

2 学修の手引き

I 履修について

大学での学修は、「各自が卒業までの目標を定め、自主的に学ぶ」ということが基本となります。

各自が所属する学部・学科の教育方針に基づいた「教育課程」（大学では「カリキュラム」と呼んでいます。）に従って、履修計画をたて、履修登録をしてください。

この「履修計画をたてる」、「履修登録をする」ために必要となる資料が、『履修要覧』『シラバス』『授業時間割表』『学修スタートガイド』です。

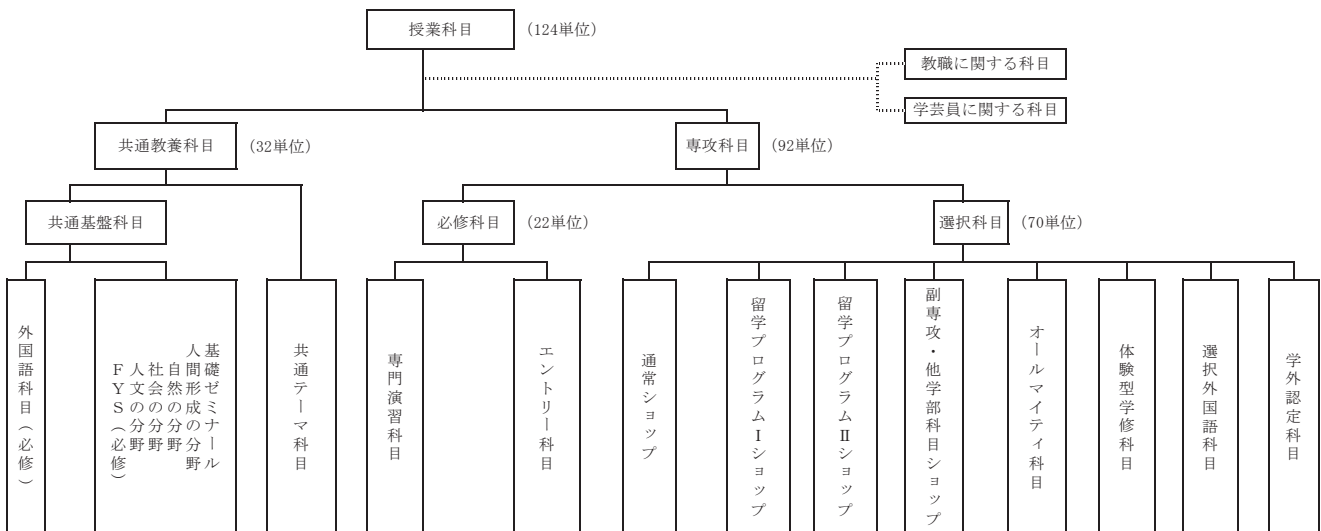
『履修要覧』	「学修の手引き」を含め、各学部・学科の「履修方法」「教育課程表」や、学修及び履修を行ううえで必要となる「学則」「規程」などのルールや、各種資格取得などの情報を記載しています。（本書）
『シラバス』	本年度に開講されている授業科目の授業内容や年間授業計画などを説明しています。（WEB上でのみ掲載しています。ウェブステーション又は神奈川大学HPから確認してください。）
『授業時間割表』	どの曜日・時限にどの授業科目が開講されているかを示すスケジュール表です。（各学科別になっています。「教職課程」等の資格教育課程については別冊になっています。）
『学修スタートガイド』	履修登録を行う際に、いつ、どこで、どのような手続きをしなければならないのかをわかりやすく説明したガイドブックです。（履修に制限のある授業科目の手続方法や、履修登録に関する注意事項などが載っています。履修登録期間中は携帯してください。）

以上の資料を熟読し、履修計画・履修登録に誤りのないようにしてください。**履修登録のない科目（担当者間違いも含む）は授業に出席していたとしても成績評価の対象にはなりません。わからないことがあれば、そのままにせず、「クラス担任者」や「教務課」を訪ね、相談してください。**

