

Ⅳ 学生生活と諸手続

1 教 務 関 係

(1) 教 育 課 程

① 開設授業科目及びその単位数

各コースにおいて開設する授業科目及びその単位数は、別表のとおりである。

(P.75～P.99参照)

② 卒業に必要な単位数

本学を卒業するためには、人間生活学科及び食物栄養学科は2年以上、臨床検査学科は3年以上在学して、次の㊦及び㊧により62単位以上、123単位以上を修得しなければならない。

	人間生活学科・食物栄養学科	臨床検査学科
㊦ 専門教育科目	48単位以上	104単位以上
㊧ 教 養 科 目	14単位以上	19単位以上
合計 (㊦ + ㊧)	62単位以上	123単位以上

③ 単 位 と 時 間 数

(イ) 講義及び演習については、15時間から30時間の授業をもって1単位とする。

(ロ) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間の授業をもって1単位とする。

(2) 履 修 の 方 法

① 履 修 登 録

履修登録についてはチューターと相談し、履修指導を受けること。

学生は、前期と後期の開始時に、各自の学修計画に基づき、当該学期に履修しようとする授業科目を学生ポータルサイトで登録する。必修科目、選択科目ともに学生ポータルサイトで登録する。登録していない授業科目を履修し、単位を修得することはできない。

② 履修登録の期限

履修登録は、期限を過ぎると登録できないため、必ず期限内に登録をする。

③ 他学科の授業科目の履修

他学科の授業科目についても、当該科目の担当教員の許可があれば履修することができる。この場合、履修登録することによって専門教育科目の履修に限り、教養科目（外国語科目を除く）の単位として修得が認められる。ただし4単位を限度とする。

(3) 授 業

① 授業時間は、1時限を45分とし、原則として2時限連続（90分）で行う。

授業時間割は、学期ごとに授業開始前に学生ポータルサイトのお知らせに提示する。

- ② 授業時間は、下記のとおりとする。

	I	II	III	IV	V
時 限	1・2	3・4	5・6	7・8	9・10
時 間	9:00 } 10:30	10:40 } 12:10	13:00 } 14:30	14:40 } 16:10	16:20 } 17:50

(注) 実験など3時限連続の授業の開始時刻及び終了時刻は、この時間区分にあてはまらない。

- ③ 休 講

つぎの場合、休講となるが、いずれも予め掲示又は学生ポータルサイトによって連絡する。

- (イ) 授業科目担当教員において、やむを得ない事情が生じた場合
- (ロ) 授業を休講としなければならない特別な大学行事等を行う場合

- ④ 補 講

休講があった場合、原則としてこれを補うための補講を行う。補講は、授業調整期間（学年暦を参照のこと）のほか、日時を定めて行う。補講の日時などについては、掲示又は学生ポータルサイトによって連絡する。

- (4) 単位修得の認定

- ① 試 験

学生は、履修授業科目の単位を修得するためには試験を受けなければならない。試験は筆記試験を原則とするが、その他レポート、論文、制作品の提出等によってこれに代えることがある。出席が授業時間数の3分の2に満たない者は単位修得資格を失う。

《受験上の注意》

- (イ) 試験開始後20分以上遅刻した場合は、受験することができない。また、試験開始後30分を経過しなければ退室することができない。
- (ロ) ノートの持込み許可など、特別の指示があった場合を除き、教科書、ノート等はカバンに入れる。
- (ハ) 携帯電話は電源を切り、カバンに入れる。
- (ニ) 受験に際しては、学生番号順に着席し、学生証は、おもてを上にして机上に置くこと。
- (ホ) 監督が不正行為と認めた場合は、受験停止の処置がとられ、その科目の単位は認められない。試験には定期試験のほか、追試験及び再試験などがある。

◎ 定 期 試 験

定期試験は各学期末に行う。(前期は8月初旬、後期は2月初旬)

◎ 追 試 験

忌引・病気その他やむを得ない理由によって、定期試験を受験できなかった者については、本人の願い出により、追試験を受けることができる。

◎ 再 試 験

定期試験の成績の評価が不合格であった者については、本人の願い出により、当該科目担当教員が適当と認めた場合に限り、再試験を受けることができる。

追試験・再試験の受験手続と受験

追試験又は再試験を願ひ出ようとする者は、教務部で「追試験・再試験願」の用紙を受け取り、該当科目を確認の上、チューターの承認を得る。定められた期間内に教務部へ提出しなければならない。その際、追試験・再試験の受験料として、1科目につき1,000円を納入する。

追試験・再試験の受験者は、教務部から指示された試験の日時を厳守しなければならない。理由なく受験を怠った場合には、改めて試験を受けることはできない。

② 成績の評価と単位認定

(イ) 成績の評価

履修科目の成績は、定期試験の成績をはじめ、不定期の試験、平素の受講態度、提出物などを総合して評価する。評価の基準はS～Dの5段階とし、S～Cは合格、Dは不合格とする。

評価基準は、原則として下記のとおりとする。

評 価	合 格				不合格
	S	A	B	C	D
基 準 点	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	59点以下
GP	4	3	2	1	0

履修した科目の評価に応じて4点～0点までの得点（GP；Grade Point）をつけて各科目の単位数を掛けた合計を、履修登録した科目の単位数の合計で割った「GPA（Grade Point Average；1単位あたりの平均得点）」を算出し、適切な学習を進めていくための指標として参照する。

GPAは以下の式によって算出し、小数点第3位以下を切り捨てて小数点第2位まで表記する。

$$GPA = \frac{(Sの単位数の合計) \times 4 + (Aの単位数の合計) \times 3 + (Bの単位数の合計) \times 2 + (Cの単位数の合計)}{(履修登録した科目の単位数の合計)}$$

