

## 〔3〕 学則関係規則

### 1 鹿児島女子短期大学履修規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、学則第8条及び第10条第3項に基づき、鹿児島女子短期大学（以下「本学」という。）における授業科目の履修及び単位認定に関し必要な事項を定める。

(学生の心得)

第2条 学生は、その本分を深く自覚し、学業に専念するとともに、絶えず己の人格形成と自己啓発に努めなければならない。

2 学生は、社会常識に従い、履修にあたって他の学生及び教職員の妨げになるような行為は厳に慎まなければならない。

(教育課程)

第3条 学生は、その入学年度施行の履修規程及び別表第1、別表第2、別表第3及び別表第4の教育課程に従って、履修を行うものとする。ただし、当該学期において開講される次年度以降に施行された教育課程上の科目の履修を認めることがある。

(教育職員免許状・資格の取得)

第4条 学則第19条第1項に掲げる教育職員免許状又は資格を取得しようとする者は、当該教育職員免許状又は資格の別に応じ、次の各号に掲げる授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

- (1) 教育職員免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則に基づき単位を修得しなければならない。
- (2) 司書教諭の資格を得ようとする者は、教育職員免許法及び同施行規則に定める小学校又は中学校教諭の普通免許状を有し、学校図書館司書教諭講習規程第3条及び同条第2項の規定に基づき別表第1の2に定める授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (3) 保育士証を取得しようとする者は、別表第1に定める児童福祉法施行規則に規定する科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (4) 医療秘書実務士認定証を取得しようとする者は、別表第2の3に定める医療秘書実務士関係科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (5) 介護福祉士受験資格を取得しようとする者は、生活科学科生活福祉専攻に在籍し、社会福祉士介護福祉士学校職業能力開発校等養成施設指定規則に規定する科目を履修し、その単位を別に定める規則により修得しなければならない。
- (6) レクリエーション・インストラクターの資格を得ようとする生活福祉専攻に在籍する学生は別表第2の4に定める所定の科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (7) 介護保険実務士の資格を得ようとする生活科学科生活福祉専攻に在籍する学生は、別表第2の2に定める所定の科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (8) 福祉メイクセラピスト認定証を得ようとする生活科学科生活福祉専攻に在籍する学生は、別表第2の5に定める所定の科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (9) 栄養士免許証を取得しようとする者は、生活科学科食物栄養学専攻に在籍し、栄養士法施行規則に規定する科目を履修し、その単位を別に定める規則により修得しなければならない。
- (10) フードスペシャリストの受験資格を得ようとする者は、別表第3の3に定める所定の科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

- (11) ビジネス実務士認定証を取得しようとする者は、「ビジネス実務士資格認定に関する規程」に基づき定められた別表第4の2ビジネス実務士養成科目に規定する授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (12) 上級ビジネス実務士認定証を取得しようとする者は、「上級ビジネス実務士資格認定に関する規程」に基づき定められた別表第4の3ビジネス実務士養成科目〔上級ビジネス実務士〕に規定する授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (13) 上級ビジネス実務士（サービス実務）認定証を取得しようとする者は、「上級ビジネス実務士資格認定に関する規程」に基づき定められた別表第4の4ビジネス実務士養成科目〔上級ビジネス実務士（サービス実務）〕に規定する授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (14) 秘書士認定証を取得しようとする者は、「秘書士資格認定に関する規程」に基づき定められた別表第4の5秘書士養成科目に規定する授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (15) 上級秘書士認定証を取得しようとする者は、「上級秘書士資格認定に関する規程」に基づき定められた別表第4の6秘書士養成科目〔上級秘書士〕に規定する授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (16) 上級秘書士（メディカル秘書）認定証を取得しようとする者は、「上級秘書士資格認定に関する規程」に基づき定められた別表第4の7秘書士養成科目〔上級秘書士（メディカル秘書）〕に規定する授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (17) 情報処理士認定証を取得しようとする者は、「情報処理士資格認定に関する規程」に基づき定められた別表第4の8情報処理士養成科目に規定する授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (18) 上級情報処理士認定証を取得しようとする者は、「上級情報処理士資格認定に関する規程」に基づき定められた別表第4の9上級情報処理士養成科目に規定する授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (19) ウェブデザイン実務士認定証を取得しようとする者は、「ウェブデザイン実務士資格認定に関する規程」に基づき定められた別表第4の10ウェブデザイン実務士養成科目に規定する授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (20) 司書の資格を得ようとする者は、別表第4の11の司書養成科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (21) ピアヘルパーの受験資格を得ようとする者は、別表の各学科専攻で指定する所定の科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (22) 社会福祉主事任用資格を得ようとする者は、社会福祉法に基づき厚生労働大臣が指定する科目の中から3科目以上を履修し、その単位を修得しなければならない。
- (23) 日本茶アドバイザーの資格を得ようとする者は、別表第3で指定する所定の科目を履修し、その単位を取得しなければならない。
- (24) 介護職員初任者研修修了書を取得しようとする者は、本学が開講する介護職員初任者研修の必要科目を受講し、筆記試験その他による修了評価に合格しなければならない。

