

# Chapter

# 2-2

短期大学部版

## 第2章

# 履修ガイド

I.履修案内	52
1.授業に関する専門用語	
2.授業	
3.単位と卒業判定	
4.フィールド	
5.履修計画と履修登録	
6.試験	
7.再履修	
8.学業成績	
9.学籍と修業年限について	
10.特待生制度	
11.ゼミナール	
12.資格取得	
13.研究会	
14.編入学対策	
15.学費以外にかかるその他経費	
16.文部科学大臣が定める 学修等による単位認定	
II.課外の支援講座	66
1.課外の支援講座	

# I. 履修案内

## 1 授業に関する専門用語

授業の前に次の言葉をマスターしましょう。

用語	解説
履修	自分の意思で受けた科目を選択し、その科目を登録して授業に出席することをいいます。
履修登録	本学が提供する授業科目の中から、受けた科目を申請、登録することをいいます。登録が完了しないと授業に出席しても単位は修得できません。
単位	科目を学修するために必要な時間数の基準（学則第5章第23条参照）
単位認定	登録した科目について、試験等に合格することにより単位が付与されることをいいます。
修得 (単位修得)	履修登録した科目が単位認定され、単位を得ることをいいます。
未修得	履修登録した科目が単位認定されなかった場合、または、修得していない科目すべてを対象として未修得とされています。
再履修	一度不合格となった科目を次の年度に改めて履修することをいいます。
開講科目	実際に行われている授業科目のことで、必修科目・選択必修科目・選択科目に分類されます。所属する学年ごとに開講科目が異なります。
必修科目	本学の教育目標達成のために履修することを義務づけている科目で、たとえ1科目でも未修得の科目があると卒業はできません。
選択必修科目	本学の教育目標達成のために、特定の科目群から規定数以上の単位修得を義務づけている科目で、これを満たさないと卒業はできません。
選択科目	各自が自由に履修できる科目です。
集中講義	通常の授業期間とは別に、数日間連続で授業を行う科目です。夏期休業や春期休業の期間等に実施し、資格対策や課外授業などでも用いられます。総授業時間は通常の授業と変わりません。
シラバス (講義要項)	科目の概要・到達目標・成績評価の仕方、授業計画を記述して示したものです。
掲示板	学生への連絡事項が掲示されているものです。原則として、本学からの連絡はこの掲示板を使用します。掲示板は、4号館前に設置されています。「UNIVERSAL PASSPORT」でも掲示板の内容を確認することができます。
休講	行事や授業担当者の止むを得ない事情により、特定の曜日・時限に開講されている授業を実施しないことをいいます。休講の連絡は、掲示板に掲載します。また、「UNIVERSAL PASSPORT」からお知らせメールの配信もあります。
補講	休講した授業を補うためのものです。また、休講の有無にかかわらず補講を行うこともあります。補講は年間予定表の補講日に行う場合と、それ以外の日程で行う場合とがあります。
開講	前期または後期の授業が始まること、および通常の授業が行われることをいいます。
閉講 (開講せず)	履修者が極端に少ないなどの理由により、その年度においてその科目の授業を行わないことをいいます。
試験	授業の内容に対する理解度、目標に対する到達度を評価するために行います。筆記試験・レポート・実技などの試験方法があります。
半期科目	4月1日から9月30日までを前期、10月1日(運用上9月下旬)から3月31日までを後期といい、いずれかの期間で完結する科目のことです。授業回数は15回です。
四半期科目	前期・後期それぞれの期の、半分の期間で完結する科目のことです。前期の前半を前期前半、後半を前期後半、後期の前半を後期前半、後半を後期後半と呼びます。

## 2 授業

### 1 学期

年間を半期毎、前期と後期に区分します。

前期	4月～9月
後期	10月～3月

### 2 開講期間

授業には、以下のようにいくつかの種類があります。

- 1 半期科目：前期または後期の約4ヶ月の期間で開講する科目。ほとんどの科目は週1回の授業で、半期15回で終了します。それ以外にも週2回の授業で、半期30回で終了する科目もあります。
- 2 四半期科目：前期または後期の半分の約2ヶ月の期間で開講する科目。ほとんどの科目は週2回の授業で、四半期15回で終了します。それ以外にも週1回の授業で四半期8回で終了する科目もあります。
- 3 集中講義科目：数日間に集中して実施する科目。主に夏期や春期の長期休業中の1週間程度の期間に15回の授業で終了します。



### 3 単位とは

授業科目の単位数は、すべてカリキュラム表(学則)に定められています。単位とは、授業科目の学修のための時間量のこと、履修した授業科目の学力が一定レベルに達したときに与えられるものです。

大学教育は単位制を基本としており、1単位あたり45時間の学修を必要とする内容をもって構成することが標準とされています。ここでいう1単位あたりの学修時間は、授業時間内の学修時間だけでなく、その授業の**事前学修・事後学修**を合わせたものとなっています。シラバスや授業中に指示される授業外学修も単位認定において不可欠となります。

単位数は科目毎に定められており、合格となった科目の合計単位数が一定の単位数に達することにより、卒業が認定されます。

### 4 授業時間

本学における授業時間は次の通りで1時限は90分とし、各時限の間には10分間の休憩時間を取り、昼休みは40分間設けています。通常の授業は1時限から6時限までとし、0時限および7時限は使用しません。補講等で0時限または7時限を利用することもあります。

時限	0	1	2	3	4	5	6	7
時間	8:00 ～ 9:30	9:40 ～ 11:10	11:20 ～ 12:50	13:30 ～ 15:00	15:10 ～ 16:40	16:50 ～ 18:20	18:30 ～ 20:00	20:10 ～ 21:40