なお、本学以外で修得した単位についてはGPAの計算には含めない。

(ロ) 追試験・再試験の評価

追試験及び再試験の成績は、原則として本試験に対する7割程度をもって評価を行う。

(ハ) 単位の認定

成績の評価に合格した者には、単位を認定する。

(ニ) 単位認定の期限

前期のみで履修を完了する科目については前期末に、後期のみで履修を完了する科目については後期末に、それぞれの成績に基づいて単位修得の認定を行う。

2学期にわたって履修する科目については、履修を完了する期末に単位修得の認定を行う。

1学期分のみの単位認定は行わない。

(ホ) 追試験・再試験による単位認定

追試験及び再試験によって成績の評価が行われた場合の単位認定の期限は、前期は9月19日、後期は3月6日とする。

③ 単位互換制度

教育ネットワーク中国に加盟している広島県及び周辺の大学・短期大学において修得した単位を本学の単位として認定する制度で、学則第19条の規定を準用する。修得した単位は、教養科目

又は専門教育科目の単位として卒業単位に算入することができる。

④ 「情報リテラシーⅡ」の受講免除について

1年前期までに情報処理(excel)検定2級以上に合格した者は希望すれば受講を免除する。
希望する学生は合格証書等のコピーを教務部に提出し、大学の承認を得なければならない。

(5) 欠 席

① 公 欠 届(欠席が出席扱いになる場合)

下記の理由による欠席のうち、関係部科長によって特に教育的配慮の必要性を認めた場合には、「公欠」として認められ出席と同等の取り扱いを受ける。ただし、補充授業、補習、自主学習指導を受ける必要がある。

(イ) 忌引

忌引として認められる欠席日数は下記のとおりとする。

続柄	配偶者	父母・子供	祖父母	兄弟・姉妹	伯・叔父母
日数	7日間	5日間	3日間	3日間	1日間

※遠隔地の場合は、その往復に日数を要する場合には、その日数を加える。

(ロ) 校外実習(実習期間のみ)

(ハ) 就職試験(試験日のみ)

(ニ) 学校感染症 第1種・第2種・(※第3種)

※出席停止措置のあった場合

(ホ) 学会発表(発表日のみ)

発表者のみ：学会誌の抄録集(発表者の名前が記載されているもの)のコピーの提出が必要

(ヘ) その他大学が認めたもの(公的慶弔行事等・天災・気象警報等)

《手続きの方法》

欠席する(した)時は、公欠する日の前後1週間以内に所定の公欠届用紙にその理由等を明記し、専任教員の場合は担当教員、非常勤の場合は教務部に提出する。前後1週間が試験期間にかかる場合は、試験期間の前日までに提出しなければならない。(ニ)の場合、受診を証明するもの(医療機関の領収書等)を提出しなければならない。

② 気象警報発表時の授業の取扱い

(イ) 広島地方気象台が発する気象情報で、午前6時の時点で広島市及び廿日市市に暴風警報と大雨警報(以下「警報」という。)が発令されている時には、その日の授業は休講とする。ただし、午前10時までにどちらか又は両方の地区でどちらか1つでも警報が解除された場合には、5時限目(午後)の授業から実施する。

(ロ) 授業中に警報等の情報を確認した時には、学長の判断により、それ以降の授業を中断する措置を講ずることができる。

(ハ) 「本取扱い」による措置を講じた場合には、代替授業を原則として授業調整期間に実施する。

③ 長 期 欠 席

病気、負傷等のため欠席が1週間以上に及ぶときは、医師の診断書をチューターに提出する。

(6) 遅刻・退席・早退

15分以上の遅刻・退席・早退を授業欠席とみなし、15分未満の場合は合わせて3回をもって授業1回分の欠席とする。

(7) 特 別 研 究

① 特別研究は、研究論文又は研究制作のいずれかとし、原則として本学専任教員の指導のもとに行う。

② 個人研究、共同研究のいずれでもよい。

③ 成績評価は、指導教員が行う。

④ 特別研究の実施要領

(イ) (研究テーマの決定) 研究テーマは、指導教員と相談のうえ決定し、所定の用紙に記入のうえ、指導教員を通じて指定の期日までに教務部に提出する。一旦、登録した研究テーマの変更は原則として認めない。

(ロ) (研究論文) 1論文400字詰原稿用紙20枚相当以上とする。

(ハ) (研究論文・研究制作品の提出) 研究論文等は教務部に提出すること。提出期限に遅れた場合は受理しない。

(ニ) (経費) 特別研究に要する費用は学生の負担とする。

(8) 資格の取得

① 「臨床検査技師免許（国家資格）」国家試験受験資格の取得

臨床検査学科（臨床検査コース）の学生で、臨床検査技師学校養成所指定規則に定められた科目について必要単位を修得して卒業認定を受けた者には、「臨床検査技師国家試験」の受験資格が与えられ、国家試験合格者には厚生労働大臣から「臨床検査技師免許」が授与される。なお、資格取得に必要な科目及び単位数は当該コースの教育課程表を参照のこと。

臨床検査技師法（抜粋）

（目的）臨床検査技師の資格等を定め、もって医療及び公衆衛生の向上に寄与することを目的とする。

（定義）厚生労働大臣の免許（国家資格）を受けて、臨床検査技師の名称を用いて、医師又は歯科医師の指示の下に、微生物学的検査、血清学的検査、血液学的検査、病理学的検査、寄生虫学的検査、生化学的検査及び厚生労働省令で定める生理学的検査を行う事を業とする。