1 教育課程（カリキュラム）の構成 経営学部

授業科目の構成

経営学部で開設されている授業科目は、その内容により下記に示す図のように区分されています。（2014年度入学者から適用）

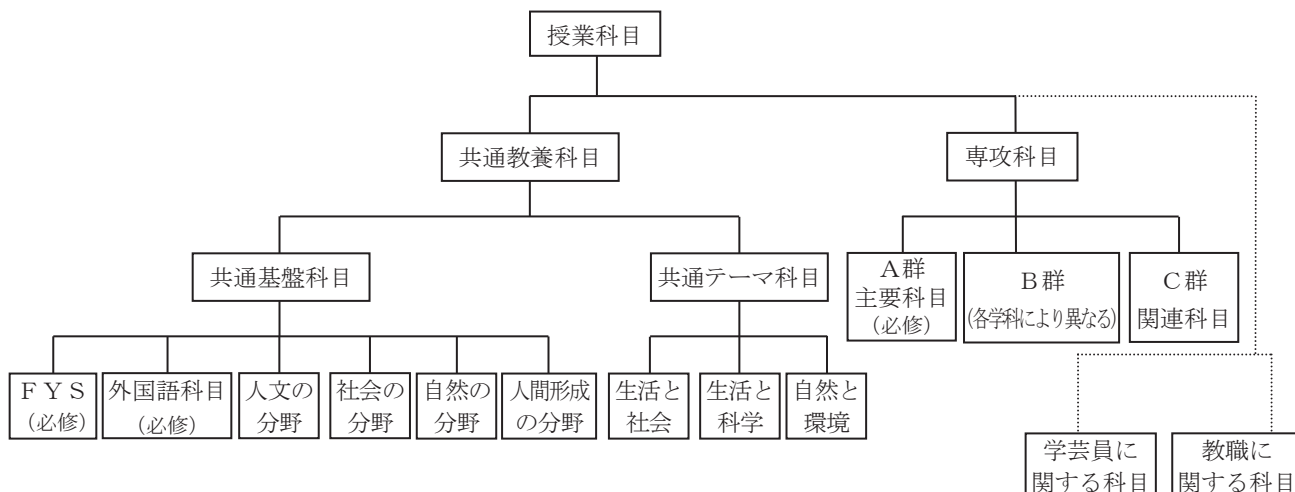


2 教育課程（カリキュラム）の構成 理学部

授業科目の構成

理学部で開設されている授業科目は、その内容により下記に示す図のように区分されています。

(2014年度入学者から適用)



3 資格教育課程について

本学には各種資格を取得するための課程が次のとおり開設されています。

1 教職課程	中学校・高等学校の教育職員免許状を取得する課程
2 社会教育課程	社会教育主事になるための資格を取得する課程
3 学芸員課程	学芸員になるための資格を取得する課程
4 日本語教員養成課程	日本語教員の専門知識を修得する課程

詳細については、1年次にのみ配付される『履修要覧 資格教育課程』を参照してください。

なお、資格教育課程科目には、卒業・進級要件に算入されない科目がありますので、各自学科適用の教育課程表及び資格教育課程の内容をよく確認して履修してください。

4 大学院特別科目等履修制度について

この制度は、本学大学院の授業科目を学部生のうちに履修し、本学大学院に進学後に、定められた範囲内で大学院の修了要件単位数として認定される制度です。詳細は、教務課で確認してください。

申請可能な学生

成績優秀な学部4年次生のうち、本学大学院に進学を希望している者に限ります。

履修できる科目及び履修できる単位数

各専攻が指定した科目のうち、定められた単位数に限り履修可能です。

修得した単位の取り扱い

この制度によって修得した単位は、学部の卒業要件単位数には含まれません。また、学部の成績通知表及び成績証明書に記載されません。

5 授業科目の区分

授業科目は、「教育課程表」上で「必修科目」「選択必修科目」「選択科目」「関連科目」「基礎科目」などに分類されて配置されています。この分類を授業科目区分といいます。

必修科目	必ず学ばなければならない科目です。その科目の単位を修得しなければ、「卒業」できません。
選択必修科目	いくつかの科目の中から必ず選択して学ばなければならない科目です。一定単位を修得することが「卒業」の要件となっています。
選択科目	自分の希望・将来を考えて自由に選択できる科目です。一定の単位を修得することが「卒業」の要件となっています。
関連科目	各学部・学科が「他学部・他学科開講科目」及び「資格教育課程に関する科目」から履修を認めている科目です。修得した単位の一部が、卒業に必要な単位として算入できる場合があります。(学部・学科によって異なりますので、各学科の「教育課程表」を参照してください。)
基礎科目	専攻科目のうち専門を学ぶための前提、基礎となる科目で、1・2年次で履修するようになっています。学科によっては、必修・選択などの区別があります。

6 単位と単位制について

単位とは、授業科目を修得するための学修時間を数値で表したもので、授業科目ごとに異なります。学修時間は授業時間と必要な授業外（予習・復習）時間とで構成されており、最終的に試験その他の方法によって合格と判定されたとき、その授業科目の単位が与えられます。

1年間の授業期間は前学期と後学期に分かれ、これまでは前学期、後学期各15週、通年で30週としていましたが、2018年度から1時限を90分授業から100分授業に変更し、各期14週で行います。各期の基本的な授業時間数は合計で1,350分（90分×15週）から1,400分（100分×14週）となりますが、これを同程度と見なし、単位数と学修時間数の関係はこれまでの考え方を踏襲するものとします。以下に、単位数ごとに必要なこれまでの学修時間数の例を示しますので、参照してください。

本学での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、授業時間以外に必要な学修等を考慮して、次の基準によって計算しています。

1. 講義及び演習については、15時間から30時間での授業をもって1単位とする。
2. 実験、実習及び実技については、30時間から45時間での授業をもって1単位とする。
3. 講義、演習、実験、実習又は実技のうち2以上の方法の併用により行う場合については、5時間の講義及び20時間の実験の授業をもって1単位とする。

なお、授業時間割上の45分を1時間とみなし、授業時間数は100分×14週をもって30時間とみなします。

授業時間割	単位数	学修時間数	授業時間数	授業外（予習・復習）時間数
半期週1回	1単位	45時間×1単位 =45時間	2時間×1回×15週 =30時間	45時間-30時間 =15時間 (週1時間)
	2単位	45時間×2単位 =90時間		90時間-30時間 =60時間 (週4時間)
半期週2回	2単位	45時間×2単位 =90時間	2時間×2回×15週 =60時間	90時間-60時間 =30時間 (週2時間)
	4単位	45時間×4単位 =180時間		180時間-60時間 =120時間 (週8時間)
通年週1回	4単位	45時間×4単位 =180時間	2時間×1回×30週 =60時間	180時間-60時間 =120時間 (週4時間)