（履修に関する必要事項の公示）

第5条 当該年度における開講授業科目、担当者、時間割等、履修に必要な事項は、年度の当初に公示する。

（履修登録）

第6条 学生は、各年度の当初において、所定の期間内に、当該年度において履修しようとする授業科目について「履修登録」を行わなければならない。

2 前項に定める履修登録のない授業科目については、単位認定を行わない。

(履修登録単位数の上限)

第7条 本学は、学則第9条に定める単位制度の趣旨に沿った十分な学習量を確保するため、学生が一年間又は一学期において履修することができる単位数の上限を定める。

(休講)

第8条 授業科目担当者が、その授業を休講するときは、緊急やむを得ない場合を除き、あらかじめ公示するものとする。

2 休講となった授業は、原則としてその学期内において補講を行う。

(履修条件等)

第9条 授業科目は、その内容または教室の都合等により、履修資格を限定し若しくは履修人数の調整を行うことがある。

(重複履修の禁止)

第10条 学生は、同一時間帯の授業科目を重複して履修することはできない。

(履修取消)

第11条 授業科目の履修を中止するときは、所定の期間内に履修の取消を行わなければならない。

2 前項の履修取消は、所定の期間以降は受け付けない。

(単位認定及び成績評価)

第12条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。この場合の試験には、定期試験、平素の試験、追試験、再試験及び作品、レポート、ノート等の提出その他を含むことができる。

2 成績の評価には、学修態度等も考慮することができる。

(試験受験資格)

第13条 次の各号に該当する者は、前条の試験を受験することができない。

- (1) 所定の学納金が未納の者
- (2) 当該授業科目の履修登録をしていない者
- (3) 当該授業科目の受講時数が、出席すべき時数の3分の2に満たない者
- (4) その他教授会の議を経て、学長が受験は不相当と判断した者

2 前項(1)(2)(3)号に該当する者で、特別の事情がある者については、教授会の議を経て、学長が当該授業科目の受験を認め、単位認定を行うことができる。

(成績評価の基準)

第14条 試験の成績は、次のように100点満点、4段階で評価する。優・良・可は合格とし、単位を与える。不可は不合格とし、単位を与えない。

優(100~80点) 良(79~70点) 可(69~60点) 不可(59点以下)

2 全履修科目を網羅する成績指標として、GPA(グレード・ポイント・アベレージ)を採用する。

GPAは次のように算出する。

$$GPA = \frac{(\text{履修登録した授業科目の修得単位数}) \times (\text{当該授業科目のGP}) \text{の総和}}{\text{履修登録した授業科目の総単位数 (不合格科目を含む)}}$$

成績の評価	GP
優 (80点以上)	3.0
良 (79点以下70点以上)	2.0
可 (69点以下60点以上)	1.0
不可 (59点以下)	0.0

3 前条に定める受験資格のない者は失格とし、単位を与えない。この場合、当該科目の単位修得は再履修による。

(再履修)

第15条 単位が認定されなかった授業科目については、再び履修することができる。この場合、「再履修届」を提出しなければならない。

2 単位が認定された授業科目については、再び履修することができない。

(定期試験)

第16条 定期試験は、以下の通り実施する。

- (1) 定期試験は、期間を定めて各学期ごとに行う。
- (2) 試験の実施期日、時間等は、学内掲示板において公示する。
- (3) 試験開始後20分以上を経過した遅刻者には入場を許さない。又、30分を経過しなければ退場を許さない。
- (4) 試験中、私語、物品の貸借は許さない。
- (5) 試験場を退場する場合には、必ず答案を提出しなければならない。
- (6) 答案用紙は試験場外に持ち出すことはできない。
- (7) 試験の結果等は成績公開期間に学務情報システムにおいて公示する。

(追試験)