② 「栄養士免許（国家資格）」の取得

食物栄養学科（栄養管理コース）の学生で、栄養士免許の取得を希望する者は、卒業に必要な単位以外に、栄養士法及び同法施行規則に定められた科目について、必要単位を修得しなければならない。なお、資格取得に必要な科目については当該コースの教育課程表を参照のこと。

栄養士法（抜粋）

第1条 この法律で栄養士とは、都道府県知事の免許を受けて、栄養士の名称を用いて栄養の指導に従事することを業とする者をいう。

第2条 栄養士の免許は、厚生労働大臣の指定した栄養士の養成施設（以下「養成施設」という。）において2年以上栄養士として必要な知識及び技能を修得した者に対して、都道府県知事が与える。

③ 「調理師免許（国家資格）」の取得

食物栄養学科（栄養調理コース）の学生で、調理師免許の取得を希望する者は、卒業に必要な

単位以外に調理師法及び同法施行規則に定められた科目について、必要単位を修得しなければならない。なお、資格取得に必要な科目については当該コースの教育課程表を参照のこと。

調理師法（抜粋）

第1条 この法律は、調理師の資格等を定めて調理の業務に従事する者の資質を向上させることに
より調理技術の合理的な発達を図り、もって国民の食生活の向上に資することを目的とする。

第2条 この法律で「調理師」とは、調理師の名称を用いて調理の業務に従事することができる者
として都道府県知事の免許を受けた者をいう。

④ 「メディカルクラーク」認定試験受験資格の取得

人間生活学科の学生で、資格取得に必要な科目及びその単位を修得した者には、一般財団法人
日本医療教育財団が実施する医療事務技能審査試験の受験資格が与えられ、試験合格者には「メ
ディカルクラーク」の称号が授与される。なお、受験資格取得に必要な科目については、当該
コースの教育課程表を参照のこと。

⑤ 「ドクターズクラーク」認定試験受験資格の取得

人間生活学科（医療事務ビジネスコース）の学生で、資格取得に必要な科目及びその単位を修
得した者には、一般財団法人日本医療教育財団が実施する医師事務作業補助技能認定試験の受験
資格が与えられ、試験合格者には「ドクターズクラーク」の称号が授与される。なお、受験資格
取得に必要な科目については、当該コースの教育課程表を参照のこと。

⑥ 「フードスペシャリスト」認定試験受験資格の取得

食物栄養学科の学生で、卒業の要件を満たし、かつ、資格取得に必要な科目及びその単位を修
得した者に対しては、公益社団法人日本フードスペシャリスト協会が実施する「フードスペシャ
リスト」認定試験の受験資格が与えられ、試験合格者には「フードスペシャリスト資格認定証」
が授与される。なお、資格取得に必要な科目については、当該コースの教育課程表を参照のこと。

⑦ 「新調理システム管理者」認定試験受験資格の取得

食物栄養学科の学生で、資格取得に必要な科目及びその単位を修得した者には、一般社団法人
新調理システム推進協会が実施する「新調理システム管理者」認定試験の受験資格が与えられる。
認定試験合格者には「新調理システム管理者」の資格が授与される。なお、資格取得に必要な
科目については、当該コースの教育課程表を参照のこと。

⑧ 「遺伝子分析科学認定士（初級）」認定試験受験資格の取得

臨床検査学科の学生で、資格取得に必要な科目及び単位を修得し、不足単位について指定され
た学会・研修会参加により単位を修得した者に公益社団法人日本臨床検査同学院から「遺伝子分
析科学認定士（初級）」認定試験受験資格が与えられる。

⑨ 「中級バイオ技術者」認定試験受験資格の取得

臨床検査学科の学生で、資格取得に必要な科目及び単位を修得したものに特定非営利活動法人
日本バイオ技術教育学会から「中級バイオ技術者」認定試験受験資格が与えられる。

⑩ 「第2種ME技術者」の取得

臨床検査学科の学生が、「第2種ME技術実力検定試験」を通じて「ME機器・システムの安全

管理を中心とした医用生体工学に関する知識をもち、適切な指導者のもとで、それを実際に医療に応用しうる資質」を検定するものである。合格者には公益社団法人日本生体医工学会から合格証明証が交付され「第2種ME技術者」の呼称が使用できる。また、第1種ME技術実力検定試験の受験資格が与えられる。

⑪ 「ビジネス実務士」称号の取得

人間生活学科の学生で、称号取得に必要な科目及びその単位を満たした者に対しては、一般財団法人全国大学実務教育協会より、「ビジネス実務士」の称号が授与される。なお、「ビジネス実務士」の称号取得に必要な科目については、当該コースの教育課程表を参照のこと。

⑫ 「情報処理士」称号の取得

人間生活学科の学生で、称号取得に必要な科目及びその単位を修得した者に対しては、一般財団法人全国大学実務教育協会より、「情報処理士」の称号が授与される。なお、「情報処理士」の称号取得に必要な科目については、当該コースの教育課程表を参照のこと。

⑬ 「秘書士」称号の取得

人間生活学科の学生で、称号取得に必要な科目及びその単位を修得した者に対しては、一般財団法人全国大学実務教育協会より、「秘書士」の称号が授与される。なお、「秘書士」の称号取得に必要な科目については、当該コースの教育課程表を参照のこと。

⑭ 「医療秘書実務士」称号の取得

人間生活学科（医療事務ビジネスコース）の学生で、2年以上在学し、かつ、「医療秘書実務士」の取得に必要な科目及びその単位を修得した者に対しては、日本医療福祉実務教育協会から「医療秘書実務士」の称号が授与される。なお、称号取得に必要な科目については、当該コースの教育課程表を参照のこと。

