

# 履修方法（履修規程）

## 1 授業科目の区分と種類

### (1) 〈授業科目の区分〉

- |                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| ① 一般教育科目                  | ⑧ ビジネス実務士に関する科目      |
| ② 専門教育科目                  | ⑨ 情報処理士に関する科目        |
| ③ 教職に関する科目                | ⑩ 幼児音楽療育士に関する科目      |
| ④ 図書館学に関する科目              | ⑪ 上級ビジネス実務士に関する科目    |
| ⑤ 音楽療法に関する科目              | ⑫ 上級情報処理士に関する科目      |
| ⑥ レクリエーション・インストラクターに関する科目 | ⑬ 秘書士に関する科目          |
| ⑦ プレゼンテーション実務士に関する科目      | ⑭ 秘書士（メディカル秘書）に関する科目 |

### (2) 〈授業科目の種類〉

- ① 講義
- ② 演習
- ③ 実験
- ④ 実習
- ⑤ 実技
- ⑥ 卒業研究等

### (3) 〈単位算定の基準〉

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修等を考慮して、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。
- 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、別に定める授業科目については、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、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。また、芸術等の分野における個人指導による実技の科目については、本学が定める時間の授業をもって1単位とすることができる。
- ④ 前項の規定にかかわらず、卒業研究等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適当と認められるときは、2単位を与える。

## 2 卒業要件

2ヶ年以上在学し、62単位以上を次の基準に従って修得すること。

- ① 一般教育科目については、総合科目4単位以上、合計16単位以上を修得しなければならない。なお、他学科専門教育科目のうち、学則（別表2）に定める科目については、6単位までを、在籍学科の一般教育科目として充当できる。
- ② 専門教育科目については、46単位以上を修得しなければならない。  
その他詳細は学則別表等及び授業科目表に定める。

## 3 授 業

### (1) 授業時間

授業時間は次のとおりである。

1時限目	9：05～10：35
2時限目	10：45～12：15
3時限目	13：00～14：30
4時限目	14：40～16：10

## (2) 休講・臨時休講・補講

### ① 休 講

大学または授業担当者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る。  
休講通知は教務部掲示板に掲示する。

### ② 臨時休校（警報発令時における授業の取扱い）

宮崎県南部・平野部に暴風・大雨・洪水警報が同時に発令された場合は休講とする。  
ただし、警報のいずれかが解除された場合の授業の取扱いは次のとおりとする。

警 報 解 除 時 刻	授業開始時刻
午前6時まで解除	平常どおり
午前6時から午前10時まで解除	3時限から
午前10時以降に解除	終日休講

注1) 交通機関が麻痺し、通学不能となった場合は、公欠扱いとする。

注2) 電話による問い合わせには、混乱を避けるため、応じない。

### ③ 補 講

補講は、担当教員が独自に行う場合と、行事予定表に定められた期間内に実施する場合とがある。  
後者の場合の時間割は教務部掲示板に掲示される。

## 4 履修登録の手続き

「授業時間割表」「シラバス」等を参照しながら、各自の時間割を作成し、次の要領で手続きをすること。

### (1) 提出書類

履修に際して、各学期に履修する科目の全てを記載した履修科目登録票を教務係に提出しなければならない。

### (2) 提出時期

- ① 履修科目登録票の教務係への提出は、毎学期授業開始日後2週間以内とする。
- ② 定められた期間中に提出しない者は、正当な理由のある場合を除き、修学の意志のないものとみなして退学を勧告する。

### (3) 履修の変更

いったん履修手続きをすませた授業科目の履修を取り止める場合は、教務係に提出済みの履修科目登録票を所定の期間内に学生が修正する。

### (4) 「履修科目登録票」記入上の注意

- ① 履修科目登録票は直接機械で処理するので折り曲げたり、汚したりしないこと。
- ② 記入は、HBのシャープペンシルか鉛筆を使用すること。
- ③ 文字は記入例に従い枠からはみださないように注意して記入すること。
- ④ 訂正は消しゴムで完全に消すこと。
- ⑤ 「学生便覧」授業科目表中の正式科目名を記入すること。
- ⑥ 担当教員名は姓名共記入すること。
- ⑦ 留意事項

以下の場合、受講は認められない。

- 1) 科目名が記載されていない場合
- 2) 教員名が記載されていない場合
- 3) 科目名・教員名記載相違の場合
- 4) 科目名・教員名の欄が無記入の場合
- 5) 科目名・教員名の欄にコード番号が記載の場合

### ⑧ その他

他の学科の科目を履修する者は必ず教務係に「他学科授業科目履修届」を提出すること。

- ⑨ 履修科目登録票を提出しない場合は科目登録ができず、成績が出ないことになる。
- ⑩ 提出期限までに「履修科目登録票」を教務係に提出しない者は、すべての履修を認めない。また、提出後に記入もれの科目が判明した場合も履修を認めない。

## 5 試験および成績

### (1) 試験

試験には、授業時間中に随時行われる試験、各学期特別試験、研究報告及び論文などがある。

### (2) 受験資格

試験は、次のいずれかに該当するときは受験できない。

- ① 各科目所定の単位所要時間（実際の開講時間）の3分の2以上の時間数を出席履修していないとき。ただし、国家資格（保育士）取得課程の科目については、別に定めるところによる。
- ② 授業料その他の納入金未納のとき。

### (3) 成績

- ① 成績は次の評価によってあらかず。

優（80～100点）

良（66～79点）

可（60～65点）

不可（59点以下）

- ② 優、良、可を合格とし、不可は不合格である。

## 6 追試験

- (1) 病気・事故・忌引・公欠等やむを得ないと認められる理由で、最終成績評価に関わる試験科目を受験できず欠席した学生には、追試験を許可することがある。
- (2) 病気・事故・忌引・公欠等の理由で欠席する場合は、すみやかに教務係及び担当教員に連絡しなければならない。無届けの場合には、追試験は認められない。
- (3) 病気の場合は診断書を、公欠の場合は「公欠願」、忌引の場合は「忌引届」を添えて「追試験願」を提出しなければならない。

## 7 受験上の注意

- (1) 指定された座席に着席し、学生証を机上に提示すること。学生証がない場合は受験できない。ただし、仮学生証（学生部長発行）をもってこれに代えることができる。
- (2) 筆記用具及び許可された以外の携帯品は、指示された場所に置くこと。携帯電話、PHSも電源を切って指示された場所に置くこと。なお、筆記用具として下敷、筆入れの類は使用を禁止する。
- (3) 筆記用具の貸借は一切認めない。
- (4) 質問は挙手であらかずこと。
- (5) 試験開始後15分以上遅刻したときは受験できない。
- (6) 試験開始後30分経過しないと退席できない。
- (7) 試験における不正行為の処置
  - ① 試験中不正行為があった者については、当該科目及び指定した期間の試験を無効とする。
  - ② 不正行為があった者に対しては謹慎処分を行う。

### 附 則

この規程は平成6年4月1日以降の入学者から適用する。

この規程は平成12年4月1日以降の入学者から適用する。

この規程は平成15年4月1日以降の入学者から適用する。