## 5 休講

大学または各科目の担当教員にやむを得ない事情が発生した場合、授業を休講とすることがあります。

- ① 休講の連絡は掲示板に掲示されます。また、「UNIVERSAL PASSPORT」で見することもできます。
- ② 休講の掲示がない場合で、授業開始後30分以上経過しても教員が入室しない時は、教務課に連絡し、その指示に従ってください。
- ③ 台風及び公共交通機関のストライキ等による一斉休講の措置については、巻末の教務諸規程を参照してください。

## 6 補講

休講となった授業を補うために補講（アウトキャンパス・スタディ等を含む）を行います。

- ① 補講は、年間予定表の補講日に行う場合と、それ以外の日程で行う場合があります。
- ② 補講の実施については、掲示で知らせます（「UNIVERSAL PASSPORT」で確認することもできます）。
- ③ 補講日の時間割は、1週間前までに掲示します。

## 7 休校

- ① 「年間予定表」で入試・年末年始休業など、特別な事情がある日は、休校とします。
- ② 臨時休校の措置は、学内掲示、「UNIVERSAL PASSPORT」、メールでお知らせしますので、大学の指示に従ってください。

## 8 出欠席の取り扱い

原則、履修登録した全ての授業で、毎回出席する必要があります。そのため、毎回の授業で出欠の調査を行います。各科目において、3分の2以上の出席がない場合は、出席不足(R)となり、単位認定されません。また、科目によっては3分の2以上の出席条件が定められている場合もありますので、科目担当者の指示やシラバスに従ってください。

なお、病気、葬儀、交通機関の遅延等、サークル活動による大会参加等の場合でも授業は欠席扱いとします。ただし、次の場合は、別途対応します。

- ① インフルエンザ等の学校感染症に罹患した場合  
健康安全センターで所定の手続きを取ることで、授業を欠席扱いとはしません。
- ② 就職委員会が認定する就職活動に参加した場合  
キャリアセンターで所定の手続きを取ることで、各科目の担当教員の判断により考慮される場合があります。
- ③ 公的な理由の場合  
公的な理由等で授業を欠席する場合（例：消防団活動・裁判員など）は、教務課に相談してください。

遅刻や早退に関する取り扱いは、各科目の担当教員の判断によります。授業での説明を確認してください。

## 9 自己都合により欠席する場合

特に申し出る必要はありませんが、欠席が多いと定期試験の受験資格を喪失する恐れがありますので、注意してください。

## 10 授業時間におけるマナーについて

授業中に他の学生や教員に迷惑を与えるような行為（著しい私語、携帯電話の操作など）があった場合、科目担当教員から注意や退出を命じられる場合があります。

## 3 単位と卒業判定

### 1 単位数と卒業見込証明書発行条件

次の条件を満たさない場合は、2年間で卒業できる見込がないと判断し、原則として2年次に卒業見込証明書を発行しません。このことにより、就職活動に支障をきたすことがありますので、注意してください。

- 11年次終了時点で総修得単位数が27単位以上あり、未履修のすべての必修科目が2年次終了までに受講可能であること。
- 22年次前期終了時点で総修得単位数が47単位以上あり、未履修のすべての必修科目が2年次終了までに受講可能であること。
- 32年次後期においては、ゼミナール担当教員・短大教務委員会・短大就職委員会が協議の上、別に決定します。

### 2 卒業要件

2年以上在学し、次の条件をすべて満たしている場合に卒業することができます。

- 162単位以上の単位を修得していること。
- 2すべての必修科目の単位を修得していること。
- 3商学科生は、④経済・金融フィールドの選択必修科目のうち、4単位以上を修得していること。  
経営情報学科生は、⑤経営フィールドの選択必修科目のうち、4単位以上を修得していること。
- 4卒業までに教養科目フィールドに含まれている科目から10単位以上を修得していること。  
指定されたフィールドとは⑨医療事務、⑩図書館司書、⑪ファッションビジネス、⑫芸術と文化、⑬プライダール、⑭心とこども、⑮福祉・法律、⑯スポーツ・健康、⑰国際コミュニケーションの9つのフィールドを指します。

※上記は、2024年度入学生の卒業要件となります。2024年度入学生以外の卒業要件については、各年度の学生便覧を参照してください。

## 4 フィールド

### 1 フィールド

全ての授業科目は、専門分野ごとに次のフィールドに分類されています。

#### ■松商ブランド基礎

- ①松商ブランド基礎

#### ■専門教育

- ②経理会計、③情報専門、④経済・金融、⑤経営、⑥ITビジネス

#### ■研究活動

- ⑦研究活動

#### ■キャリア教育

- ⑧進路支援

#### ■教養教育

- ⑨医療事務、⑩図書館司書、⑪ファッションビジネス、⑫芸術と文化、⑬プライダール、⑭心とこども、⑮福祉・法律、⑯スポーツ・健康、⑰国際コミュニケーション

詳細はシラバスで確認してください。

### 2 フィールドに関する留意点

- 1履修登録は科目ごとに行うので、フィールドにしばられない形で科目履修することもできます。しかし、各専門分野を深く学ぶためにも、フィールドを中心として、科目履修することを勧めます。
- 2⑩図書館司書フィールドは、「図書館司書」を取得することを目的とするフィールドです。原則として、フィールドに含まれるすべての科目の単位を修得することで、卒業時に資格が与えられます。すべての科目を履修するか、すべての科目を履修しないかのどちらかにしてください。

