

Ⅲ 履 修 計 画

1. 履修計画立案について

全ての学生が、最初に考えなければならない問題のひとつは、単位の履修ということである。学習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ある。しかし、基本的に違っていることは、後で述べる規程の範囲内で授業科目の中から、学生の志向によって授業科目を選択、決定できる点にある。従って、所定の単位修得要件を自らよく調べ、履修計画を立てなければならない。

どのような科目があり、いつ開講されるかは、後掲の教育課程表に示してあるので、基本的な履修計画はこの教育課程表で立案すること。

2. シラバス (Syllabus) 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ある。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、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る。

シラバスには、大きく二つの活用方法がある。第一に、年度当初の履修登録の際に、どのような授業を選択するかを決定する際に、授業時間割表と照らし合わせながら、シラバスに記載されている授業の、具体的な到達目標、授業の概要、授業の計画等に目を通し、学びたい授業はどのような内容なのかを、事前に情報収集し、履修登録を行うためのものである。また、登録をした科目については、テキストの欄を見て、指定されている場合は受講前に購入することが必要である。

第二に、日々の授業の予習・復習に役立てること。シラバスを活用することによって、それぞれの回の授業が全体の中で、どのような位置づけを持っているのか、次回はどのような内容で、どのような準備が必要なのかを確認したり、参考文献として記載されているものを、図書館等で目を通す等、予習・復習に活用することが重要である。

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る。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習することが重要である。

• 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る。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るので注意すること。

• 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する。

3. 単位の履修

(1) 単位

- 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る。「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ある。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る。

大学における学習活動が高校と根本的に違うのは、自ら履修計画を立て、正しく履修登録を行い、

卒業に必要な単位を満たしていく点である。

- 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、各分野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ある。卒業に必要な最低単位数とは、あくまでも最低単位数ということであって、それ以上単位を修得してはならないという意味ではない。むしろ、学生諸君には、将来の進路を考えながら自らの自発性に基づいて履修計画を立てることが必要である。
- 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、総合ビジネス・情報学科・生活プロデュース学科の別に定める授業科目、及び保育学科の「保育・教職実践演習（幼稚園）」「保育実習指導Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」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。ただし、総合ビジネス・情報学科・生活プロデュース学科の別に定める授業科目、及び保育学科の「体育実技／理論」は30時間の授業をもって1単位とする。
 - (4) 1の授業科目について、講義、演習、実験、実習または、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、前掲各号の組み合わせに応じ、別に定める時間をもって1単位とする。上記規定にかかわらず、卒業研究等の授業科目の単位については、学習の成果を考慮して、本学において定める単位とする。

(2) 学期

本学は Semester 制を導入し、1学年を前期、後期に分けている。これは各期において少数の科目を集中的に履修し、学習効果を高めることを目的とするものである。

なお、授業科目は各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る。

(3) 授業科目の種類

授業科目は次のように区分される。

- a) リベラルアーツ科目
- b) 国際理解科目
- c) インターンシップ科目
- d) 就業力育成科目
- e) 保健体育科目（保育学科のみ）
- f) 専門教育科目
- g) 日本語科目（留学生のみ）

(4) 履修科目の登録

履修科目の登録は湘北ポータルで行う。

履修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る。履修登録をしていない授業科目については、単位認定されない。

登録の取消し・追加

一旦履修登録した科目の変更期間は、25ページに記載のとおりである。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る。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、原則として修正を受け付けないので注意すること。

(5) 履修上の注意

- ① 未登録科目を受講することはできない。
- ② 一度単位を認定された同一科目は再履修できない。
- ③ 同一時間に1科目を超えて履修することはできない。
- ④ 履修者が3名以下の場合原則として閉講とする。（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）

(6) 他学科科目履修について

①趣旨

この制度は、自学科で開講されていない他学科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る。この制度を活用することにより、学生諸君がより幅広いもの見方、考え方を身につけ、ひいては学習意欲の向上にもつながることを期待している。

②履修条件

- ・他学科設置科目は、1年次後期以降その履修を認める。
- ・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する。
- ・1年次生が2年次科目を履修することはできない。
- ・同一期に受講を認める単位は、原則として4単位を限度とする。

③履修登録

- ・履修に際しては、通常の履修登録の他に「他学科科目履修出願書」の提出が必要となる。
- ・提出時期は、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する。

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する。
- ・受講者数の関係で、履修を認めない場合がある。

⑤単位認定

原則として各学科で定める卒業必要単位数に算入する。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する。

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ない。他学科設置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る。

なお、他学科設置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すること。

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ある。

(7) 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ある。本学では、学生が十分な学習時間を確保し、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定める。

| 平成30年度入学生 | | 平成31年度入学生 | |
|-------------|------|-------------|------|
| 総合ビジネス・情報学科 | 54単位 | 総合ビジネス・情報学科 | 49単位 |
| 生活プロデュース学科 | 45単位 | 生活プロデュース学科 | 45単位 |
| 保育学科 | 59単位 | 保育学科 | 59単位 |