⑮ 「診療情報管理実務士」称号の取得

人間生活学科（医療事務ビジネスコース）の学生で、2年以上在学し、かつ、「診療情報管理実務士」の取得に必要な科目及びその単位を修得した者に対しては、日本医療福祉実務教育協会から「診療情報管理実務士」の称号が授与される。なお、称号取得に必要な科目については、当該コースの教育課程表を参照のこと。

⑯ 「医師事務作業補助実務士」資格の取得

人間生活学科（医療事務ビジネスコース）の学生で、2年以上在学し、かつ、「医師事務作業補助実務士」の取得に必要な科目及びその単位を修得した者に対しては、日本医療福祉実務教育協会から「医師事務作業補助実務士」の称号が授与される。なお、称号取得に必要な科目については、当該コースの教育課程表を参照のこと。

⑰ 「フードコーディネーター」資格の取得

食物栄養学科（栄養調理コース）の学生で、卒業の要件を満たし、かつ、称号取得に必要な科目及びその単位を修得した者には、特定非営利活動法人日本フードコーディネーター協会より「フードコーディネーター（3級）」の資格が授与される。なお、資格取得に必要な科目については当該コースの教育課程表を参照のこと。

⑱ 「社会福祉主事任用資格」の取得

人間生活学科，食物栄養学科，臨床検査学科の学生で，卒業の要件を満たし，かつ，「社会福祉主事任用資格」の取得に必要な科目及びその単位を修得した者に対しては，「社会福祉主事任用資格」が与えられる。なお，資格取得に必要な科目については，当該コースの教育課程表を参照のこと。

⑲ 「フードサイエンティスト」資格の取得

食物栄養学科の学生で，卒業の要件を満たし，かつ，資格取得に必要な科目及びその単位を修得した者には，食品科学教育協議会より「フードサイエンティスト」の資格が授与される。なお，資格取得に必要な科目については，当該コースの教育課程表を参照のこと。

⑳ 「医事コンピュータ実務課程」修了証の取得

人間生活学科（医療事務ビジネスコース）の学生で，2年以上在学し，かつ，「医療秘書実務士」の称号を取得し，さらに「医事コンピュータ実務課程」修了証の取得に必要な科目及びその単位を修得した者に対しては，日本医療福祉実務教育協会から「医事コンピュータ実務課程」の修了証が授与される。なお，修了証取得に必要な科目については，当該コースの教育課程表を参照のこと。

㉑ 「電子カルテ実務課程」修了証の取得

人間生活学科（医療事務ビジネスコース）の学生で，2年以上在学し，かつ，「医療秘書実務士」の称号を取得し，さらに「電子カルテ実務課程」修了証の取得に必要な科目及びその単位を取得した者に対しては，日本医療福祉実務教育協会から「電子カルテ実務課程」の修了証が授与される。なお，修了証取得に必要な科目については，当該コースの教育課程表を参照のこと。

(9) 山陽女子短期大学奨励金制度

本学が指定する下記の資格検定（各号の上位の級を含む）を在学中に受験し資格を取得した者に対し，奨励金を給付する。奨励金については別途定める。

- ① 英語検定2級〈公益財団法人日本英語検定協会〉
- ② 漢字検定2級〈公益財団法人日本漢字能力検定協会〉
- ③ 家庭料理技能検定3級〈学校法人香川栄養学園〉
- ④ 日本語ワープロ検定1級（word）〈日本情報処理検定協会〉
- ⑤ 情報処理技能検定《表計算》1級（Excel）〈日本情報処理検定協会〉
- ⑥ 秘書検定2級〈公益財団法人実務技能検定協会〉
- ⑦ ビジネス実務マナー検定2級〈公益財団法人実務技能検定協会〉
- ⑧ サービス接遇検定2級〈公益財団法人実務技能検定協会〉
- ⑨ ビジネス文書検定2級〈公益財団法人実務技能検定協会〉
- ⑩ ITパスポート試験〈情報処理推進機構〉
- ⑪ がん登録実務 初級者認定試験〈国立研究開発法人国立がん研究センター〉
- ⑫ 診療報酬請求事務能力認定〈公益財団法人日本医療保険事務協会〉
- ⑬ 遺伝子分析科学認定士（初級）〈公益社団法人日本臨床検査同学院〉
- ⑭ 中級バイオ技術者〈特定非営利活動法人日本バイオ技術教育学会〉

⑮ フードスペシャリスト〈公益社団法人日本フードスペシャリスト協会〉

⑯ 第2種ME技術者（公益社団法人日本生体医工学会）

(10) 退学・転学・休学・復学

① 転 学 科 願

転学科を希望する者は、学期の始まる2ヶ月前までに所属の学科長に申し出なければならない。

前期から転学科の場合は1月31日までに申し出る。

後期から転学科の場合は7月20日までに申し出る。

② 退 学 願

退学を希望する者は、退学願にその理由を明記し、保証人連署のうえ、チューターの承認を得て教務部に提出しなければならない。

③ 転 学 願

他大学への転学を希望する者は、転学願にその理由を明記し、保証人連署のうえ、チューターの承認を得て教務部に提出しなければならない。

④ 休 学 願

休学を希望する者は、休学願にその理由を明記し、保証人連署のうえ、チューターの承認を得て教務部に提出しなければならない。

休学は1年を越えることはできない。ただし、特別の理由があると認められた者は、更に1年延長することができる。休学期間は在学年数に通算しない。

⑤ 復 学 願

復学を希望する者は、保証人連署のうえ、チューターの承認を得て教務部に提出しなければならない。

2 学生生活関係

(1) 運営一般

① チューター

学生は、チューターを通じて、学生生活全般についてアドバイスを受ける。

チューターの任務は、次のとおりである。

- (イ) (一般事項) 学生指導上の資料 (学生カード等) の保管
- (ロ) (教務関係) 受講, 出欠, 成績, 休退学等の相談・連絡
- (ハ) (学生生活関係) 服装, 奨学金, 学生の相談・指導
- (ニ) (就職関係) 就職に関する指導

