

第3章

学籍等について

学籍番号

修業年限と在学年限

休学・復学・退学・除籍

学費

学籍番号

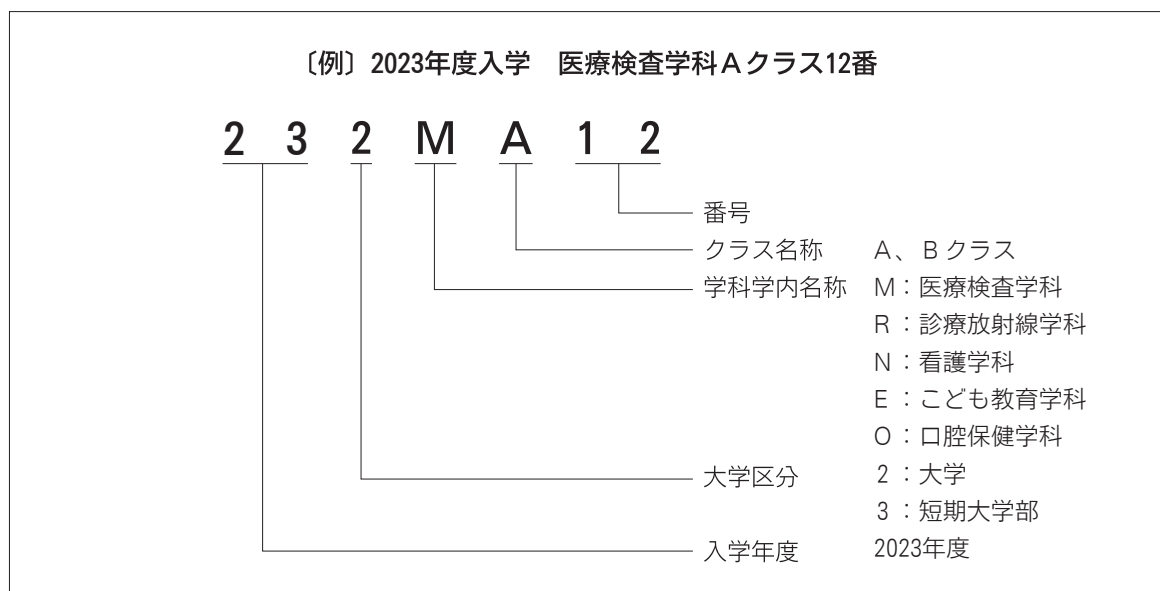
入学と同時に、各人に**学籍番号**が与えられます。この番号は各人ごとに異なり、在学中はもとより、卒業後も変わらない**本人固有の番号**です。在学中の学内におけるすべての事務手続きは、この学籍番号によって処理されますので、**正確に記憶し、省略せずに記入する**ようにしてください。

学籍番号などの仕組みは、次のとおりです。

1. 学籍番号

入学時に入学年度と学科・クラス番号を冠した学籍番号が与えられ、この番号は卒業後も変更がありません。

学生証に記載されている学籍番号は大学生活中だけでなく卒業後も重要な意味を持っていますので、その番号の持つ意味を充分理解して早く覚えてください。



2. クラス編成

各学科は2クラス（A、B）に編成され、授業の多くはこの編成に基づいて行われます。

3. 学部

学部の英語名称を次のように使用します。

保健科学部 …………… Faculty of Health Sciences
 教育学部 …………… Faculty of Education

4. 学科の符号

学科名の略符号を次のように使用します。

医療検査学科 …………… M (Department of **M**edical Technology)
 診療放射線学科 …………… R (Department of **R**adiological Technology)
 口腔保健学科 …………… O (Department of **O**ral health)
 看護学科 …………… N (Department of **N**ursing)
 こども教育学科 …………… E (Department of Childhood **E**ducation)

この略符号は学内でのみ使用するものであって、学外に提出する書類には用いません。

修業年限と在学年限

修業年限とは、本学の教育課程を修了するために必要な期間です。それに対して、在学年限とは、本学において学生の身分を有していただける期間のことです。本学での大学の修業年限は4年、在学年限は休学期間を除き8年と定められています。〔大学学則第6条、第7条〕

