒業要件を充足していくうえで常に意識しておく必要のある事柄です。

分 類	開 講 学 科
リベラルアーツ科目	・総合ビジネス情報学科・生活プロデュース学科・保育学科
国際理解科目	・総合ビジネス情報学科・生活プロデュース学科・保育学科
インターンシップ科目	・総合ビジネス情報学科・生活プロデュース学科
就業力育成科目	・総合ビジネス情報学科・生活プロデュース学科・保育学科
保健体育科目	・保育学科
専門教育科目	・総合ビジネス情報学科・生活プロデュース学科・保育学科
日本語科目	・留学生

(4) 必修科目と選択科目

授業科目は必修科目と選択科目に大別されます。

必修科目	卒業をするために必ず単位を修得しなければならない（1科目でも未修得の科目があれば卒業できない）科目
選択科目	必修科目と重なっていなければ自由に選択し、履修することのできる科目。ただし、学科（コース）毎に卒業に必要な単位数が決められているので注意してください。

(5) 授業形態

授業科目はその授業形態によって次のように分類されます。

講義科目	講義形式で授業が行われる科目
演習科目	演習問題を解くことを主体に授業が行われる科目
実験・実習科目	体験的に授業が行われる科目

(6) 開講学期

本学では、1年間に前期（4月～9月）と後期（10月～3月）に分け、それぞれの学期において15週の授業を行うことを原則としています。授業科目は、その開講学期により、次のように分類されます。

前期科目	前期半年間にわたり開講される科目
後期科目	後期半年間にわたり開講される科目
通年科目	前期・後期を通じて開講される科目
集中授業科目	集中的に授業が行われる科目

(7) 履修科目の登録、登録の取消し・追加

履修科目の登録は湘北ポータルで行います。

科目の履修にあたっては、各学期の定められた期間内に履修しようとする授業科目に係る履修登録の手続きを行う必要があります。履修登録をしていない授業科目を履修し、また単位を修得することはできません。

一旦履修登録した科目の取消し、追加を希望する場合、後掲の「履修登録の手引き」に記載の期間に限り、変更が可能です。この期間内に履修登録科目の変更の手続きをしない場合は、変更・取消希望であったとしても登録されている全ての科目が成績評価の対象となります。変更期間以降は、必修科目に関するエラーや卒業に関わる登録ミス等の止むを得ない場合以外（本人の不注意等による登録ミス等）は、原則として変更を受け付けないので注意してください。

(8) 履修上の注意

- ① 未登録科目を受講することはできません。
- ② 一度単位を認定された同一科目は再履修できません。
- ③ 同一時間に1科目を超えて履修することはできません。
- ④ 履修者が3名以下の場合原則として閉講とします。（学科必修科目・卒業要件科目および資格取得要件科目を除く）

(9) 教科書（テキスト）の購入について

授業で使用する教科書（テキスト）は、前期は4月、後期は9月に、学内で販売するので、必要なテキストはこの期間に必ず購入してください。

【購入にあたっての留意事項】

シラバス、ガイダンスで配布する教科書目録を参照し、書名等をよく確認した上で購入してください。必修の授業のテキストについては、必ず初回の授業までに購入してください。

異なる授業で同一のテキストを指定する場合もあるので、重複購入に注意してください。

(10) 他学科科目履修について

①趣旨

この制度は、学生が所属する学科以外の学科が開講する科目の履修を認めるもので、履修科目の選択肢が大幅に増えることになります。この制度を活用することにより、学生の皆さんがより幅広いものの見方、考え方を身につけ、ひいては学修意欲の向上にもつながることを期待しています。

②履修条件

- 他学科開講科目は、1年次後期以降その履修を認めます。
- 自学科科目の履修単位数が平均以上であることを履修の条件とします。
- 1年次生が2年次科目を履修することはできません。
- 同一学期に受講を認める単位は、原則として4単位を限度とします。

③履修登録

- 履修に際しては、通常の履修登録の他に他学科科目の履修申請が必要となります。
- 申請時期は、4月の履修登録期間、もしくは9月の履修登録変更期間とします。

④履修許可

- 受入れ先の学科長、担当教員及び在籍する学科長が履修を認めた科目とします。
- 受講者数の関係で、履修を認めない場合があります。

⑤単位認定

原則として在籍学科で定める卒業必要単位数に算入します。履修科目に応じてどの区分として認定するかは別途指定します。

⑥定期試験

定期試験時間割については、他学科からの履修者を考慮に入れて編成されることはありません。他学科の履修科目と在籍学科の履修科目の時間割が同一の試験日・時限で重複した場合は、他学科設置の履修科目が追試験の対象として扱われます。