② 整美委員

クラスには、クラス員によって選出された整美委員を2名おく。任期はいずれも原則1年とし、クラスの清掃担当区域を整備すると共に、率先して学内美化に努める。

(2) 学生証・学生番号

- ① 学生証は、本学の学生であることを証明するもの (身分証明証) であるから、常時携帯し裏面に記載の注意事項を遵守すること。
- ② 学生証に記載の学生番号は8ケタに定められている。この番号は、卒業まで変更することがないので、各自正確に記憶しておくこと。

(例) 2022 22 01

↓ ↓ ↓

入学年度 コース番号 個人番号

学 科	コ ー ス	コース番号
人 間 生 活	医 療 事 務 ビ ジ ネ ス	2 2
	人 間 心 理	2 5
食 物 栄 養	栄 養 管 理	3 6
	栄 養 調 理	3 8
臨 床 検 査	臨 床 検 査	4 1
専 攻 科 (診 療 情 報 管 理 専 攻)		7 0

- ③ 学生証を紛失したときは、学生部に申し出て所定の手続きを経て再交付を受けること。

(3) 服装・身だしなみ

- ① 服装は特に指定しないが、儀式 (入学式・卒業式等)、本学が特に指定する日 (フォーマルデイ等) に関しては、ふさわしい服装を着用しなければならない。
- ② 学章は所定の位置 (左胸) につけることが望ましい。
- ③ コート類及び付属品類等身だしなみは、学生にふさわしいものにすること。
- ④ 学生証は常に携帯すること。

(4) 自動車通学 (原動機付自転車を含む。)

環境保全と事故防止のため、原動機付自転車 (オートバイ, スクーターなど) 及び自動車による通学は、原則として認めない。

(5) 賞 罰

- ① 学長は、必要と認めたときは、教授会の議を経て賞を行う。
- ② 本学の学則その他の規則に違反し、また、学生としての本分に反する行為のあった者は、学長が、教授会の議を経てこれを懲戒する。

懲戒は、訓告、停学、退学とする。

(6) 保護者、保証人、住所の変更

保護者、保証人、住所の変更があった場合は、直ちに保護者あるいは保証人と本人連署の上、学生部に届け出ること。

(7) 団体活動（宿泊、学内居残りを含む。）

学生が団体結成と解散（学外団体加入と脱退を含む）、集会その他の行事等の活動をしようとする場合には、学友会を通じて事前に関係教員の指導と助言を受け、学生部に願い出なければならない。

各団体は年間の活動計画及び所属員の名前、人数等を年度始めに必ず所定の様式に従って学生部に届け出なければならない。

- ① 願い出は原則として1週間前までにすること。
- ② 次の願い出は（ ）内の期日までに届け出ること。
 - (イ) 定期的に集会、その他の行事をしようとする場合（各期の初め）
 - (ロ) 定期的に居残りしようとする場合（各期の初め）
 - (ハ) 学生のみ居残りする場合（当日の午前中）
（居残りは午後5時から午後7時までとする。）
- ③ 次の場合は、保護者の承認を必要とする。
 - (イ) 学内外において宿泊しようとする場合

(8) 伝達、掲示、印刷物の刊行と配布

- ① 伝達は原則として、すべて所定の掲示板による。
- ② 学生が掲示、印刷物の刊行、又は配布しようとする場合は、学友会を通じて事前に関係教員の承認を得て、学生部に願い出ること。

(9) 自宅通学生以外の宿舍

- ① 本学園には学寮があり、希望により入寮することができる。学寮については別に規程を定める。
- ② 入寮希望がかなえられない場合及び宿舍変更を希望する場合は、学生部において宿舍の紹介に努める。

(10) 保健衛生

- ① 定期健康診断は必ず受けるとともに、診断後も特に注意を要する者は、学生部の指示に従い、必要な再検査及び治療を受けること。
- ② 学内において、発病あるいは負傷した者は、保健室を利用すること。
- ③ 学生は、学習の場を清潔に保つように努力すること。

(11) 喫 煙

本学では、学園内全面禁煙としている。これに違反した学生に対しては、本学学則第70条に基づいて懲戒を行う。

(12) 清掃，整美

学生は，学内の美化に努め，定められた区域の清掃をすること。清掃分担区域は別に定める。
必要に応じて臨時大掃除を実施することもある。

(13) 山陽女子短期大学奨学生制度

学業・人物ともに優秀な学生又は，経済的に就学が困難な学生を支援することにより，人材の育成を図ることを目的にした制度

(イ) 奨学生の種類

《リーダーシップ奨学生》

リーダー的要素を持ち学友会活動や各種学内行事への参加，学生スタッフとしての協力を惜しまない学生

《スカラシップ奨学生》

GPA値や取得資格等，学業において優秀な学生

《特定奨学生》

経済的に就学困難な学生

(ロ) 免除額 奨学生A 年間授業料30万円免除

奨学生B・C 各学期それぞれ授業料15万円免除

特定奨学生 年間授業料30万円免除

(ハ) 募集時期 前期奨学生（12月～1月予定） 後期奨学生（7月～8月予定）

特定奨学生（12月～1月予定）

※応募方法については，掲示又は学生ポータルサイトを確認すること。

(14) 奨学金関係

本学では，学修意欲が強く，優れた能力がありながら，経済的理由により修学が困難な学生や，家計が急変し学業の継続が困難となった学生に対し，学資の一部を貸与あるいは給付することによって，経済的負担を軽減し，学業を継続させることを目的にした奨学金を扱っている。