また、短期大学の修業年限は3年、在学年限は休学期間を除き6年と定められています。〔短期大学部学則第4条、第5条〕

休学・復学・退学・除籍

1. 休学

- (1) 病気その他やむを得ない理由により3ヶ月以上就学できないときは、休学の願い出ができます。その際は、クラス担任と相談のうえ、その理由を詳記した所定の「休学願」(キャリア支援課備付)をキャリア支援課に提出し、学長の許可を得なければなりません。なお、病気の場合は、医師の診断書が必要です。
- (2) 休学の期間は、その学年間となっています。ただし、特別の理由があり引き続き休学を延長するときは、所定の手続をし学長の許可を得なければなりません(延長期間は1年まで)。
- (3) 休学の期間は通算して大学は4年、短期大学部は3年を超えることができません。
- (4) 休学の期間は、修業年限および在学年限に算入されません。休学中も学生としての身分および学籍は失いません。
- (5) 休学を願い出る者は、在籍している学期までの学費を全額納入していなければなりません。
- (6) 休学を許可された者は、在籍料として学費のうち教育充実費半期分の2分の1の金額を毎学期初めに納付しなければなりません。

〔大学学則第19条・第20条、大学学則第47条〕

〔短期大学部学則第16条・第17条、短期大学部学則第41条〕

2. 復学

休学を許可されていた者が復学を希望するときは、「復学願」(キャリア支援課備付)をキャリア支援課に提出し、学長の許可を得て復学することができます。〔大学学則第21条〕

〔短期大学部学則第18条〕

なお、復学時点の学籍上の身分は、休学時点のままになります。

3. 退学

- (1) 退学しようとする者は、その理由を詳記した「退学願」(キャリア支援課備付)をキャリア支援課に提出し、学長の許可を得なければなりません。〔大学学則第18条〕〔短期大学部学則第15条〕

なお、事前にクラス担任とよく相談してください。退学を願い出る者は、在籍している学期までの学費を全額納入していなければなりません。〔大学学則第45条〕〔短期大学部学則第39条〕

- (2) その他大学学則第60条第3項、短期大学部学則第66条第3項に該当する者は、懲戒処分として退学を命じられることがあります。

4. 除籍

大学学則第22条、短期大学部学則第19条に該当する者は、除籍されることがあります。

学 費

1. 納付時期

学費は、入学の時から卒業または退学の日属する学期まで納入しなければなりません。ただし、全学期休学する場合は、その学期の在籍料を納入しなければなりません。

学費、その他納費の取扱いは経理課です。

【納入の金額・時期等】

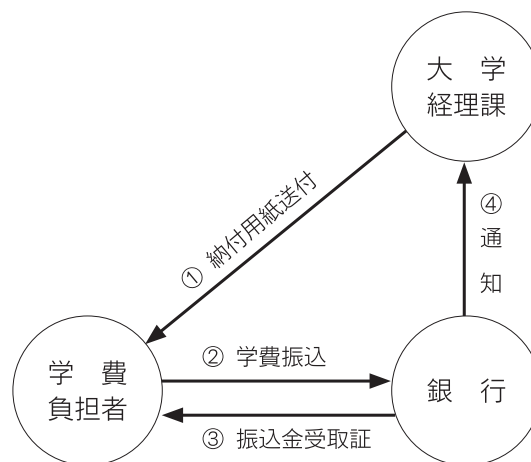
学費は、年2回（4月、9月）に分けて、指定期日までに納入してください。その金額・時期・納入方法等詳細は、その都度指示します。

※「高等教育の修学支援新制度」における授業料減免の認定申請者等については、納入時期などが異なる場合があります。

2. 納付方法

本学から配布した所定の銀行振込依頼書により振込んでください。振込みは、すべて電信扱となっております。納入の方法は、以下のとおりです。

【学費納付のしくみ】



3. 分納、延納等

(1) 学費分納

経済的に修学が困難である等の事由により、分納を希望する者は、事前にクラス担任を通じて「学費納入分納願」を提出し、学長の許可を受けなければなりません。

(2) 学費延納

経済的に修学が困難である等の事由により、指定期日までに納入できない事情のある時は、あらかじめクラス担任を通じて「学費納入延納願」を提出し、学長の許可を受けなければなりません。

(3) 学費滞納者の処置

学費を指定の期日までに納入しない者には、単位が与えられません。また、正規の手続きを経ず督促を受けてもなお納入しない者については、除籍することがあります。

MEMO