第17条 追試験については、次の諸事項に基づいて行う。

- (1) 学則第10条第2項の「その他止むを得ない事由」とは、忌引、不慮の災害など本人の責任に基づかない事由及び就職試験を言う。
- (2) 追試験を受験するには、所定の追試験受験願を教務課に提出し、学長の承認を得なければならない。
- (3) 追試験受験願の提出期間は、定期試験の公示から当該科目の試験終了後1週間までとする。
- (4) 追試験は、定期試験期間終了後1か月以内に行う。ただし、特段の事由があると学長が認めた場合は、その限りではない。

2 前項の追試験受験手続をしなかった者、若しくは追試験を欠席した者は不可とし、単位を与えない。この場合、当該科目の単位修得は再履修による。

(再試験)

第18条 再試験については、次の諸事項に基づいて行う。

- (1) 定期試験で不合格になった科目及び追試験受験の承認を得られなかった科目については、1回限り再試験を実施する。
- (2) 再試験を受験するには、所定の期日までに受験料を添えて、所定の再試験受験願を教務課に提出しなければならない。再試験が作品、レポート、ノート提出その他で行われる場合も、再試験の受験手続を行うこととする。
- (3) 再試験受験料は500円とし、証紙をもって納入する。

2 前項の再試験手続をしなかった者、若しくは再試験を欠席した者は不可とし、単位を与えない。この場合、当該科目の単位修得は再履修による。

3 再試験による合格者の成績評価は、60点とする。

(不正行為)

第19条 試験において不正行為があったと認められた場合、その者の当該科目の試験及び履修を無効とし、単位は与えない。

2 不正行為があったと認められた場合、実情に応じて処分を行うことがある。

3 不正行為のため無効となった当該科目の単位修得は、再履修による。

(卒業必要単位の再履修)

第20条 本学1年次において履修した卒業に必要な科目の単位を修得できなかった者は、次年度以降において必要な科目を再履修し、単位を修得することができる。

(在学延長)

第21条 学則第4条に定める2年の修業年限内に所定の単位を修得できない者は、引き続いて在学し、必要な科目を履修(若しくは再履修)して試験に合格のうえ、単位修得の認定を受けることができる。

(欠席届)

第22条 授業を欠席する場合は、所定の欠席届を授業科目担当者に提出しなければならない。

(長期欠席届)

第23条 欠席が7日以上にわたるときは、その事由を証する書類(医師の診断書等)を添付の上、所定の長期欠席届を教務課に提出しなければならない。

(公欠承認願)

第24条 第25条又は第26条に定める公欠の要件に該当する場合において公欠の扱いを受けようとするときは、所定の公欠承認願を提出し、学長の承認を得ることとする。

(公欠I)

第25条 授業の欠席が、次の各号に該当する場合には、公欠Iとして扱う。

- (1) 学内、学外において行われる研修会、集会、実習、行事、式典等への参加を、特定の学生に対して本学が命じた場合
- (2) 感染症の予防に係る措置を受けた時
- (3) 授業中の事故で授業を欠席した場合
- (4) 天災その他の理由で交通が途絶し、または交通機関が遅延して通学に支障があると本学が認めた場合
- (5) その他学生本人の責任に基づかない事由による欠席と本学が認めた場合

2 公欠Iにより欠課した時数については、欠席として扱わない。

(公欠II)

第26条 学内、学外において行われる研修会、集会、実習、行事、学外活動、就職試験等への参加の願い出を、本学が許可した場合における授業の欠席は、公欠IIとして扱う。

2 公欠IIにより欠課した時数についての扱いは、前条第2項の規定を準用する。ただし、公欠IIによる欠課の扱いは、一科目につき、原則として当該科目の授業時数の三分の一を超えた時数については認めない。

(忌引届)

第27条 忌引の場合は、所定の忌引届を教務課へ提出するものとする。

2 忌引の日数は次の定めによる。

配偶者	10日
父母	7日(姻族3日)
子	5日
祖父母及び兄弟姉妹	3日(姻族1日)
伯叔父母	1日(姻族1日)

3 忌引により欠課した時数の扱いについては、第25条第2項の規定を準用する。

(改 廢)

第28条 この規程の改廢は、学長が教授会の議に付し、その意見を十分に参酌して行う。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。ただし試験の成績評価に関しては、規程第14条及び第18条の規定にかかわらず、平成10年度までに入学した学生については、それぞれの入学年度に施行された「単位修得の認定に関する規則」を適用する。

2 「単位修得の認定に関する規則」は廃止する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年8月4日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。ただし、平成29年度までに入学した学生については、それぞれの入学年度に施行された「履修規程」を適用する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。