①日本学生支援機構奨学金

独立行政法人日本学生支援機構が運営する奨学金には，「給付奨学金」と「貸与奨学金」がある。

《給付奨学金》

日本学生支援機構の給付奨学金は，国の高等教育における修学支援のひとつとして，意欲と能力のある若者が経済的理由により進学及び修学の継続を断念することのないよう，原則として返還義務のない奨学金を支給するものである。

世帯収入の基準を満たしていれば，成績だけで判断せず，しっかりとした「学ぶ意欲」があれば支援を受けることができる。

また，給付奨学金の対象となれば，授業料・入学金も免除又は減額される。

《貸与奨学金》

(イ) 奨学金の種類

奨学金の種類	利息	貸与の方法	
第一種奨学金	利息なし	毎月の奨学金	原則として毎月1回振込
第二種奨学金	利息付	毎月の奨学金	原則として毎月1回振込
入学時特別増額貸与奨学金	利息付	一時金	上記の奨学金の初回振込時に増額して1回だけ振込

(ロ) 募集時期

第一種奨学金・・・4月上旬～4月下旬（状況により追加で募集することがある）

第二種奨学金・・・4月上旬～4月下旬（状況により追加で募集することがある）

入学時特別増額貸与奨学金・・・4月上旬～4月下旬

※緊急・応急採用 第一種奨学金・第二種奨学金・・・随時

(ハ) 選考について

日本学生支援機構の奨学生推薦基準に基づき採否が決定する。

(ニ) 予約奨学生

高校在学中に奨学生採用候補者に決定している者は、入学後に本学で実施される採用説明会に出席すること。

② その他の奨学金

地方公共団体及び民間育英団体等の組織する奨学金制度もあるが、目的や方針によって内容が異なるので、これらの奨学金制度に関しては学生部へ相談すること。

(15) 高等教育の修学支援制度

高等教育修学支援新制度の対象機関の認定について

高等教育の修学支援新制度では、大学等における修学の支援に関する法律に基づき、一定の要件を満たすことの確認を受けた大学等（確認大学等）を対象機関とすることとしており、本学も対象機関として、令和元年9月20日に認定され、毎年更新確認申請を行っている。支援措置の対象となる学生については、入学金・授業料の減免や日本学生支援機構（JASSO）の給付型奨学金の支給を受けることができる。

制度の概要や認定の要件等、詳細については、文部科学省やJASSOのWebサイトにて確認すること。

(16) 防 災

学生は非常の際、次に定める災害（特に火災）発生時の避難要領に基づいて行動すること。

◎災害（特に火災）発生時の避難要領

① 火災等事故発生

校内非常放送により、事故発生場所を緊急通報するとともに、避難経路その他の指示を伝達する。

② 教 員

放送内容によりの確な判断をし、学生に⑤注意事項の内容を指示した後、速やかに自衛消防組織（本学教職員）の任務につくこと。

③ 職 員

放送内容によりの確な判断をし、速やかに自衛消防組織（本学教職員）の任務につき、学生の避難誘導にあたる。

④ 学 生

教員及び自衛消防隊員（本学教職員）の指示と⑤注意事項を守り、迅速に行動する。

⑤ 注意事項

- (イ) 窓側の学生は、開いている窓を閉める。
- (ロ) 荷物を持たずに、部屋の出入口に近い者から順に退出する。
- (ハ) 最後に部屋を退出する者は、部屋の入り口を閉める。
- (ニ) 避難に際しては、自衛消防隊員（本学教職員）の指示を守り、迅速に避難する。
- (ホ) 避難場所では、自衛消防隊員（本学教職員）の指示に従う。

⑥ 避難場所

状況によって判断し、短大グラウンド又は高校グラウンドに避難する。

(17) 学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険

本学は、教育研究活動中の不慮の災害事故補償等のために、「学生教育研究災害傷害保険」「学研災付帯賠償責任保険」に、全学生がこれに加入する。

この保険が適用されるのは、正課中・学校行事中・キャンパス内外の課外活動中・通学中に発生した傷害事故等や正課・学校行事・課外活動又はその往復において、他人にケガをさせたり他人の財物を損壊した等の場合である。この保険の対象となる事故が発生した場合には、直ちに本人又は事故の詳細を知る代理人が、保健室及び学生部に報告しなければならない。

詳細については、入学式後に配布した「学生教育研究災害傷害保険のしおり・ごあんない」を参照すること（事故発生日から30日以内に報告がない場合は、保険金が支払われないことがあるので注意する）。

(18) 学生ホール・ふれあいコーナー

学生ホールとふれあいコーナーは使用心得を守って、有効に利用すること。

《学 生 ホール 使用 心得》

1. 利用時間は午前8時30分から午後6時30分までとする。休業日は原則として閉鎖する。
2. 昼食や飲物をとる際は、じゅうたんやソファを汚さないように注意すること。
3. 時間外又は集会等のため特別の使用を希望する場合には、事務局に願い出て許可を得なければならない。
4. ホールを使用する際は、他の人に迷惑をかけないこと。
5. 施設及び備品等は大切にし、清潔・整頓・規律を保持すること。
6. ごみは所定のごみ箱に捨てること。
7. 使用後はテーブルや椅子を整えておき、後から来る人が気持ちよく使えるように一人ひとりが配慮すること。