大学を卒業するため、あるいは上位年次に進級するためには、各学部・学科で定められた「卒業要件単位数」を修得しなければなりません。卒業や進級に必要な単位数等は、各学科の「教育課程表」に記載されていますのでよく読んで理解してください。

Ⅱ 授業について

1 授業期間

1年間の授業期間は、「前学期」と「後学期」に分かれており、各学期の授業科目はそれぞれ14週、通年の授業科目は年間28週の授業期間となります。

2018年度 前学期 4月7日～7月24日（前学期末定期試験 7月25日～7月31日）
後学期 9月21日～1月21日（後学期末定期試験 1月22日～1月28日）

2 授業時間

授業は次の時間区分で行います。

※2018年度から、各学期の授業時間は14週（通年の授業科目は28週）、1時限あたりの授業時間は100分となります。

時限	授業時間
1	9：00～10：40
2	10：50～12：30
3	13：30～15：10
4	15：20～17：00
5	17：10～18：50

3 授業形態

授業形態は次のとおりです。

前学期科目・後学期科目	前学期又は後学期に授業を行う科目。
通年科目	1年間にわたって授業を行う科目。
時間外科目	『授業時間割表』に掲載されていない授業科目で、理学部の輪講・卒業研究や、教育実習など授業時間の制約を受けず、実施については、担当教員と履修者で決定する授業科目。
集中講義科目	授業時間外に集中して授業を行う科目。通常授業と併用して実施する場合があります。（実施科目は、授業時間割に記載されています。）

4 授業の出席登録について

授業に出席する際は、授業講堂等に設置している「出席管理システム」のカードリーダー（読取器）に必ず学生証をかざしてください。

「出席管理システム」は、授業講堂等に設置されたカードリーダーに学生証をかざすだけで、出席情報を収集できるシステムです。授業の出席率の向上や、学修への動機付け、学生との面談、早期の学修指導、保護者との面談等への利用など、多岐にわたる活用をしています。

また、一部の学生が出席を不正登録するケース（代理出席、途中退出など）が見受けられますが、このような行為は、**厳格な対応を検討せざるを得ません。**

なお、このシステムの出席情報の運用については、授業担当者に委ねられていますが、出席登録だけを目的とせず、学生のみなさんは授業に対し主体的に参加してください。

5 出席情報公開について

2018年度から自身の「出席情報」をウェブステーションで確認ができます。(履修登録期間後)

出席管理システムの端末のない講堂(実験室, グランド・体育館等)での科目や, 複数時限にまたがる科目は「欠」と表示されます。集中講義, 時間外科目は科目そのものが表示されません。「出席情報」の取扱いは授業担当教員によって異なりますので, 授業担当教員の指示に従ってください。

6 欠席について

本学には, 公欠や欠席届の制度はありません。忌引, 学校保健安全法に定められた感染症に罹患, 並びに裁判員制度による裁判員への選任などで, やむを得ず授業を欠席する場合は, 教務課に相談してください。その他, 病気, 課外活動及び就職活動などにより, 授業を欠席せざるを得ない場合は, 必要に応じて担当教員に事情を説明してください。

学校保健安全法施行規則では, インフルエンザ, 麻疹, 百日咳などは『学校において予防すべき感染症』として, 出席停止期間が制定されています。(ノロウイルスや感染性胃腸炎は, 『学校において予防すべき感染症』には含まれていません。) 感染症罹患後は, 速やかに保健管理センターへ電話で連絡してください。感染拡大防止のための病状聞き取り調査と欠席の証明に必要な手続きの説明を行います。出席停止期間が過ぎたら, 登校可能である旨の証明書や感染症登校許可証明書(H Pよりダウンロード)の作成など, 保健管理センターで手続き後に登校可能となります。場合によっては, 医療機関で作成した診断書が必要になることもあります。授業に際しては, その後, 教務課で欠席に伴う書類を発行しますので, 授業担当者へ提出してください。

なお, 定期試験を欠席した場合は, 追試験が認められるケースもあります。19ページの追試験の項を参照してください。

7 レポートについて

授業内に課せられたレポートについては, 各人で授業内に提出期限・提出場所・提出方法・課題内容等を必ず確認してください。また, 1号館掲示板も併せて確認してください。

なお, 提出期限を過ぎたものについては原則受け付けませんので注意してください。

8 休講

授業担当者のやむを得ない理由により授業が休講になる場合があります。

授業担当者が, 事前に届出をしている場合は, 1号館学生ホール入口及び6号館入口に設置のディスプレイに表示します。

また, 休講情報及び緊急休講情報は, 大学ホームページ, ウェブステーションでも確認することができます。

●大学ホームページ(PC) <https://ku-noclass.kanagawa-u.ac.jp/>

休講掲示がなく, 授業開始時刻から20分経過しても講義が行われない場合は, 教務課の担当窓口へ連絡してください。

なお, 30分経過しても担当教員の出講がない場合は休講とします。

また, 緊急時の授業の措置については後述の項(28ページ)を参照してください。

9 補講

授業期間中において授業の進度や, 休講等を補う授業として, 補講日のほか, 5時限, 土曜日(「学年暦及び各種行事日程表」参照)に補講が行われます。補講情報は, ウェブステーション及び上記「休講」と同様のディスプレイで確認することができます。なお, 補講の予定は, 変更される場合があります。