なお、他学科の履修科目については、再試験の対象にはならないので注意してください。

⑦履修上の注意

履修しようとする科目については、当該学科の授業計画（シラバス）を熟読し、その科目の内容・体系的な位置づけをよく把握することが重要です。

(11) CAP制について

CAP制とは、学生が各年次にわたり適切にバランスよく授業科目を履修するよう、年間に履修登録できる単位数に上限を設ける制度です。本学では、学生が十分な学修時間を確保し、授業内容を深く身に付けることを目的とし、年間の履修登録単位数の上限を学科ごとに以下のとおりに定めています。

学 科	2024年度入学生	2025年度入学生
総合ビジネス・情報学科	49単位	49単位
生活プロデュース学科	49単位	49単位
保育学科	59単位	59単位

※集中講義や実習等、授業期間外に実施する科目は原則として上記の単位数に含めない

※生活プロデュース学科 長期履修学生（3年じっくり課程）の場合は30単位

【2年課程におけるCAP制の緩和について】

1年次前期の学期GPA値が3.5以上の場合は、1年次後期の履修登録変更において、当該学科・学年の年間の履修登録単位数の上限よりも「4単位」多く履修登録することができます。

また、1年次後期の通算GPA値が3.5以上の場合は、2年次の履修登録において当該学科・学年の年間の履修登録単位数の上限よりも「4単位」多く履修登録をすることができます。

6. 履修上の注意

(1) 受講マナー指針について

湘北短期大学では、「社会でほんとうに役立つ人材を育てる」という教育理念に基づき、学生の社会人力を高めるため、受講マナーに関する指針を以下のとおり定め、実施しています。

【受講マナー指針】

- ① 授業開始時及び終了時に「挨拶」を行う。
- ② 授業中の携帯電話の使用を禁止する。
- ③ 授業中の私語・飲食を禁止する。
- ④ その他担当教員の指示に従うこと。

(2) オンライン授業について

授業の内容により、オンライン授業を実施する場合があります。

本学では、オンライン授業の形式を以下の2パターンで定義しています。

①ライブ型授業

オンラインミーティングソフトZoomを用いて、学生に対して授業を行う形式を指します。

②オンデマンド型授業

予め授業動画を収録し、学生に対して配信する形式を指します。なお、授業そのものの以外の予習・復習動画の配信する場合は、オンデマンド型授業には当てはまりません。

(3) 課題・レポート等の提出について

授業で課題・レポートの提出を指示された場合、提出にあたっては所定のルールを順守してください。

- ・指定の体裁、文字数、提出期限などを確認のうえ提出してください。
- ・教務・学生部に提出する際は、指定の表紙（教務・学生部前カウンターに備付）を付け、「レポート等提出表」を添えて提出する。提出表の本人控えを失くさないよう保管してください。
- ・教員のレポート提出ボックスに提出する場合は、担当教員の指示に従ってください。
- ・盗用（他人のものと同一、酷似している）、Webサイトに記載されている文章からのコピー&ペースト等が発覚した場合は、学則により厳しく処分されます。

(4) レポート作成等における著作物引用にあたっての留意点

論文、雑誌・図書、音楽、映像、写真、図表・グラフ、Webサイトなどは著作物であり、著作権法によって著作者の権利が守られています。

レポートの作成等で著作物を引用する際には以下の点に留意してください。

- ①必要最小限の範囲で引用すること。あくまでも自身で作成した部分が主となること。
- ②引用した部分が明らかになるよう他の部分とは区別すること。
- ③出典を明示すること。

7. 欠席・休講

(1) 授業の欠席

授業の欠席に関して、以下の①②③④は教務・学生部に、⑤はキャリアサポート課に申し出てください。

①病気・事故（入院を要するもの）

②【公認欠席】学校感染症（インフルエンザ、新型コロナウイルス等）

※①、②の場合は、入院、罹患したことが分かる書類（診断書、領収書等）を届に添付してください。

③【公認欠席】忌引き

忌引により公認欠席となる日数 ・父母7日以内 ・祖父母、曾祖父母、兄弟姉妹、伯（叔）父母3日以内

※③の場合は、会葬礼状等、葬儀の日程が分かる書類を届に添付してください。

④公共交通機関の運休・遅延

※④の場合は遅延証明書を届に添付すること。遅延証明書が入手できなかった場合は、子細を届に記載してください。

- ⑤就職活動のために欠席する場合は、事前にキャリアサポート課にて欠席届に認印をもらい、各自が担当教員に提出してください。また、後日、就職活動参加票（訪問した証明）を担当教員に提出してください。（公認欠席ではない）