《ふれあいコーナー使用心得》

1. 飲物を飲むことは許可するが、食べ物をとることは禁止する。
2. ごみは所定のごみ箱に捨てること。

(19) アルバイト

本学では、経済的理由など様々な理由により、アルバイトをしなければ学業を継続できない学生に対しては、アルバイトを許可している。その際、特に届け出などの義務を負うことはない。

ただし、学生にとって最も大切なことは学業であるので、無計画なアルバイトを行って、学業に悪影響を及ぼすことのないようにしなければならない。また、健康にも十分注意して、アルバイトを行うように努めなければならない。

危険を伴うもの、人体に有害なもの、法令に違反するもの、教育的に好ましくないものは、学生のアルバイトとしては不適切なものであるので、原則として行わないようにすること。

アルバイトに従事する学生は、山陽女子短期大学の学生であるというプライドをもって行動し、品位や信望を失わないよう努めること。

なお、本学では、アルバイトについて情報提供を行っている。アルバイトを行う際は、学生から企業に直接申し込むこととする。ただし、本学は事故等に対する責任を一切負わない。

賃金に関するトラブルについては、労働基準局監督署へ問い合わせること。

○廿日市労働基準監督署

〒738-0024 廿日市市新宮 1-15-40 TEL (0829) 32-1155
廿日市地方合同庁舎 1 階

○広島中央労働基準監督署

〒730-8528 広島市中区上八丁堀 6-30 TEL (082) 221-2460
広島合同庁舎 2 号館 1 階

3 図 書 館 関 係

- (1) 開館時間は、授業期間中は午前 9 時から午後 6 時 30 分、春季、夏季、冬季休業期間は午前 9 時から午後 5 時 30 分。ただし、土曜日、日曜日、祝日は休館。
- (2) 図書館備付図書の閲覧は、閲覧室で行う。館外で図書を閲覧する場合は、係員に申し出て貸出手続きをする。
- (3) 貸出冊数は一人 3 冊以内、貸出期間は 1 週間とする。特別研究等のため長期貸出を希望する者は、図書の長期貸出を係員に申し出をする。
- (4) 図書のコピーサービス、ならびに他館との相互利用の便宜が受けられる。

4 就 職 指 導 関 係

- (1) 就 職………「就職のてびき」を十分活用すること。
 - ① 大学の斡旋によって就職を希望する者は、必ず 1 年次の 12 月初旬までに就職カードを就職指導部に提出すること。
 - ② 就職に関しては、チューター及び就職指導部の指導、助言を受けるものとする。
 - ③ 就職関係（特に求人）についての学生への伝達は、就職指導部掲示板に公示する。なお、求人先の募集要項等は就職指導部に置き、学生の縦覧に供する。
 - ④ 就職応募に必要な書類のうち、学業成績証明書ならびに卒業見込証明書の申請については教務部に、推薦書ならびに人物考査書については就職指導部に願い出ること。

(2) 就職指導委員会

この委員会は、各科代表教員各1名及び就職指導部員をもって構成し、就職指導に関する事項を協議するとともに就職指導の推進につとめる。

5 カウンセリング・ルーム

(1) 運営一般

学生の生活について、主として次のことがらについて相談を受ける。

- ① 進路及び修学についての不安及び悩み
- ② 自分自身の生活上の不安及び悩み
- ③ 対人関係に関する不安及び悩み
- ④ 家族関係についての不安及び悩み

(2) 場 所 1号館3階

(3) 開室時間 カウンセリング・ルームのドアに表示

6 庶務・会計関係

(1) 授業料その他納入金は下記のとおりである。

- ① 本学の授業料等の納入金は下記のとおりである。

(2022年度)

(単位：円)

学 科	コース	授業料	施設維持費	実験実習費	計	前期納付金	後期納付金
人 間 生 活	医療事務ビジネス	620,000	230,000	67,000	917,000	458,500	458,500
	人 間 心 理	620,000	230,000	46,000	896,000	448,000	448,000
食 物 栄 養	栄 養 管 理	620,000	230,000	77,000	927,000	463,500	463,500
	栄 養 調 理	620,000	230,000	108,000	958,000	479,000	479,000
臨 床 検 査	臨 床 検 査	620,000	230,000	365,000	1,215,000	607,500	607,500

専攻科（診療情報管理専攻）	授業料	施設維持費	実験実習費	計	前期納付金	後期納付金
	520,000	230,000	64,000	814,000	407,000	407,000

- ② 納入期限は次のとおりとする。

前 期 4月15日まで

後 期 10月15日まで

ただし、本学において特別の事情があると認められた者は、月割分納を認めることがある。

- ③ 「大学等における修学の支援に関する法律による授業等減免の対象者の認定に関する申請書」を提出し、認定された者は別途納入期限を決める。
- ④ 授業料等の納入の義務を怠った者は、出席停止又は除籍とすることがある。
- ⑤ 既納の納入金は原則としてこれを還付しない。