10 教科書の購入について

教科書の購入は, 『シラバス』で確認するとともに, 担当教員の指示に従ってください。

なお, 教科書は, ブックセンター(1号館1F)で買い揃えることができます。

Ⅲ 試験について

「履修規程」(本『履修要覧』の「学則及び諸規程」を参照)をよく読んで試験に臨んでください。
試験についての連絡事項は掲示板やウェブステーションに掲示・掲載します。必ず確認するようにしてください。

1 定期試験

定期試験は、前学期末と後学期末の定期試験期間中に実施する試験のことで

試験日程は、『履修要覧』の表紙裏に書かれている「学年暦及び各種行事日程表」に従ってください。

① 前学期末試験の実施対象科目は、原則として前学期で終了する授業科目です。

ただし、通年科目については、授業担当教員の判断により実施する場合があります。

② 後学期末試験の実施対象科目は、前学期で終了する授業科目を除くすべての授業科目です。

③ 試験時間割は、原則として試験実施2週間前に公開します。通常の授業時間割と曜日・時限が異なる場合があります。なお、発表後に変更される場合もありますので注意してください。

④ 定期試験を実施する授業科目は、試験を受験しなければ成績評価の対象となりません。

また、通年科目で前学期末試験と後学期末試験の2回にわたって実施する授業科目は、その双方とも受験しなければ成績評価の対象となりません。

⑤ 履修登録をしていない授業科目は、受験しても成績評価の対象となりません。

また、同一担当者の同一授業科目の試験であっても、「履修登録確認表」の記載と異なる曜日・時限で受験した場合は成績評価の対象になりません。

●定期試験時間（前学期末・後学期末共通）

時限	試験時間
1	9：20～
2	11：10～
3	13：50～
4	15：40～
5	17：30～

◎試験終了時間は試験科目によって異なります。

◎試験時間は、変更となる場合があります。必ず掲示やウェブステーションで確認してください。

2 臨時試験

臨時試験は、成績評価の補助として各授業科目担当者の判断により行う試験です。

ただし、定期試験の評価と臨時試験の評価を併せて成績評価とする授業科目もあるので注意してください。

※教員より掲示の依頼がある試験については1号館掲示板で試験日・試験講堂等をお知らせします。

※授業と異なる講堂で試験を実施する場合があります。試験当日は必ず掲示板を確認してください。

●臨時試験時間

試験日・時間などは授業担当教員の指示に従ってください。

3 追 試 験

神奈川大学履修規程第4条に基づき、病気その他やむを得ない理由により定期試験を受験できなかった者で、追試験審査委員会の許可を得た者は、本学が指定する日に追試験を受験することができます。

●受験資格

- ① やむを得ない理由（下表を参照のこと）によって、定期試験科目を受験できなかった者。
- ② 「申請受付期間」に欠席理由を証明できる書類を添えて申請書を提出した者。
- ③ 「追試験料」を納入した者。

以上3点の要件をすべて満たし、「追試験審査委員会」の審査で許可された者。

※不明な点は必ず事前に教務課窓口で確認してください。自分で判断することは間違いの原因となりますので注意してください。

●申請手続き

受験できなかった事由	追試験対象期間	提出書類	申請受付期間
(1) 病気・ケガ等	* 医師の診断書等に記載されている期間のみ	* 「医師の診断書」等理由を証明できる書類	当該科目の試験日を含め <u>4日以内</u> （ただし日曜・祝日を除く） * インフルエンザ等やむを得ず4日以内に登校できない場合は、あらかじめ電話連絡を入れること
(2) 採用に関する説明会や面接・試験等の就職活動（採用と直結しないセミナーは対象外）	* 試験等の時間及び受験のための往復に要すると判断される期間のみ	* 受験した企業等が発行した「受験証明書」（日時・場所・担当者の記載があるもの） * 証明書について不明な点がある場合は、事前に教務課で確認してください	当該科目の試験日を含め <u>4日以内</u> （ただし日曜・祝日は除く）
(3) 列車遅延等	* 遅延等を証明できる書類に記載されている期間のみ * 原則として自宅からの通学において、試験開始時間に間に合うように自宅を出た場合	* 遅延等を証明できる「遅延証明書」等	当該科目の試験日を含め <u>翌日まで</u>
(4) 資格教育課程の実習との重複	* 実習期間及び実習のための往復に要すると判断される期間のみ		当該科目の定期試験 <u>実施前</u>
(5) 公的機関の招請等	* 招請状に記載された期間及び現地への往復に要する期間	* 公的機関からの「招請状」又は「依頼状」等	当該科目の定期試験 <u>実施前</u>
(6) 以下の内容におけるスポーツ大会又はコンクール等への出場 ①世界的大会又はコンクール等への出場者。 ②全日本的大会又はコンクール等への出場者。 ③世界的・全日本的と同等とみなし得る大会又はコンクール等への出場者。	* 大会又はコンクール等参加期間及び現地への往復に要する期間	* 「大会案内・コンクール案内」及び「プログラム」等	当該科目の定期試験 <u>実施前</u>