(2) 休講

休講に関しては、湘北ポータル、本学Webサイトにて各自確認してください。

- ①小田急小田原線（全線または本厚木駅を含む一部区間）が事故やストライキ、災害などの理由で運休となった場合

- ・午前7時の時点で運休していて、かつ午前10時までに復旧の見込みがない場合は、1・2限の授業を休講とします。
- ・午前10時の時点で運転が開始されている場合は、3限以降の授業を行います。
- ・午前10時を過ぎても運転が再開されない場合は、「終日休講」とします。
- ・その他、復旧見込みの状況に応じて休講を判断する場合があります。その場合は、湘北ポータル等で連絡します。

- ②授業中に、神奈川県央部に大雨・洪水・暴風の3警報が同時に発令された場合、または暴風雪警報が発令された場合は、直ちに授業は中止し、発令時以後の授業は行いません。ただし試験中の場合は、当該試験科目の終了まで行い、以後の試験は行いません。

（なお、注意報の場合は該当しない）

また、始業前の警報発令については下記のとおりとします。

- ・午前7時の時点で警報が発令されている場合は、1・2限を休講とします。
- ・午前10時の時点で警報が解除された場合は、3限以降の授業を行いません。
- ・午前10時を過ぎても警報が解除されない場合は、「終日休講」とします。

神奈川県央部以外に上記の警報が発令された場合には、神奈川県央部以外の地域に居住の学生は、警報が解除されるまで登校する必要はありません。授業を欠席した者は、解除後に登校した際、教務・学生部窓口に応じてください。

その他、台風の進路など天候の状況に応じて休講を判断する場合があります。その場合は、湘北ポータル等で連絡します。

- ③感染症流行の恐れ、その他臨時休講の措置が必要と大学が判断した場合

授業再開等については大学の湘北ポータル等で連絡します。

- ④大規模地震災害特別措置法に基づく「警戒宣言」が発せられた場合

在宅中・通学途中の場合は登校を中止し、在校中の場合は大学の指示に従ってください。

警戒宣言が解除された場合の授業再開については湘北ポータル等で連絡します。

8. 試 験

(1) 試験の区分、定期試験期間

試験は定期試験（学期末、学年末）、追試験、再試験に分ける。なお、必要に応じて臨時に試験を行うことがある。

前期末試験・補講期間 7月31日(木)～8月7日(木)

学年末試験・補講期間 1月21日(水)～1月28日(水)

上記の日程は必ず予定を空けておいてください。

(2) 定期試験の受験資格

定期試験の受験資格は次のとおりとする。

- ① 原則として受験科目の実授業時間数の3分の2以上出席していること。受験欠格者は掲示板で通知します。
- ② 授業料その他の納入金を完納していること（ただし授業料延納願を提出し、延納を認められている場合は、この限りではありません）。
- ③ 受験しようとする科目について履修登録していること。

(3) 追試験

- ① 追試験は、病気（診断書等提出）又は事故等のため止むを得ず定期試験を受験できなかった者に対して行う試験です。
- ② 追試験は、原則として当該学期末（前期末あるいは学年末）に行います。
- ③ 上記のような場合には、試験の事前又は定期試験期間終了までにすみやかに「追試験願」を教務・学生部へ提出し、手続を行ってください（受験料は無料）。その後「追試験願許可証」を確認し、追試験を受験する、あるいは課題を受け取ってください。

(4) 再試験

- ① 再試験は、定期試験の成績が合格点に達しなかった者、又は自己都合により試験を遅刻・欠席した者に対し、科目担当者が必要と認めた場合に特別に行う試験です。科目によっては再試験を行わない場合もあります。必修科目で再試験がない場合は、次年度再履修となります。
- ② 再試験は、原則として当該学期末（前期末あるいは学年末）に行います。
- ③ 再試験を希望する者は、受験料（2,000円）の証紙を添付した「再試験/再試課題願」を教務・学生部に提出し、実施が確定した時点で所定の受験料を納付するものとします。「再試験料領収書」を持って、再試験を受験する、あるいは課題を受け取ってください。
- ④ 再試験/再試課題願の提出がない者の受験は認めません。