## 5 履修計画と履修登録

授業に出席していても、履修する科目を登録していなければ、受講していることにはならず、単位は認定されません。履修登録は以下の手順で行います。

### 1 履修計画

開講科目一覧表および時間割表に基づき、以下の点に注意して、1年間に履修する科目の計画を立てます。

- 履修できる科目は、学年ごとに配布した開講科目一覧表に記載されている科目です。(これ以外の科目の履修を希望する場合は、後掲(4)を確認してください。)
- オリエンテーションで配布される資料に記載されている卒業要件と履修条件を熟読し、卒業要件を満たすように計画をしてください。
- 2年生が1年生の科目を履修する場合は、後掲(5)を確認してください。
- 必修科目は必ず履修してください。
- 選択必修科目は、必ず規定数以上の科目を履修してください。
- 開講時期(1年次なのか2年次なのか、どの学期なのか)に注意してください。1年生は、2年生対象の科目を履修することはできません。
- 同じ曜日の同じ時限に開講されている科目は、いずれかの1科目しか履修することはできません。
- 単位数に注意してください。1年次では前期、後期合わせて36単位を目安にしてください。
- 1年間に履修できる単位数の上限(CAP)は、45単位までです。それ以上の履修登録は原則としてできません(松商ブランド基礎科目、司書資格科目、介護職員初任者研修等、教務委員会が定めた科目は除く)。
- 1年前期終了時にGPA3.00以上を取得した学生は、1年次49単位まで履修可能となります。また、1年次終了時にGPA3.00以上を取得した学生は、2年次49単位まで履修可能となります。ただし、超過単位分の科目を履修登録するには教務課窓口にて追加申請をする必要があります。

### 2 履修登録の方法

- 1 履修登録は、Web上の「UNIVERSAL PASSPORT」の個人画面で行います。履修登録期間中に受講科目を登録することで履修登録が完了します。履修登録をしていない科目を受講することはできません。「UNIVERSAL PASSPORT」の履修登録メニューは、学内のコンピュータおよび、自宅や外部のインターネット接続環境にあるコンピュータで使用が可能です。
- 2 「UNIVERSAL PASSPORT」の履修登録画面に表示されている科目が、履修が認められている科目です。シラバスや時間割に示されていても、履修登録画面に表示されていない科目については、履修が認められません。また、表示される科目は、個人の単位修得状況等により異なります。
- 3 履修登録確定後、各自の画面で履修科目の確認および、各期の「マイスケジュール」が確認できます。
- 4 集中科目については、学生センター教務課窓口で、別途の申請により登録します。履修希望者の受付については、掲示・「UNIVERSAL PASSPORT」でお知らせします。
- 5 実習費・教材費を必要とする科目については、Web履修登録の他に、券売機で費用を納入することが必要です。締切日までに費用の納入がない場合は、履修取消となりますので注意してください。実習費・教材費の詳細については、「15. 学費以外にかかるその他経費」を確認してください。

### 3 履修科目について相談 (オフィスアワー制度の利用)

科目選択に関する相談や履修後の質問は、オフィスアワーを利用して科目担当教員と直接行うことができます。オフィスアワーの時間割は年度当初に掲示します。また、本学では、オフィスアワーに限らず担当教員が研究室に在席しているときは随時相談をすることができます。教員の在席状況は学内に設置されたディスプレイにリアルタイムで表示されます。

## 4 他学部（総合経営学部・人間健康学部・教育学部）科目の履修

総合経営学部・人間健康学部・教育学部の科目の履修については、「UNIVERSAL PASSPORT」の個人の画面に表示されている科目のみ履修が認められます（同一内容でありながら、異なった科目名で開講されている場合は認められません）。

- 1年次には、他学部科目の中で1年次開講科目を履修できます。
- 2年次には、他学部科目の中で1年次および2年次開講科目を履修できます。
- 他学部科目の修得単位については、15単位を上限とし、卒業要件の62単位に算入されます。
- 履修申請する場合は、短期大学のWeb履修登録と同時に登録してください。ただし、履修登録後、履修者数の制限等がある場合は、科目を配置している学部（総合経営学部・人間健康学部・教育学部）の学生が優先されるため、履修取消となる場合があります。履修確定後に、必ず「UNIVERSAL PASSPORT」の個人画面で確認をしてください。なお、他学部科目の履修抹消は認めません。
- 他学部科目のテキストは各自で購入してください。

## 5 2年生が1年生科目を履修する場合の留意点

2年生は、「UNIVERSAL PASSPORT」の個人画面に表示されている1年生科目のみについて、履修が認められます。

- 履修できる科目は、入学時に配付された開講科目一覧表に記載されている1年生科目のみです。新年度入学生を対象として開講される科目は、履修することができません。
- 前期科目は前期履修登録時に、後期科目は後期履修登録時に登録します。自分が在籍する学年のWeb履修登録期間に同時に登録してください。ただし、履修登録後、履修者数の制限等がある場合、科目配当年次の学生が優先されるため、履修取消となる場合があります。履修確定後に、必ず「UNIVERSAL PASSPORT」の個人画面で確認をしてください。

## 6 履修登録の抹消について

一度、履修登録した科目は、各自の責任をもって受講してください。ただし、定められた期間内に申請することにより、履修登録を抹消することができます。期間については、掲示板で確認して下さい。

学生センター教務課にある所定の用紙に必要事項を記入して申請してください。期間を過ぎてからの申請は一切認められません。一度抹消するとその年度での再登録は出来ませんので、修得予定単位数や卒業要件の充足などを十分に検討したうえで申請してください。集中講義の科目については、別途掲示で案内します。

# 6 試験

## 1 受験資格

次の各項目に該当する場合は受験資格を失います。その時点でその科目の単位は認定されません。また、受験資格のない者の受けた試験答案は無効となります。

- 履修登録を行わなかった科目（前年度履修登録していて単位不認定になった科目でも改めて履修登録をしていない場合は、履修登録をしていないこととなります）。
- 出席回数が、全授業回数の3分の2に満たない科目
- 授業料等の納付金を許可なく滞納している者
- 停学期間中の者は、同期間に試験が行われる科目
- 学生証を不所持の場合（ただし、5 受験上の注意①-（ウ）を参照）