受験できなかった事由	追試験対象期間	提出書類	申請受付期間
(7) 三親等以内の親族の忌引き	* 以下の内容に掲げる期間及び帰省等のための往復に要する時間 ① 父母・配偶者・子… 7日以内 ② 祖父母・兄弟・姉妹… 3日以内 ③ 曾祖父母・伯(叔) 父母・姪・甥… 1日	* 当該事由を証明するに足る書類(会葬礼状等)	当該科目の定期試験終了後速やかに
(8) その他やむを得ない事由	* 当該事由を証明するに足る書類に記載された期間	* 当該事由を証明するに足る書類	当該科目の試験日を含め4日以内(ただし日曜・祝日は除く)

◎ 「診断書」の記載事項については、次の事項に注意してください。

- ① 診断書の日付は、受験できなかった科目(申請科目)の試験日と同じであること。
- ② 診断書の日付が試験日以前である場合や申請科目が複数日になる場合は、医師の所見欄に治療に要した期間が明示されていること。(例：○日間の自宅安静を指示した。○日から○日まで通院した。)

● 受験対象科目

定期試験を実施した科目のみです。

● 追試験時間

定期試験開始時間と異なりますので注意してください。

試験開始時間については、受験手続きの際に「追試験実施要領」を配付又は掲示しますので確認してください。

4 受験上の注意(定期試験・追試験)

● 試験開始前

- ① 「履修登録確認表」に記載された授業科目以外は、受験できません。また、担当者・クラス・時限などを誤って受験した場合は、「無効」となります。
- ② 「試験開始時間」は通常の「授業開始時間」とは異なりますので注意してください。
- ③ 受験講堂は、「試験時間割」で指定されています。指定された席に着席してください。
- ④ 遅刻は試験開始後30分まで認めます。ただし、正当な理由があり、追試験の受験を希望する場合には、試験問題を確認する前に、試験監督者に申し出てください。
- ⑤ 「学生証」は必ず試験場に持参してください。学生証を忘れた、又は紛失した場合は、証明書自動発行機で「仮学生証」を発行してください(手数料100円)。
- ⑥ 追試験を受験する場合は、受験手続き後に交付される「受験票」及び「学生証」を持参してください。

● 試験開始後

- ① 試験場においては、すべて試験監督者の指示に従ってください。
- ② 試験場においては、「私語」「その他疑惑を招くような態度」はとらないでください。また、「携帯電話」、「ふでばこ」は机の上には置かないでください。「携帯電話」は時計として使用することも禁止します。
- ③ 「答案用紙」に学部・学科・年次・組・学籍番号・座席番号・氏名を記入する際には、はっきりと正しく記入してください。無記名の答案用紙は無効となり、成績評価の対象外になります。
- ④ 試験開始後は受験放棄できません。また、試験開始後40分間は退出できません。
- ⑤ 「答案を持ち帰る」ことは、不正行為(カンニング)扱いとなります。

● 不正行為について

「カンニング行為」だけでなく、「答案の教室外への持ち出し」、「持ち込み条件で許可された以外の物の参照」「試験監督者の指示に従わなかった場合」等すべて不正行為とみなされ、神奈川大学試験不正行為等取扱内規(学長決定)に則り処分されます。

不正行為を行った者の成績については、当該試験期間の全試験科目が無効となり、停学・退学などの処分となることもあります。処分については、保証人に通知します。

- | |
|--|
| <p>【参考】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 単純不正行為 = 「戒告」 ② 悪質不正行為 = 「停学」 ③ 不正行為が2度にわたった時 = 「退学」 |
|--|

Ⅳ 単位認定（成績について）

1 成績評価

大学の学修は、単位制で行われています。それぞれの授業科目について所定の時間を履修し、試験その他の方法によって成績評価が与えられ、合格と判定されたとき、その授業科目の単位が与えられます。下記の基準によって各履修科目の成績評価が行われます。

素 点	評 価	合 否
100～90点	秀	合 格
89～80点	優	合 格
79～70点	良	合 格
69～60点	可	合 格
59点以下	不 可	不 合 格

2 成績発表について

「学業成績通知表」はウェブステーション上で、確認や印刷ができます。公開時期は以下を予定していますが、期間によっては公開を一時停止することがありますので、各自必ず印刷をして、保管してください。

※卒業確定者は、卒業後は確認も印刷もできなくなりますので、注意してください。

- ① 前学期末については、9月中旬。
- ② 後学期末については、3月中旬。

3 成績評価に関する問い合わせ

不合格科目の成績評価について、誤りがあると思われる確かな根拠がある場合、所定の期間内（前学期は9月、後学期は3月を予定）に限り教務課の窓口で「成績評価に関する疑義申し立て」の申請を受け付けます。（受付後、教務課から授業担当教員に確認を行いますので、直接授業担当教員に問い合わせることを禁じます。）なお、具体性を欠く内容や嘆願的な内容の申請は受け付けません。詳細は掲示等で確認してください。