4. 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、実施している。

【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。

5. テキストの購入について

授業で使用するテキストは、前期は4月、後期は9月に、学内で販売するので、必要な教科書はこの期間に必ず購入すること。

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すること。
必要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すること。
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、重複購入に注意すること。

6. 欠席・休講

(1) 授業の欠席に関して、以下の①②③は教務課に申し出ることとする。④はキャリアサポート課に申し出ることとする。

- ①病気や事故のために欠席する場合は、事前または事後に速やかに届け出る。医師の診断書等を持参すること。
- ②免許・資格に関わる実習。
- ③忌引きの場合の公認欠席は次に限定する。
 - ・父母 7日
 - ・祖父母、曾祖父母、兄弟姉妹、伯（叔）父母 3日
- ④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する。（公認欠席ではない）

(2) 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すること。

- 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

休講する。

- ・午前10時の時点で運転が開始されている場合は、3限以降の授業を行う。
- ・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」とする。
- ・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る。その場合は、湘北ポータル等で連絡する。

- ②授業中に、神奈川県中部に大雨・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なわない。ただし試験中の場合は、当該試験科目の終了まで行い、以後の試験は行なわない。

(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する。

- ・午前7時の時点で警報が発令されている場合は、1・2限を休講とする。
- ・午前10時の時点で警報が解除された場合は、3限以降の授業を行なう。
- ・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」とする。

神奈川県中部以外に上記の警報が発令された場合には、神奈川県中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ない。授業を欠席した者は、解除後に登校した際、教務課窓口申し出る。

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る。その場合は、湘北ポータル等で連絡する。

- 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する。

- 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うこと。

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する。

7. 卒業・進級の要件（平成30年度・平成31年度入学生）

(1) 卒業要件

本学を卒業するためには、一定の条件がある。ただし、これは最低の条件を示してあるに過ぎないから、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ない。自分の志向に応じ体系的な計画を立てることが望ましい。シラバス（授業計画）を熟読し、ガイダンスを受けた上で、履修科目を決定することが肝要である。

各学科の卒業要件は、「1年生履修登録の手引」（25ページ）記載のとおりである。注意すべき点は、卒業に必要な最低単位数は、授業科目の区分毎に決められているということである。

各学科で条件が異なるので確認すること。

(2) 進級要件

1) 総合ビジネス・情報学科

総合ビジネス・情報学科は、1年で履修すべき共通必修科目とフィールド／エリア必修科目が、12単位以上不合格の場合は、2年に進級できない。

2) 生活プロデュース学科

生活プロデュース学科は、1年で履修すべき必修科目が、10単位以上不合格の場合は、2年に進級できない。

8. 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する。

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）が定められているもので確認すること。
短期大学士の種類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） |

9. 単位の認定と評価

(1) 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ものに對して、その修得を認定する。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る。

(2) 単位の認定と成績評価の基準は次のとおりである。

| 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 |

- 1 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る。
- 2 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する。
- 3 前1項、2項の場合の成績評価は、以下のとおりとする。

| | |
|-----------------------|----------|
| 1, 2における評価、入学前に取得した資格 | 本学における評価 |
| ○○○○○○○○○○○○○○ | N（認定） |

(3) 本学ではGPA（成績評定平均値）を成績通知書に記載し、学生に通知する。

「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をいう。

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する（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を配点する。

| 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種類とする。

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する。

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

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

GPAによって、各自が学習の到達度を確認すること。

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る。

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る。

10. 試 験

- (1) 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、必要に応じて臨時試験を行うことがある。

前期末試験・補講期間 7月30日（火）～8月5日（月）

学年末試験・補講期間 1月23日（木）～1月30日（木）

上記の日程は必ず予定を空けておくこと。

- (2) 定期試験の受験資格は次のとおりとする。

- 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する。
- 授業料その他の納付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、この限りではない）。
- 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

- 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ある。
- 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「試験欠席届」及び「追試験願」を教務課へ提出し、手続を行うこと（受験料は無料）。その際に配付する「追試験願許可証」を持って、追試験を受験する、あるいは課題を受け取ること。
- 追試験の日程は成績発表時に掲示される時間割で確認すること。

- (4) 再試験

- 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ある。科目によっては再試験を行わない場合もある。必修科目で再試験がない場合は、次年度再履修となる。

- b) 再試験は、原則として当該学期末（前期末あるいは学年末）に行う。
- c) 再試験を希望する者は、受験料（2,000円）の証紙を添付した「再試験願」を教務課に提出し、実施が確定した時点で所定の受験料を納付するものとする。「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ること。
- d) 再試験願の提出がない者の受験は認めない。