## 2 定期試験

定期試験は各学期末に行います。日程はオリエンテーションで示される「年間予定表」で確認してください。

なお、科目によっては定期試験期間ではなく、講義時間内に行うものがあります。シラバスや講義での説明、掲示等に注意してください。

### 3 追試験

定期試験を受けられなかった事由が、下記の事由に該当する場合は、追試験の申請をすることができます。追試験の成績判定は定期試験の場合と同じです。

追試験を希望する者は決められた期間内に、券売機にて試験料を納入後、所定の用紙に必要事項を記入の上、事由を証明する書類を添えて、申請期間内に手続きをしてください。

①申請期間…定期試験開始日から指定の期日まで。掲示等で連絡をします。

#### ②対象とする事由

事由	対象	期間	必要な書類
葬儀等	1親等(父母)	7日	会葬礼状(コピーでも可)
	2親等(祖父母・兄弟姉妹)	3日	
	3親等(叔父伯母)・その他	1日	
病気・怪我	インフルエンザによる出席停止	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで	健康安全センター長発行の登校禁止証明書
	学校感染症による出席停止	感染症の種類による	治癒証明書
	上記以外の病気・怪我	通院が必要な日数	医師による診断書
交通事故	警察に届け出た交通事故	事故発生当日	事故証明書 (交通安全センター発行)
公共交通機関の遅延・連休	公共交通機関の遅延・連休	遅延連休発生当日	遅延証明書
災害	災害により、登校が困難な場合	教務委員会が認めた日数	罹災証明書
裁判員	裁判員候補者及び裁判員として呼び出しがあった場合	指定された日	通知書(コピーでも可)
その他	全学又は学部教務委員会が認めたもの	教務委員会が認めた日数	必要に応じて指示
就職試験	2年生	就職試験当日	日付が確認できる企業等からの案内文とキャリアセンター発行の証明書
就職活動	2年生の後期	就職活動当日	日付が確認できる企業等からの案内文とキャリアセンター発行の証明書

#### ③試験料

追試験	試験料 (1科目につき)	1,000円
-----	--------------	--------

### 4 再試験

定期試験(追試験を含む)を受験し、単位を修得できなかった科目については、再試験の申請をすることができます。再試験を受験することのできる科目はD判定の科目のみとなります。また、再試験の成績の評価は、最大でC(可)となります。ただし、担当教員の判断により再試験を実施しない科目もあります。

再試験を希望する者は決められた期間内に、券売機にて試験料を納入後、所定の用紙に必要事項を記入の上、申請期間内に手続きをしてください。



①申請期間…成績交付日から指定の期日まで。掲示等で連絡をします。

②試験料

再試験	試験料 (1科目につき)	2,000円
-----	--------------	--------

5 受験上の注意

①筆記試験

- (ア)30分以上の遅刻者の試験会場への入室は認めません。
- (イ)試験開始30分を経過しなければ試験会場から退場することができません。
- (ウ)受験中は、「学生証」を机上に置いてください。ただし、学生証を持参しなかった場合は、券売機において「受験許可証」を発券(有料500円)し、同許可証によって受験することができます。「受験許可証」の有効期間は当日限りです。
- (エ)教科書、参考図書、ノートなどを持ち込み可とする試験の場合は、あらかじめ指定された場所に置いてください。
- (オ)試験中の文房具の貸し借りは禁じます。
- (カ)受験者が不正行為をしたときは、当該期の単位修得をすべて無効とし、さらに学則(第12章第53条)の定めるところにより懲戒します。

②レポート

指定された期限を厳守して、所定の場所に提出してください。原則として期限後は受理しません。

③その他

試験の注意事項は試験直前に掲示を通じ連絡しますので、必ず確認してください。

7 再履修

最終的に不合格となった科目の単位を取得するためには、次年度に再履修する必要があります。再履修する科目は次年度の履修登録時に同時に登録してください。

8 学業成績

1 成績の評価

成績は、S、A、B、C、D(C以上が合格、Dは不合格)をもって評価されます。(一部P合格、F不合格で評価される科目あり)

合否	評価	素点	評価の基準	成績証明書の表示
合格	S(秀)	100~90	学修到達目標を十分に達成しており、期待以上に卓越している	S
	A(優)	89~80	学修到達目標を十分に達成しており、期待どおりである	A
	B(良)	79~70	学修到達目標を十分に達成している	B
	C(可)	69~60	学修到達目標を達成している	C
	P(合格)	-	学修到達目標を達成している	P
	N(認定)	-	-	N
不合格	D(不可)	R	学修到達目標を達成できていない 出席不足	表示されない
		J	学修到達目標を達成できていない 受験せず	
	F(不合格)	-	学修到達目標を達成できていない	
	保留	W	-	

成績評価について質疑がある場合は、受付期間内(成績交付後7日間以内)に教務課で所定の用紙を受け取り、必要事項を記入の上、教務課に提出してください。後に掲示・メール配信等で呼出し、回答を伝えます。受付期間を過ぎた場合は、一切受け付けません。

## 2 成績発表の方法

前期成績表および後期成績表は、「UNIVERSAL PASSPORT」に掲載しますので、必ず確認をしてください。成績表を閲覧し、D判定の科目について再試験を希望する場合は、所定の手続き(6.試験(4)参照)をしてください。なお、再試験終了後、前期成績は9月、後期成績表は3月に保護者に案内します。