4 GPA (Grade Point Average) について

GPA とは、世界標準的な大学での学生の成績評価の方法で、欧米の大学では一般に使われており、留学の際の学力を測る指標とされています。日本においても、公平な成績評価指標として導入する大学が増えてきていますが、本学でも学内の各種選考における指標として活用する場合があります。GPAの算出方法は、次のとおりです。

$$\text{GPA} = \frac{(\text{秀の修得単位数} \times 4) + (\text{優の修得単位数} \times 3) + (\text{良の修得単位数} \times 2) + (\text{可の修得単位数} \times 1)}{\text{履修登録総単位数}}$$

※資格教育課程科目、及び評点の付かない各種検定試験合格者等の認定科目や合否科目は、算定の対象外です。

※履修登録総単位数には、不合格科目の単位数も含まれます。

既に履修登録済みの科目（履修制限抽選科目・必修科目・資格教育課程等の一部科目を除く）の取消しを希望する場合、所定の期間内（前学期は5月、後学期は10月を予定）に限り教務課の窓口で申請を受け付けます。これにより取消した科目はGPA算出対象とはなりません。詳細は掲示等で確認してください。

V 学外単位認定制度について（単位認定の特例）

大学における各学部・学科の正規の授業科目以外に、在学中に許可を得て他大学（海外を含む）の授業科目を修得した場合、並びに指定された技能資格の審査に合格した場合は、本学における授業科目の履修とみなすことができます。この制度（「学外単位認定制度」）には下記のようなものがあり、入学前の既修得単位と合わせて60単位を限度に単位を認定し、各学科の卒業要件単位に算入することができます。

1 横浜市内大学間の単位互換

「横浜市内大学間の単位互換に関する神奈川大学取扱規程」に基づき、許可を得て派遣された他大学において修得した授業科目の単位を認定する制度です。

詳細は本『履修要覧』の「学則及び諸規程」にある「横浜市内大学間の単位互換に関する神奈川大学取扱規程」を参照してください。

2018年度この制度が適用される大学は次のとおりです。

関東学院大学・國學院大学・鶴見大学・桐蔭横浜大学・東洋英和女学院大学（女子のみ）・フェリス女学院大学（女子のみ）・東京都立大学・明治学院大学・横浜国立大学・横浜商科大学・横浜国立大学

2 海外留学の単位認定

「学生の海外留学に関する取扱規程」に基づき、許可を得て外国の大学等で正規の授業を受け修得した単位を、本学の授業科目として個別に振り替えて認定します。単位認定をうけるためには、留学終了後に、国際課へ所定の申請書を提出してください。詳細は本『履修要覧』の「各種案内」にある「語学研修及び留学について」、「学則及び諸規程」にある「学生の海外留学に関する取扱規程」を参照してください。

3 海外語学研修の修了による単位認定

本学が主催又は推薦する海外語学研修に参加し所定のプログラムを修了した者について、所定の単位を認定します。詳細は本『履修要覧』の「各種案内」にある「語学研修及び留学について」、「学則及び諸規程」にある「海外語学研修の単位認定に関する取扱規程」を参照してください。

4 各種検定試験（文部科学省認定及びそれに準じる技能資格の審査）に合格した者の単位認定

大学以外の教育施設等における学修として、文部科学省認定及びそれに準じる技能資格の審査に合格した者について所定の単位を認定します。学部学科によって認定条件が異なりますので注意が必要です。詳細は本『履修要覧』の「学則及び諸規程」にある「各種検定試験合格者の単位認定に関する取扱規程」を参照してください。

VI 卒業について

1 卒業要件について

大学を卒業するためには、以下の2点を満たさなければなりません。

- ① 4年次を1学期以上含め、通算して4年（8学期）以上在学（ただし、休学期間は除く）する。
- ② 各学部・学科によって定められている卒業要件単位数を修得する。

2 9月期卒業について

4年次の9月末日時点で、4年（8学期）以上在学し、定められている卒業要件単位数を修得した者は、自動的に9月期卒業対象者となります。

※定められている卒業要件単位数を修得した者で、翌年3月末日までの在籍延長を希望する者は、指定の期日までに教務課担当窓口にて在籍延長を申請しなければなりません。

VII 進級について

1 進級要件について

進級要件（単位・科目等）を定めていない学部・学科は、次に示す①の条件のみで進級となります。
進級要件（単位・科目等）を定めている学部・学科は、次に示す①，②の条件双方が必要となります。

● 1年次→2年次

- ① 通算して1年（2学期）以上在学（ただし、休学期間は除く）する。
- ② 各学部・学科によって定められている授業科目及び単位数を修得する。

● 2年次→3年次

- ① 2年次を1学期以上含め、通算して2年（4学期）以上在学（ただし、休学期間は除く）する。
- ② 各学部・学科によって定められている授業科目及び単位数を修得する。

● 3年次→4年次

- ① 3年次を1学期以上含め、通算して3年（6学期）以上在学（ただし、休学期間は除く）する。
- ② 各学部・学科によって定められている授業科目及び単位数を修得する。

2 年度途中での進級について

前学期終了の時点で進級要件を満たしても年度途中での進級（学籍年次の移行）は行いません。

3 休学した学生等の学籍年次の移行（進級）

1. 「休学した学生の学籍年次の移行（進級）に必要な在学期間」については、「学期単位」を基準とし、入学時から起算して「複数学期（2，4，6）以上在学した者」は、各年度当初において次の基準により、学籍上「次年次へ移行（進級）」できます。

