

○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、その本文を深く自覚し、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、別表第4及び別表第5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細則に基づく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) 医事実務士認定証を取得しようとする者は、別表第2の3に定める医事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) 介護福祉士登録証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) 介護保険実務士の受験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) 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。
- (9) こども食物アレルギー実務課程修了証を取得しようとする者は、別表第3の3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。
- (10) 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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 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。

(14) 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。

(15) 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。

(16) 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。

(17) 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9 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。

(18) 司書の資格を得ようとする者は、別表第4の10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。

(19) 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。

(20) 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。

(21) 日本茶アドバイザーの受験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、その単位を修得しなければならない。

(22) （削除）

(23) 認定絵本土認定証を取得しようとする者は、別表6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。

（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。

(履修登録単位数の上限)

第7条 本学は、学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、卒業の要件として学生が修得すべき単位数について、一年間又は一学期に履修科目として登録することができる単位数の上限を別に定める。

2 前項の規定にかかわらず、所定の単位を優れた成績をもって修得した学生については、教授会の議を経て、上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。

(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なう。

(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により、履修資格を限定し若しくは履修人数の調整を行なうことがある。

(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。

3 前2項に定めるもののほか、学則第12条、第13条、第14条及び第15条により本学において修得した単位とみなされた授業科目については、「認定」として単位を与えるものとする。

(試験受験資格)

第13条 次の各号に該当する者は、前条第1項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、学長が受験は不適当と判断した者

(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、5段階で評価する。秀・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。

秀(100～90点) 優(89～80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。

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

成績の評価	GP
秀 (100点以下90点以上)	4.0
優 (89点以下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
失格	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。

4 GPA算出においては、第12条第3項に定める「認定」科目は除外する。

5 GPAは、第2項に定めるもののほか、卒業判定及び教育内容等の改善のための組織的な研修、成績優秀者に対する表彰、履修指導、学習支援、学生生活支援等に活用することができる。
(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、不慮の事故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限は、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科目、若しくは追試験を欠席した科目は、再試験の対象とする。

(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) 再試験の対象は、次のとおりとし、1回限り受験できる。

① 第12条第1項に規定する試験（再試験を除く）で不合格となった科目

② 前条第2項の科目

③ 追試験受験の承認を得られなかった科目

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科目、若しくは再試験を欠席した科目は不可とする。この場合、当該科目の単位修得は再履修による。

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教授会で認められた場合、その者の当該学期の全履修科目の単位は与えない。

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。

(感染症に伴う欠席の扱い)

第24条 感染症の予防に係る措置を受けたことにより欠課した時数については、所定の手続き

を行うことによって、出席したものとする。原則として授業担当者は当該学生に対して学習の質を保証するよう努めるものとする。

(交通機関の問題による欠席の扱い)

第25条 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ったことにより欠課した時数については、所定の手続きを行うことによって、出席したものとする。

原則として授業担当者は当該学生に対して学習の質を保証するよう努めるものとする。

(出席扱いの上限)

第26条 第24条及び第25条の出席したものとする扱いは、合算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原則として認めない。

(研修会等による欠席の扱い)

第27条 学内、学外において行われる研修会、集会、実習、行事、式典、学外活動、就職試験等への参加及び授業中の事故による負傷その他特段の事情によって授業を欠席する場合は、所定の欠席届及び関係書類を授業科目担当者に提出しなければならない。なお、書類提出後の取り扱いについては別に定める。

(忌引届)

第28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26条の規定を準用する。

(改 廃)

第29条 この規程の改廃は、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

この規則は、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。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。ただし、この規程の施行日の前日において在学する学生は、改正後の第14条第1項及び第2項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。ただし、この規程の施行日の前日において在学する学生は、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。ただし、この規程の施行日の前日において在学する学生は、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 2 改正後の第4条第23号の規定は、令和2年度入学生から適用する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。ただし、第4条第9号に定める規定は令和4年度入学生から適用する。

教育課程

- | | |
|----------|--------------------------------|
| 別表 第1 | 児童教育学科教育課程表 |
| 別表 第1の2 | 司書教諭養成科目 |
| 別表 第2 | 生活科学科 生活福祉専攻教育課程表 |
| 別表 第2の2 | 「介護保険実務士」養成科目 |
| 別表 第2の3 | 「医事実務士」 養成科目 |
| 別表 第2の4 | 「レクリエーション・インストラクター」養成科目 |
| 別表 第3 | 生活科学科 食物栄養学専攻教育課程表 |
| 別表 第3の2 | 栄養教諭関連科目 |
| 別表 第3の3 | こども食物アレルギー実務課程関連科目 |
| 別表 第4 | 教養学科教育課程表 |
| 別表 第4の2 | ビジネス実務士養成科目「ビジネス実務士」 |
| 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」 |
| 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）」 |
| 別表 第4の5 | 秘書士養成科目「秘書士」 |
| 別表 第4の6 | 秘書士養成科目「上級秘書士」 |
| 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）」 |
| 別表 第4の8 | 情報処理士養成科目 |
| 別表 第4の9 | ウェブデザイン実務士養成科目 |
| 別表 第4の10 | 司書養成科目 |
| 別表 第5 | 留学生特別科目教育課程表 |

別表 第6 認定絵本士養成科目