## 3 GPA制度 (成績総合評価)

学業成績は年次毎に総合評価のポイントで表します。  
この数値をGrade Point Average = GPAといいます。  
各科目の成績は次のようにポイント化します。  
各科目のポイントにその単位数を乗じた値の合計を、履修登録した単位数の合計で除し、総合評価ポイントとします。

$$\text{GPA} = (\text{各科目のポイント} \times \text{各科目の単位数}) / \text{履修登録の総単位数}$$

※不合格科目(D)を再履修し合格した場合は、それ以前の評価に代わり、最新の評価をGPAに算入します。ただし、過去に交付した成績表のGPAについては、遡って修正することはありません。  
※成績評価記号P及びF、NはGPAの対象外です。  
※教職課程の科目及び卒業要件外の科目はGPAの対象外となります。

成績評価記号	ポイント数	
S(秀)	4	
A(優)	3	
B(良)	2	
C(可)	1	
D(不可)	R	0
	J	

## 4 GPAの取り扱い

特待生の継続審査の際には、このGPAを利用します。基準値などの詳細は、「10.特待生制度」を確認して下さい。また、それ以外にも学業成績優秀賞や卒業時の賞の判定などには、素点の平均点などの成績総合表を利用することがあります。毎学期、成績評価が決定した時点で当該学期のGPAが1.0未満または本学の定める修得単位数未満の場合は、担当教員による面談を行います。また、連続でGPAが1.0未満となった場合は、退学を含む指導が行われます。

## 5 上野賞・赤羽賞

成績優秀にして他の模範となる学生に対して、卒業時に上野賞および赤羽賞が授与されます。

## 6 学業成績上位者表彰

1年次終了時に、成績上位者10名を表彰します。本賞は、成績の素点平均値(ゼミナール科目・他学部履修科目を除く)により選考します。表彰者に対しては、翌年度の授業料を一部減免します。ただし、他の授業料減免制度の有資格者は、表彰のみとし、減免の対象にはなりません。また、次に該当する場合は、表彰の対象とはなりません。

- ゼミナール科目、他学部履修科目を除く履修単位数が、1年次終了時点で31単位未満
- 素点平均が、80点未満
- 留年生

## 9 学籍と修業年限について

学籍とは、本学の学生としての身分を有していることをいいます。学籍は入学によって発生し、卒業、退学、除籍によって失われます。在学とは、学生が本学の学籍を有し、現に学修している状態をいいます。在学期間とは、その学修している期間をいいます。修業年限とは、本学の教育課程を修了するために必要な在学期間をいい、これに対して在学年限とは、本学に在学できる最長の在学期間のことをいいます。ただし休学期間は在学期間に含まれません。

### 1 修業年限と在学期間

本学の修業年限は2年です。在学期間は、休学期間を除き通算して4年が限度です。この年限を超えて在学することはできず、卒業要件を充たせない場合は、除籍となります。

### 2 退学

- 退学を希望する場合、学長の許可を得て退学することができます。クラスまたはゼミナール担当教員と相談の上、退学を希望する場合、前期であれば2月、後期であれば8月中旬に「退学届」を教務課に提出してください。
- 学費が納入されていた期までが在籍となります。学費未納のまま退学することはできません。
- 願い出によらない退学は、除籍の扱いになります。
- 退学時には、学生証の返却、ロッカー内の荷物の撤去、生協出資金の返還などの事務処理が必要となります。

### 3 休学

- 疾病その他やむを得ない事情により2ヶ月以上修学することのできない場合、学長の許可を得て休学することができます。また、疾病その他の事由で修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができます。
- 休学の期間は半期を単位としますが1年を超えることはできません。ただし、特別の事由がある場合は、引続き更に1年まで延長を認めることもあります。届け出は半期毎の扱いとなります。また、1年前期は休学できません。
- 休学の期間は通算して2年を超えることができません。
- 休学の期間は学則第5条第2項の在学年限に算入しません。
- 休学を希望する場合、クラスまたはゼミナール担当教員と相談の上、休学を希望する期の履修登録開始前までに「休学願」を教務課に提出してください。
- 休学の学期については学費を納入する必要はありませんが、別途在籍料が必要となります。(学生便覧P112参照)

### 4 除籍

次に該当する者は、除籍となります。

- 在学年限(4年)を超えた者。ただし、学則第5条第2項の但し書きに該当する者は除きます。
- 学則第18条第2項に定める休学の期間(2年)を超えてなお修学できない者
- 疾病その他の事由により成業の見込みがないと認められる者
- 授業料、その他の納入金を所定の期日までに納付せず、督促してもなお納付しない者

### 5 復学および復籍

- 休学期間中にその事由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができます。
- 学則第16条による退学者および学則19条の規定による除籍者については、教授会の議を経て学長が必要と認めた場合は、復学・復籍することができます。
- 復学する場合は、教授会の議を経て学長が復学相当年次を決定します。
- 前期・後期いずれの期からでも復学できますが、同一学年を前期から後期の順で在学しないと進級ができません。
- 本学では、休学中の学生がスムーズに復学できるよう「復学相談日」を設けていますので、ぜひ活用してください。復学、継続休学あるいは退学をする場合、前期であれば2月、後期であれば8月中旬に届けを教務課に提出してください。

## 10 特待生制度

### 1 特待生制度について

本学には、次の特待生制度があり、入学試験により特待生資格を取得するものです。

#### ○学力特待生制度

特待生の各種制度には、種類により、免除される授業料の金額が異なります。

○I種 …………… 学費のうち授業料の全額を免除

○II種 …………… 学費のうち授業料の半額を免除

### 2 特待生資格の継続について

特待生資格を継続するためには、1年次の後期から各期に行う「特待生資格継続審査」の際に、次の条件を満たしている必要があります。なお、特待生資格継続審査において、一度特待生資格を喪失すると、再び特待生の資格を得ることはできません。