(5) 受験心得

- ① 試験開始後20分以上遅刻した場合は受験を認めません。
- ② 試験開始後30分以上経過しなければ答案の提出を認めません。
- ③ 受験の際は必ず学生証を机上に置いてください。
学生証を忘れた場合は教務・学生部へ申し出て、「受験許可証」の発行を受けてください。（手数料300円が必要です）ただし発行は1人1日1枚限りとします。
- ④ 座席指定が無い場合、廊下側一番端の列を起点に1列おきに座ってください。
- ⑤ 携帯電話、スマートフォンを時計の代わりに使用することは認めません。また筆記用具等の貸借も認めません。

(6) 不正行為等があった場合の取扱い

受験中不正行為をしたり、監督の指示に違反した場合は、以後の受験を停止すると共に、すでに受験した当期定期試験の全科目の成績を無効とすることがあります。

(7) ガイダンス（成績発表）について

ガイダンス（成績発表）では、授業や行事等に関する重要な事項を説明するので、時間厳守のうえ必ず出席してください。成績は、ガイダンスの実施時期にあわせて湘北ポータルで通知するので各自確認してください。

追・再試験時間割等の発表は成績発表に合わせて掲示・湘北ポータルでの通知によって行い、電話等での問い合わせには一切応じません。必ず本人が確認してください。

9. 成績の評価と単位の授与

(1) 単位の授与

各項目の単位は、原則として実授業時数の3分の2以上出席し、学期末・学年末の定期試験に合格したのに対して、その修得を認定します。ただし科目によっては、レポートその他で定期試験に代えることがあります。

(2) 成績評価の基準と通知の方法

判定	評点	評価	評価内容基準	成績通知書の表示	成績証明書の表示
合格	90~100	AA	基本的な到達目標を十分に達成し、極めて優秀な成果をおさめている	AA	AA
	80~89	A	基本的な到達目標を十分に達成している	A	A
	70~79	B	基本的な到達目標を達成している	B	B
	60~69	C	基本的な到達目標を最低限度達成している	C	C
	単位認定	N	学習等について単位を修得したものとする	N	N
不合格	59点以下	D	基本的な到達目標を達成していないので再履修（再試験）が必要である	D	表示なし
履修放棄		E	登録をしているが、履修を放棄したもの	E	表示なし

- 他の大学（外国の大学等を含む）、専修学校、高等学校等において履修〈取得〉した授業科目〈資格〉は、審議の上、単位認定を行うことがあります。
- その他、本学の別に定める科目については、必要な要件を充足した者に単位を認定します。

(3) GPA制度

本学ではGPA（成績評定平均値）を成績通知書及び成績証明書に記載します。

「GPA」とは、各授業科目について6段階の成績評価に対応した評点（グレードポイント。以下「GP」という。）を付与して算出する1単位当たりの評定平均値です。

GPA算出の対象授業科目は、AA、A、B、C、D、Eの6段階による成績評価を受けた授業科目であり、卒業要件に算入される全ての科目とします（注 N評価（単位認定）による授業科目は除く）

成績評価された6段階の区分ごとに、次に掲げるGPを配点します。

評価	評点	評価内容基準	GP
AA	90~100	基本的な到達目標を十分に達成し、極めて優秀な成果を収めている	4.00
A	80~89	基本的な到達目標を十分に達成している	3.00
B	70~79	基本的な到達目標を達成している	2.00
C	60~69	基本的な到達目標を最低限度達成している	1.00
D	59以下	基本的な到達目標を達成していないので再履修（再試験）が必要である	0.00
E	履修放棄	登録をしているが、履修を放棄したもの	0.00

GPAは、学期ごとのGPA（以下「学期GPA」という。）と入学時から当該期までのGPA（以下「通算GPA」という。）の2種類とします。

学期GPA及び通算GPAの計算は以下の算式により行い、計算値は小数点第3位を四捨五入して表記します。

学期GPA $\frac{(\text{当該学期の履修科目のGP} \times \text{当該科目の単位数}) \text{の総和}}{\text{当該学期の履修登録した科目の総単位数}}$

通算GPA $\frac{(\text{全学期の履修科目のGP} \times \text{当該科目の単位数}) \text{の総和}}{\text{全学期の履修登録した科目の総単位数}}$