(5) 受験心得

- a) 試験開始後20分以上遅刻した場合は受験を認めない。
- b) 試験開始後30分以上経過しなければ答案の提出を認めない。
- c) 受験の際は必ず学生証を机上に置いておくこと。
学生証を忘れた場合は教務課へ申し出て、「受験許可証」の発行を受けること。（手数料300円が必要）ただし発行は1人1日1枚限りとする。
- d) 座席指定が無い場合、廊下側一番端の列を起点に1列おきに座ること。
- e) 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ない。また筆記用具等の貸借も認めない。

- (6) 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る。

(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、全員に成績通知書を配布し、成績とGPAを通知する。

成績の通知以外にも、授業や行事等に関する重要な連絡事項の伝達があるので、時間厳守のうえ必ず出席すること。ガイダンス（成績発表）の日程は、学生生活ガイドや掲示等で確認しておくこと。また、成績通知書を受け取るためには学生証が必要なので、忘れずに持参すること。代理での受取や、電話等による問い合わせによって成績の内容を知ることはいできない。

追・再試験時間割等の発表は成績発表に合わせて掲示によって行い、電話等での問い合わせには一切応じない。必ず本人が確認すること。

体調不良等で止むを得ず欠席しなければならない場合は、事前に学科教員に連絡し、教務課にて欠席届を提出すること。

ガイダンス（成績発表）を欠席した者は、後日速やかに教務課窓口にて配布物を受け取り、連絡事項を確認すること。

11. 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、次年度再履修しなければならない。再履修の手続きは他の科目同様、履修登録期間に行うが、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すること。

12. 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ある。

- (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する。

- (2) 上記(1)に該当する学生は、教務課備え付けの所定用紙に必要事項を記入し、成績通知書を添えて教務課に提出する。
- (3) 本制度の利用期間は、別途掲示にて指示する。
- (4) 教務課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する。
- (5) 担当教員からの回答を学生に連絡する。

13. 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すること。

- 指定の体裁、文字数、提出期限などを確認のうえ提出すること。
- 引用資料については必ず出典、URL等を記載すること。
- 教務課に提出する際は、指定の表紙（教務課前カウンターに備付）を付け、「レポート等提出票」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すること。
- 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うこと。
- 盗用（他人のものと同じ、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る。

14. 授業等における著作物の取り扱いについて

音楽、写真、小説、論文、アニメキャラクターなど、あらゆる著作物は著作権法によって権利が守られており、たとえ悪意がなくても、勝手に使ったりコピーしたりすることは法律に反することもある。

本学は、創作学習のために豊富な実習・演習が用意されており、授業の中で著作物に触れる機会、著作物を作る機会が多くある。

したがって、著作権を理解したうえで創作活動を行うよう、また、ネット上で著作物に厳しい目が向けられていることを意識するよう常に心がける事が重要である。

- a) 他人の著作物を許諾なしに使うことができる場合（×：してはいけないこと）
 - 授業の教材としてのコピー（×：授業を受けてない人に渡す）
 - 授業でのTVからの録画ビデオ等の上映（×：それをコピーする）
 - レポートへの引用（×：丸写し ×：キャラクター等を貼り付ける）
 - パネルシアターや絵本等の制作、保育園等施設での公演
 - ファッションショー（×：入場料をとる ×：出演者に報酬を払う）
 - 湘北祭軽音ライブ（×：入場料をとる ×：出演者に報酬を払う）
- b) 他人の著作物を使ってはいけない場合（使うには著作権者の許諾が必要 △：その理由）
 - お礼の葉書（△：コピーをし、相手に渡すのを目的として作る）
 - 名刺（△：コピーをし、相手に渡すのを目的として作る）
 - ゲーム（△：コピーをしてネットで配信する可能性がある）
 - Webコンテンツ制作（△：ネットで配信する可能性がある）
 - 商店等のホームページ（△：ネットで配信する）

※依頼主が掲載を希望する、絵画、写真、商品の包み紙等にも著作権がある。
- c) 授業で作ったもの（創作物）の扱い
 - 創作物の著作権は上手下手に関係なく、それを作った人にある。
 - 大学が学生の創作物を広報や学外の科学啓蒙等に利用する場合がある。
 - 大学が、学生の創作物を上記目的で利用・改変することがある。

15. オフィスアワーについて

本学では、従来以上に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る。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すること。

- 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ある。
- 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る。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。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る。
- オフィスアワー時間以外でも、在室時は質問、相談を受ける。
- 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すること。
- 非常勤講師については、授業終了後に教室または講師控室で相談ができる。

16. 資格取得奨励制度

本学では資格の重要性を理解し、学習意欲を持つ学生をサポートするため、正規授業や課外の特別対策講座等によって積極的な資格取得支援を行っている。指定された資格を取得した学生を報奨するので、皆さんの積極的な学習を期待したい。(詳細は、別冊「資格取得奨励制度」を参照のこと)