#### 基準

##### 学力特待生

GPA 目標値 2.70以上、またはGPAの学年順位が上位1/4以内

目標値未達の学生に対しては、担当教員から指導し、次期からの特待生資格の継続を不可とします。

## 11 ゼミナール

### 1 興味ある分野を深く学ぶ場

ゼミナールは指導教員のもとで、少人数の学生がお互いに議論をしながら勉強していく場です。学生同士と一緒に1つの問題を調べていくという共同作業をしたり、調べてきたことを発表したりする場になります。自分の学習したいテーマに合わせて全学生がゼミナールを選択し、卒業まで同じゼミナールで学んでいきます。ゼミナールは変更することはできませんので、慎重に選択するようにしてください。1年次後期のゼミナールI(2単位)と2年次前期のゼミナールII(2単位)、2年次後期の卒業研究(2単位)については、それぞれ独立した科目として単位認定します。卒業研究では、それまでのゼミナールで学んできた成果について、卒業論文あるいは卒業レポートとして提出する必要があります。

### 2 学友会活動とゼミナール

学友会の役員(代議員・学祭局員・報道局員・体育局員・渉外局員)は、ゼミナールごとに選出され、ゼミナールの代表として活動します。また、学友会主催の大学祭・体育大会などの諸行事にも、ゼミナール単位で参加します。

### 3 学生生活に関する相談

学生生活上で生じる問題については、どこに相談したらよいかも含めて、まずはゼミナール担当教員に相談してください。もちろん、学生センター各部署、健康安全センター等でも、幅広く様々な相談に応じます。

## 12 資格取得

本学では、次の資格取得を目指すことができます。各資格取得に対応する授業を確認し、履修の目安にしてください。なお、検定試験の日程は、キャンパスガイドの年間予定表を参照してください。ただし、日程が変更される場合もありますので、受験の際には学生センター入口(4号館1階 八十二銀行ATM横)の掲示板を必ず確認してください。

### ①対象となる資格と対応する授業 (2024年度入学生カリキュラム)

フィールド	資格の種類	対応する授業
①松商ブランド基礎 ②経理会計	日商簿記検定・全経簿記能力検定	基礎簿記Ⅰ・Ⅱ、商業簿記Ⅰ・Ⅱ、工業簿記Ⅰ・Ⅱ、簿記演習、原価計算
①松商ブランド基礎 ③情報専門	表計算検定	Excel 入門、Excel 初級、Excel 中級、Excel 上級
	パソコンスピード認定試験	Word 入門、Word 初級、Word 中級、Word 上級
	日本語ワープロ検定	Word 入門、Word 初級、Word 中級、Word 上級
	文書デザイン検定	デジタル文書デザイン
	ホームページ作成検定	ホームページ作成
	Microsoft Office Specialist 検定	MOS (PowerPoint) 対策、MOS (Excel) 対策、MOS (Word) 対策
	IT パスポート試験	IT パスポート
④経済・金融	FP 技能士 (2 級・3 級)	FP 入門、FP 受験対策、金融論
	証券外務員二種	証券実務、金融論
⑤経営	リテールマーケティング(販売士) 検定	販売士資格対策
⑧進路支援	ビジネス実務マナー検定	ビジネスマナー概論
⑨医療事務	医療事務検定	医療事務講座
	医師事務作業補助者養成講座	医師事務作業補助者養成講座
	調剤報酬請求事務技能検定	調剤薬局事務講座
	医療事務コンピュータ能力技能検定	医療事務コンピュータ講座
	レセプトチェック検定	レセプトチェック
⑩ファッションビジネス	ファッションビジネス能力検定	ファッションビジネス
⑫芸術と文化	小原流初等科・本科	華道
	表千家入門・習事	茶道
⑬ブライダル	ブライダルコーディネーター技能検定 アソシエイトブライダルコーディネーター認定	ブライダル入門、ブライダル概論、ブライダル産業論、ブライダルビジネス論、ブライダルコーディネーター論
	色彩検定	色彩学の基礎(A)(B)、カラーコーディネーター
	アロマセラピー検定	アロマセラピー
⑭心とこども・福祉	住環境コーディネーター検定	福祉住環境整備の基礎知識、福祉住環境コーディネーター
⑰国際コミュニケーション	TOEIC Bridge、TOEIC	English I (TOEIC 対策)、English II (TOEIC 対策)
	韓国語能力試験	ハングルⅠ、ハングルⅡ

## ②単位取得により、卒業と同時に認定される資格

以下資格は修了証および、修得証明書の発行が可能です。

フィールド	資格の種類	対応する授業
⑩図書館司書	図書館司書	図書館司書必修科目 13 科目 22 単位 図書館司書選択科目 2 科目 2 単位以上
⑮福祉・法律	長野県介護職員初任者研修	介護職員初任者研修

## 13 研究会

各種検定には、対応する授業を履修するだけでは不十分なことがあります。そこで、本学では研究会という形で対策講義を開講し検定試験に備えています。単位は認定されませんが、受験を目指す学生だけが集まるので熱気のある勉強会となっています。

検定対策研究会は、検定試験前を中心に不定期に開催されます。参加を希望する学生は注意して掲示を確認してください。また、学生の希望により研究会を開催することがあります。研究会の開催を希望する場合は、各担当教員に直接相談してください。

## 14 編入学対策

キャリアセンターの就職資料コーナーに、編入学の募集要項や過去の編入学試験問題などが整理されており、自由に閲覧できます。編入学に関しては、オリエンテーションの説明会に参加すると共に、ゼミナール担当教員や教務課とよく相談するようにしてください。

なお、過去の編入学実績は次の通りです。

### 3年次編入学先実績校

松本大学総合経営学部	信州大学経済学部	公立諏訪東京理科大学	富山大学
國學院大學	東京経済大学	金城学院大学	愛知工業大学
岐阜女子大学	大阪産業大学	日本大学(通信教育課程)	