GPAによって、各自が学習の到達度を確認してください。

なお、学期GPAが2回連続で0.5以下の場合、教授会の議を経て退学勧告を行う場合があります。

また、受講にあたってGPAによる制限が設けられている科目が配置される場合があります。

(4) 成績評価に関する質問制度

成績通知書が配布され、その成績評価に関して質問がある場合に、下記要領にて問い合わせを受け付ける制度です。

- ① 成績評価が「D：不合格」もしくは「E：履修放棄」で、その結果に関して根拠をもって問い合わせたいと考える学生を対象とします。
- ② 上記①に該当する学生は、所定のフォームに必要事項を記入し、教務・学生部に提出します。
- ③ 本制度の利用期間は、別途指示します。
- ④ 教務・学生部が提出書類を確認し、条件を満たしているものを該当科目の担当教員へ連絡します。
- ⑤ 担当教員からの回答を学生に連絡します。

(5) 再履修

必修科目（免許・資格必修含む）が不合格となった場合は、次年度再履修する必要があります。再履修の手続きは他の科目同様、履修登録期間に行いますが、通常の科目とは登録方法が異なるので、ガイダンス等での説明を確認してください。

10. 進級要件

「1」の①～③に定める進級要件及び「2」に定める成績基準を全て満たした学生は、進級することができます。

1. 進級要件は、次の各号に掲げる事項とする。

- ① 在籍する学科の当該年次に進級時において1年以上在学していること
- ② 必修科目の未修得単位数が、次のいずれかであること
 - イ. 総合ビジネス・情報学科の学生にあつては、1年次で履修すべき必修科目について、未修得単位数が合計11単位以下であること
 - ロ. 生活プロデュース学科及び保育学科の学生にあつては、未修得単位数の制限はない。
- ③ 所定の学納金を完納していること。ただし、第5条第1項第二号の規定に基づき、学納金の納入猶予が許可されている場合を除く。

2. 2年課程においては、GPAを進級に係る成績基準とし、当該年次後期までの通算GPAが0.7以上であることを進級の要件とする。ただし、当該通算GPAが0.7未満の場合であっても、教授会の議を経て、履修の条件等を付したうえで進級を認めることがある。

3. 進級認定の保留

進級の認定時に、学納金納入の要件のみを満たしていない学生については、進級の認定が保留される。

11. 卒業の認定の要件（2024年度・2025年度入学生）

本学を卒業するためには、一定の条件があります。ただし、これは最低の条件を示してあるに過ぎないため、卒業要件の充足だけを目標に履修計画を立てるべきではありません。自分の志向に応じ体系的な計画を立ててください。シラバス（授業計画）をよく読み、ガイダンスを受けた上で、履修科目を決定することが大切です。

(1) 卒業要件

卒業の認定は、次の要件をすべて満たす学生に対して行います。

- ①所定の修業年限を在学していること（学則第5条）
- ②所定の卒業に必要な単位を修得していること（卒業の認定に関する規程）
- ③所定の学納金を完納していること（学則第39条及び学納金等規程第20条）

(2) 卒業認定の保留

卒業の認定時に、学納金納入の要件のみを満たしていない学生については、卒業認定が保留されます。

12. 学位の授与

本学の学科を卒業した者には短期大学士の学位を授与します。

学科ごとに卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）が定められているので確認してください。

各学科の学位は以下のとおりである。

学科	学位
総合ビジネス・情報学科	短期大学士（総合ビジネス・情報）
生活プロデュース学科	短期大学士（生活プロデュース）
保育学科	短期大学士（保育）

13. オフィスアワーについて

本学では、学生と教員が接点を持ち、コミュニケーションを保つことにより、一人ひとりの状況を把握し、適切なアドバイスを行えるような場として、全学的にオフィスアワーを設けています。日常の学習や生活面での相談がある場合は、積極的に教員の研究室を訪問してください。

- オフィスアワーとは、学生が各教員の研究室を自由に訪れてよい時間帯です。
- 各教員は、授業のない時間帯をこのオフィスアワーとして設け、その時間帯は原則として学生の相談に応じます。学生は、気軽に研究室を訪問し、授業のこと、学習方法や生活のこと等についてアドバイスを受けることができます。ただし、オフィスアワーに設定されている時間であっても、急な会議や出張等で在室できない場合があります。
- オフィスアワー時間以外でも、在室時は質問、相談ができます。
- 各教員の授業時間帯については、研究室扉の掲示によって確認してください。
- 非常勤教員については、授業終了後に教室または講師控室で相談ができます。

14. 資格取得奨励制度

本学では正規授業や課外の特別対策講座等によって資格取得支援を行っています。指定された資格を取得した学生を報奨するので、積極的な学習を期待します。