ただし、各年次とも「最低1学期以上在学」しなければなりません。

- | |
|----------------------------|
| ① 1学期間（0.5年）の在学者……次年度……1年次 |
| ② 2学期間（1.0年）の在学者……次年度……2年次 |
| ③ 3学期間（1.5年）の在学者……次年度……2年次 |
| ④ 4学期間（2.0年）の在学者……次年度……3年次 |
| ⑤ 5学期間（2.5年）の在学者……次年度……3年次 |
| ⑥ 6学期間（3.0年）の在学者……次年度……4年次 |

2. 「進級制度」のある学部・学科については、進級要件を満たさなければ次年次へ進級できません。
3. 年度途中における「学籍年次の移行（進級）」は行いません。
4. 進級要件を満たすことができなかった者（原級者）の「学籍年次の移行（進級）」についても上記に準じて取り扱います。

5. 休学した学生等の学籍年次の移行（進級）の事例

(1) 通常の場合

1年次		2年次		3年次		4年次	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

○印の数字は学期を示す。

卒業

(2) 休学者の事例

1年次		2年次		3年次		4年次	
①	休	休	②	③	④	⑤	⑥
						⑦	⑧

卒業

(3) 9月卒業の事例

1年次		2年次		3年次		4年次	
①	②	③	④	休	休	⑤	⑥
						⑦	⑧
							⑨
							※

(注1) 9月卒業可
(留年)

(注1) 4年次の⑨学期において卒業要件を満たした者は、9月卒業が可能になります。

(4) 進級制度のある学科の事例

1年次		2年次		3年次		4年次	
①	②	③	④	⑤	休	休	⑥
							⑦
							⑧
							⑨
							⑩

(原級) (原級) 進級

9月卒業可

(注2) 2年次の⑤学期において進級要件を満たした者は、翌年度に次年次へ進級できます。ただし、年度途中での進級は行いません。

Ⅷ 休学・復学・退学・除籍について

1 休学

病気・けが、その他の理由により、長期にわたり（引き続き3ヶ月以上）修学できない場合は、休学を願い出ることができます。休学期間は在学年数に算入しません。休学には手続きやその他の制約があり、また学費が減額されることがありますので、休学をする際は早めに修学キャンパスの学生課に相談してください。

休学の種類と期間及び願い出有効期日は、つぎのとおりです。

休学の種類	対象となる期間	願い出有効期日 (最終日)	学費（在籍料）	当該年度の成績について
通年休学	4月1日～翌年の3月31日	当該年6月30日	第1分納期（4月末日）までに1年間の休学が認められた場合の年間の学費は、100,000円	すべて認定されません。
前学期休学	4月1日～9月30日	当該年6月30日	第1分納期（4月末日）までに前学期の休学が認められた場合の前学期学費は、50,000円	通年及び前学期科目の成績は認定されません。
後学期休学	10月1日～翌年の3月31日	当該年12月31日	第2分納期（10月末日）までに後学期の休学が認められた場合の後学期学費は、50,000円	通年及び後学期科目の成績は認定されません。

注意事項

- (1) 休学の期間は、当該年度限りとし、年度をまたぐ休学は認められません。
- (2) 休学の期間は、通算して3年（6学期）を超えることができません。
- (3) 休学の開始日は、大学が受け付ける日以降とし、願い出前に遡ることはできません。

2 復学

復学の時期は、年度始め（4月1日）又は、後学期始め（10月1日）です。

通年休学した者が、事情により前学期休学に変更したい場合は、事情書の提出並びに提出時期により、後学期から復学することができます。希望する際は修学キャンパスの学生課に相談してください。

3 退学

本学を退学する場合は、修学キャンパスの学生課で手続きをしてください。

4 除籍

以下のいずれかに該当する場合、「除籍」となります。（学則第48条参照）

- ① 通算して在学8年（16学期）を超えてなお卒業し得ない者。
- ② 進級制を実施している学部・学科の学生で、通算して在学4年（8学期）を超えてなお3年次への進級要件を満たし得ない者。
- ③ 所定の授業料・履修費・研修料その他の納入金を期日までに納入しない者。

Ⅹ 大学から在学生のみなさんへの連絡方法

1 学修支援ポータルサイト「ウェブステーション」

<https://ku-web.kanagawa-u.ac.jp>



「ウェブステーション」は、学修支援のために構築された本学独自のポータルサイトです。このサイトには、「教員からのお知らせ」「事務からのお知らせ」「定期試験情報」「休講情報」「補講情報」など、重要な情報が随時掲載されますので、必ず自身の責任で、こまめに確認するようにしてください。