## 15 学費以外にかかるその他経費

学習上必要とする経費については、一部を除き、学生センター券売機にて納入してください。納入しない場合はその科目は履修できません。また、費用が別途必要になった場合、変更になった場合は、その都度掲示します。授業の内容についてはシラバスで確認してください。

フィールド	科目名	内容	費用(円)	フィールド	科目名	内容	費用(円)
各種	講義科目(通常)	教科書代	無料	スポーツと健康	生涯スポーツ(レジャー・スポーツ)	実習費	15,000
	講義科目(検定試験対策)	検定試験料(補助金制度あり)	各検定料		生涯スポーツ(スノーボード)	リフト代、レンタル料他	実費
	講義科目(アウトキャンパス・スタディ)	交通費	無料	国際コミュニケーション	海外研修	参加費用	実費
	ゼミナール	入園料等	実費		芸術と文化	華道	お花代など
医療事務講座	教材費・検定料	24,750	書道入門	ペンなど		1,500	
医療事務コンピュータ講座	教材費・検定料	9,350	書道の基礎	道具(ない場合)		各自購入	
レセプトチェック	教材費・検定料	19,250	茶道	教材費		7,000	
医療事務	医師事務作業補助者養成講座	教材費	11,440	心とこども	ベビーシットイング	教材費	3,000
	調剤薬局事務講座 <sup>※2</sup>	教材費・検定料	13,750	※費用は変更になることがあります。 ※2 調剤薬局事務講座は2023年度入学生と2024年度入学生で費用が変更になります。			
	ネイルアート	教材費	13,000				
ブライダル	アロマセラピー	教材費	13,000				
	介護	長野県介護職員初任者研修	教科書・実習費				

## 16 文部科学大臣が定める学修等による単位認定

学生の主体的学習意欲の喚起およびその学修成果の積極的評価の観点から、文部科学大臣が定める学修の内下記の学修について、各々以下の授業科目の履修とみなし、単位を認定します。学期ごとに期間を設けて単位認定の申請を受け付けます。

### 1 認定基準

- TOEIC 600点以上  
※ETS主催(IPに関しては本学主催分のみ有効)
- TOEFL iBT 61点以上、CBT 173点以上、PBT 500点以上  
※ETS主催(ITPに関しては認定対象外)
- 英検準1級以上  
[EnglishI~II]2単位を上限としS(秀)で認定可

### 2 認定申請期限

認定を希望する科目が前期科目の場合	前期履修登録期限最終日
認定を希望する科目が後期科目の場合	後期履修登録期限最終日

### 3 申請手続き

申請希望者は、教務課で単位認定申請書に必要事項を記入し、成績証明書原本を教務課に提出してください。所定の期間に本人からの申請がなければ単位認定ができませんので注意してください。証明書原本の入手が遅れる場合でも必ず所定期間に教務課まで申し出て指示を受けてください(特に卒業年次生は注意すること)。

※ただし、履修により修得した科目の単位は認定できません。また、申請日より1年以内の受験分に限りです。

# II. 課外の支援講座

## 1 課外の支援講座

本学では、学生の学修意欲に応じて、次の課外講座を実施しています。受講料は有料ですが、大学から補助を行なっていますので、一般的な受講料よりも負担が少なく、学内で実施することにより、移動時間とコストを節約しながら目標に合わせた学修に取り組むことができます。各講座は年度初めに募集しますので、希望する学生は案内を確認するようにしてください。

### 1 TOEIC に対する大学の支援について

企業や官庁、学校では採用試験や昇進の基準など、さまざまな目的で英語力が活用されています。本学でもレベルに応じた授業を展開しており、授業外でも専門の講師による「TOEIC対策講座」を開講しています。松本大学は社会人に必要な英語スキルの獲得・海外留学に挑戦する学生を支援しています。

#### ① 授業外での支援 (正課外) —プロが教えるテクニックと手厚いサポート!—

**「TOEIC対策講座」**：学部学科学年不問  
講座のレベル(目指すTOEICスコアレベル)…700点相当  
卒業まで何度でも受講できます。

#### 【受講の目安】

TOEIC500点以上、英検2級以上 相当  
※あくまで目安ですので、目安以下の学生も気軽に相談してください。

#### 【説明会等の詳細】

別途掲示にて確認してください。

#### ○就職に役立つ英語力

長野県採用試験(公務員)はTOEIC600点以上から、TOEFL iBT65点以上から、試験に点数が加算されます。民間企業でも製造業やサービス業を中心にTOEICやTOEFLスコアをエントリー条件にする企業や選考で優遇する企業が多くあります。



## 2 検定試験の申込受付及び取得管理

### ① 検定試験申込受付について

申込は券売機(学生センターとキャリアセンターに設置)を利用して下さい。検定日程や会場の変更、受験票の配布、合格発表など、検定に関わる連絡は、「UNIVERSAL PASSPORT」と学生センター入口(4号館1階 八十二銀行ATM横)の掲示板でお知らせします。

※最新情報は「UNIVERSAL PASSPORT」と掲示板で確認して下さい。

### ② 検定試験取得情報管理について

教務課では各種検定試験の取得情報を管理しており、この情報を基に「UNIVERSAL PASSPORT」で在学中の検定取得状況の確認ができます。本学で受験申込みをした検定は、取得情報を「UNIVERSAL PASSPORT」で確認できますが、学外で受験申込みをして取得した資格検定は教務課へ申請をすると「UNIVERSAL PASSPORT」で確認できるようになります。合格証書は、各自で管理し紛失しないよう注意して下さい。

### ③ 奨励金制度について

各種検定のうち、本学で定めた一部の検定に対し奨励金を支給しています。給付は半期ごとに取りまとめ、4月から8月分を10月に、9月から翌3月分までを4月に支給します。(※卒業年次の後期の支給時期は異なる)

なお、学外で受験申込みをして取得した資格検定が奨励金の支給対象資格の場合、教務課で申請(取得証明書(コピー)を添えて)していただくと、奨励金を支給します。

### ④ 日本情報処理検定協会会長賞ならびに検定委員長賞表彰規定について

- 情報処理技能検定・表計算
- 情報処理技能検定・データベース
- 日本語ワープロ検定
- 文書デザイン検定
- ホームページ作成検定
- プレゼンテーション作成検定
- パソコンスピード認定

#### 日本情報処理検定協会会長賞

左記検定試験5種目1級以上合格・認定者

#### 日本情報処理検定協会検定委員長賞

左記検定試験3種目1級以上合格・認定者

各年度2月検定試験までの合格・認定者を対象とします。

## 3 公務員試験対策総合講座

公務員試験の高い合格実績を誇る株式会社東京リーガルマインド(LEC)と連携し、全学年を対象に、学年に応じた試験対策講座を実施しています。

### ① 学年別到達目標

**学部4年生**…2月下旬より開始し、5月下旬に終了。

内容は、教養・専門科目(すべての復習及び論文作文)や面接の対策。

**学部3年生**…2年生までの教養科目・専門科目全科目の学習を完成させる。専門科目については、Web講座のみの専門科目の講座も視聴可能。全科目対応。

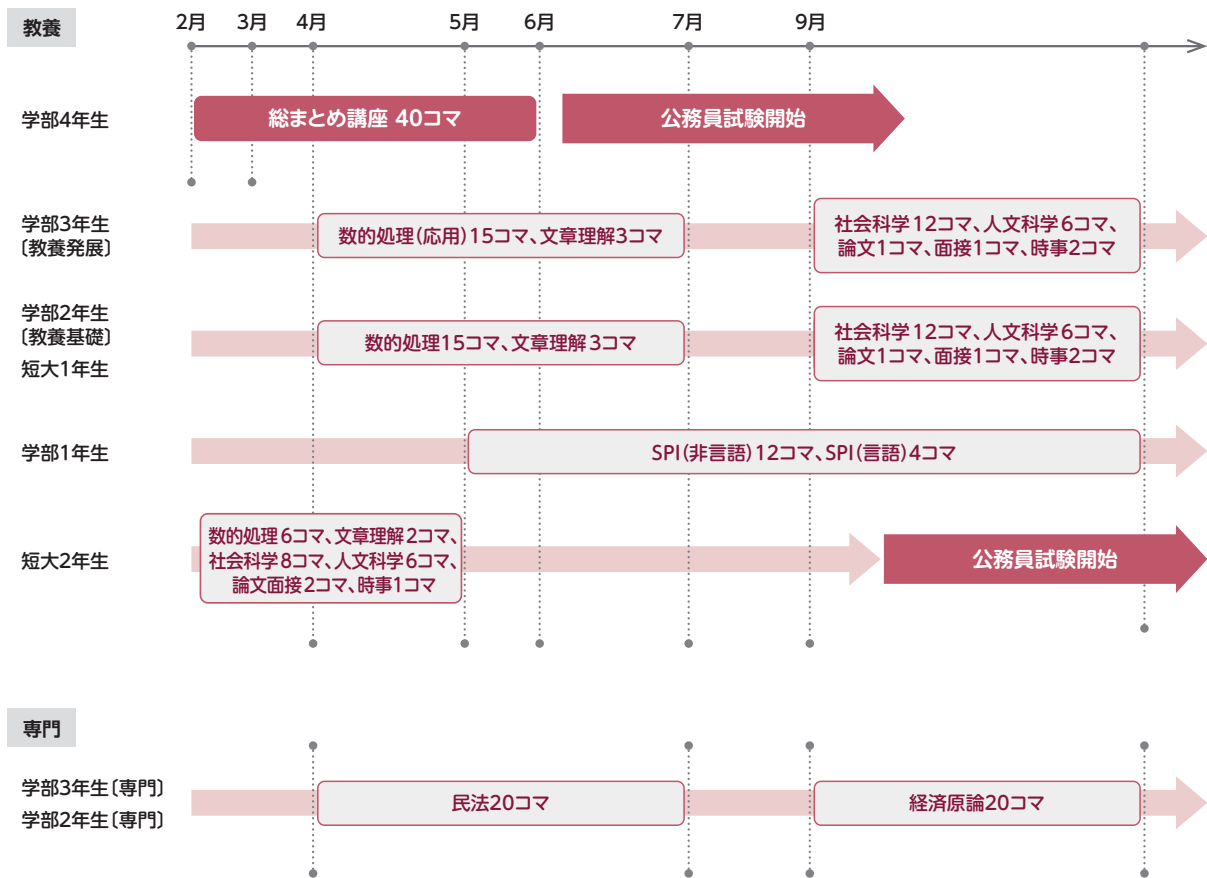
**学部2年生**…本格的に公務員試験に向けての勉強を開始するため、2年かけて学習していく。また警察・消防を目指す人は「教養」講座のみでOK!市役所などを目指す人は併せて「専門」講座も必要。

**学部1年生**…就職試験としての「SPI」対策を1年かけて行う。「SPI」対策にて基礎学習を行い、教養力UPから始める。

**短大2年生**…学部4年生同様、教養科目の復習及び論文(作文)・面接の対策。9月試験に向けて、5月に公務員試験対策を完成させる。

**短大1年生**…就職試験としての「SPI」対策を兼ねて、「公務員試験」の主要科目を学習する。就職対策と公務員対策の両方を行う。

②全体イメージ図



全コースとも予習・復習や、出席できなかった講座の学習はWeb講座で受講できます。