2 掲示

大学では、「講堂変更」「臨時試験」「レポート」などの授業や履修に関わる通知や連絡を、掲示で行います。

掲示で発表された内容は、みなさんに周知されたものとして取り扱いますので、登校・下校の際には、必ず掲示板を確認することを習慣にしてください。

なお、緊急を要する内容も掲示されますので、見落としのために不都合が生じることのないよう、十分に注意してください。

教務課の掲示板は1号館にあり、それぞれ場所によって次のとおり掲示の内容が異なりますので注意してください。

〈1号館〉

授業時間割変更、講堂変更、休講、補講、集中講義、各種試験日程、レポート提出の指示、各種ガイダンス日程、呼び出し、その他日常の学修活動に直接関係のある事項。

X 緊急時に伴う授業の臨時休講措置について

次のような場合には、状況に応じて授業の臨時休講措置をとることがあります。

なお、定期試験も同様の取り扱いとするほか、資格取得講座、公開講座の休講措置もこれに準じての対応となります。

臨時休講する場合は、本学公式ホームページの「緊急情報ページ」でお知らせします。

1. 災害等により交通機関の指定区間が全面的に不通となり、通学に大きな支障が生ずると判断した場合

【授業休講の対象となる交通機関及び条件】

◎横浜キャンパス

JR 東海道線（東京～小田原間）、JR 横須賀線（東京～久里浜間）、JR 京浜東北・根岸線（東京～大船間）、JR 横浜線（東神奈川～八王子間）、東急東横線（渋谷～横浜間）、京浜急行線（品川～三崎口間）、相模鉄道線（横浜～海老名・湘南台間）、小田急小田原線・江ノ島線（新宿～小田原・片瀬江ノ島間）及び横浜市営地下鉄（湘南台～あざみ野間）のうち、2路線以上の指定区間が不通となり、運行再開が見込まれない場合

◎湘南ひらつかキャンパス

JR 東海道線（東京～熱海間）、小田急小田原線（新宿～小田原間）及び神奈川中央交通のバス路線（大学～平塚駅間、大学～秦野駅間）のうち、1路線以上の指定区間が不通となり、運行再開が見込まれない場合

※ 事故・車両トラブル等によるダイヤの乱れ（遅延、運休、運転見合わせ等）や、他の交通機関による振替輸送が実施されている場合は運行しているものとみなします。（授業に遅れる場合は授業担当者に「遅延証明書」を提示する等、申し出るようにしてください。）

2. 気象庁等により神奈川県下に発令された特別警報、暴風警報又は大雪警報（大雨・洪水・波浪警報は対象外）をもとに、大学において危険であると判断した場合

※ 気象状況が時間の経過とともに悪化することが事前に十分予測される場合は、警報の発令によらず臨時休講措置を決定することがあります。

3. 大規模地震の「警戒宣言」が発せられた場合

4. 上記のほか、授業の実施に重大な支障があると判断した場合

■交通機関運転再開・気象警報解除等に伴う授業再開の基準

- ・午前6時00分までに運転が再開・警報が解除された場合 → 1時限目から授業を実施
- ・午前10時00分までに運転が再開・警報が解除された場合 → 3時限目から授業を実施
- ・午後2時00分までに運転が再開・警報が解除された場合 → 5時限目から授業を実施

※ 気象状況及び交通機関の運転状況によっては、警報が解除される前に授業再開を決定することがあります。

授業を再開する場合は、本学公式ホームページの「緊急情報ページ」でお知らせします。

XI 学修相談について

入学してから卒業までの間、何事もなく無事に過ごすのが当たり前と思う人が多いでしょうが、それでも高校と大学との学修環境の違いから、いろいろ戸惑うことがあると思います。そうした場合に、各学部・学科ごとに学生一人ひとりの相談に応じられる制度を設けています。この相談には専任教員全員があたり、学生諸君一人ひとりが有意義な大学生活を送れるための手助けをします。

経営学部では「アドバイザー制度」を設けています。学修及び学生生活の全般にわたって相談に応じたいと思います。諸君は積極的にこの制度を活用し、学生生活を豊かなものにしてください。

経営学部ではこの制度を効果的に実施するため、専任教員全員がそれぞれ「オフィス・アワー」を設け、この時間を研究室での学生諸君との面談に充てています。学期の始めにこの「オフィス・アワー」の時間が発表されますので、大いに利用してください。

1. クラス担任は置きません。

2. アドバイザー

[2014年度入学者から適用]

- (1) 1年次生：「FYS」の担当教員がアドバイザーとなります。新入生オリエンテーションのとき発表します。
- (2) 2年次生：「教養演習」の担当教員がアドバイザーとなります。
- (3) 3年次生：各自履修の「演習Ⅰ・Ⅱ」の担当教員がアドバイザーとなります。
- (4) 4年次生：各自履修の「演習Ⅲ・Ⅳ（含む卒業論文）」の担当教員がアドバイザーとなります。

[2013年度以前の入学者に適用]

- (1) 1年次生：「FYS（基礎演習Ⅰ）」、「基礎演習Ⅱ」の担当教員がアドバイザーとなります。
- (2) 2年次生：〈経営環境コース以外〉1年次生後学期の「基礎演習Ⅱ」の担当教員。
〈経営環境コース〉 前学期は「基礎演習Ⅱ」の担当教員。
後学期は「経営環境演習」の担当教員がアドバイザーとなります。
- (3) 3年次生：各自履修の「演習Ⅰ・Ⅱ」の担当教員がアドバイザーとなります。
- (4) 4年次生：各自履修の「演習Ⅲ・Ⅳ（含む卒業論文）」の担当教員がアドバイザーとなります。