(2) 通学証明書を請求する場合には、所定の申込書に必要事項を記入の上、学生部に提出すること。

(3) 証明書交付願の提出にあたっては、卒業生のみ1通につき300円の手数料を事務局会計係にあらかじめ納入すること。

(4) 学生旅客運賃割引証（学割証）

① 学生は学割証の発行を請求する場合には、学割証申込書に必要事項を記入の上、学生部に提出すること。

② 学割証の使用目的は次のいずれかによること。

(イ) 休暇、所用による帰省

(ロ) 実験、実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験などの正課の教育活動

(ハ) 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動

(ニ) 就職又は進学のための受験等

(ホ) 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加

(ヘ) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理

(ト) 保護者の旅行への随行

(5) 施設、備品類を使用するときは、校舎・校具使用許可願を事務局庶務係に提出すること。

(6) 学生用ロッカーの使用心得

① 学校から指定されたロッカーに限り使用すること。

② 常にロッカー内外の清潔・整頓・美化に留意し、汚損しないように努めること。

③ 扉、鍵、その他ロッカーに異状を認めたときは、直ちに学生部に届け出ること。

④ ロッカーの鍵は、次の要領により、学生に貸与する。

(イ) ロッカーの鍵を貸与する場合は、学生部で各自の使用するロッカー番号を予め決め、本人に渡すものとする。

(ロ) 貸与を受けた鍵は、各自が責任をもって保管し、使用すること。予備の鍵の貸出しは、原則として認めない。

(ハ) 退学、休学、その他の事由により、ロッカーを使用しなくなる場合は、学生部に返納すること。

(ニ) 卒業時における鍵の返納は、後期試験終了日までに、学生部の指示に従い、科局の役員を通じて学生部に返納すること。

⑤ 鍵を紛失した場合は、すみやかに学生部に届け出ること。

7 各部署の業務

教 務 部

- ・ 入学試験に関すること。
- ・ 教育課程及び単位履修に関すること。
- ・ 学籍簿に関すること。
- ・ 学生の入学，転学，休学，復学，退学及び卒業に関すること。
- ・ 学生の出欠調査に関すること。
- ・ クラス編成，教室配当に関すること。
- ・ 学生の研究活動に関すること。
- ・ 科目等履修生，研究生に関すること。
- ・ 講演に関すること。
- ・ 教務上の諸統計に関すること。
- ・ 単位修得，成績，在学，卒業及び卒業見込等の証明書発行に関すること。
- ・ 学生便覧の編集に関すること。
- ・ 単位互換制度に関すること。
- ・ その他教務に関すること。

教 学 I R 部

- ・ 学修時間，学修実態や教育の成果等に関する情報（GPA値，授業評価アンケート，修学前後のアンケート，卒業生調査，資格取得状況，短期大学生調査 他）の一元的把握及び分析に関すること。
- ・ 入学前から就職後までの一貫した学生支援により，個々の学生にとって満足度が高くなるための情報（短期大学生調査，学生部による学生調査，就職先アンケート 他）の一元的把握及び分析に関すること。
- ・ オープンキャンパス参加者や入学者等の情報の一元的把握及び分析に関すること。
- ・ 私立大学等改革総合支援事業等補助金申請に必要な情報の提供に関すること。
- ・ 自己点検・評価委員会及び中・長期目標計画委員会への情報提供に関すること。
- ・ 各種情報及び分析結果の教職員への周知に関すること。
- ・ その他教学IRに関すること。

学 生 部

- ・ 学生の生活指導全般に関すること。
- ・ 学生の表彰及び懲戒に関すること。
- ・ クラス運営に関すること。
- ・ チューターに関すること。
- ・ 学友会に関すること。
- ・ 学生の課外活動に関すること。
- ・ 学生の集会，行事及び掲示放送に関すること（放課後の居残りも含む）。
- ・ 学生の身上，生活実態，動向等の調査に関すること。
- ・ 学生の保健，衛生に関すること。
- ・ 奨学生に関すること。

- ・ 奨学金に関すること。
- ・ 学内の整美に関すること。
- ・ 自宅外通学生の宿舎に関すること。
- ・ 学生の災害傷害保険に関すること。
- ・ 学生の通学に必要な証明書の発行に関すること。
- ・ 学生旅客運賃割引証の発行に関すること。
- ・ 学生拾得物に関すること。
- ・ 学生のロッカーに関すること。
- ・ 保護者会に関すること。
- ・ その他学生の福利厚生に関すること。

就職指導部

- ・ 学生の職業指導及び就職斡旋に関すること。
- ・ 求人開拓に関すること。
- ・ 就職の統計，調査に関すること。
- ・ 就職関係資料の収集，整理に関すること。
- ・ その他就職に関すること。
- ・ その他学生の卒業後の進路指導（進学を含む）に関すること。

図 書 館

- ・ 図書の購入に関すること。
- ・ 図書の受入整理に関すること。
- ・ 図書の管理に関すること。
- ・ 出版物の交換に関すること。
- ・ 図書閲覧に関すること。
- ・ 図書貸出に関すること。
- ・ 図書のコピーサービス，ならびに他館との相互利用の便宜をはかる。
- ・ 図書館の諸統計に関すること。
- ・ その他図書について必要な事務に関すること。

事 務 局

庶 務 係

- ・ 文書の接受，浄書，発送及び保存，処理に関すること。
- ・ 儀式に関すること。
- ・ 学内放送に関すること。
- ・ 警備に関すること。
- ・ 施設の営繕及び保全に関すること。
- ・ 施設，備品借用に関すること。
- ・ 食堂等に関すること。
- ・ 電話使用及び切手，はがきの受け払いに関すること。
- ・ 学寮との連絡に関すること。
- ・ その他庶務に関すること。

- ・ 同窓会との連絡に関すること。

会 計 係

- ・ 予算編成，決算に関すること。
- ・ 収入及び支出に関すること（授業料等納入を含む）。
- ・ 現金及び有価証券の出納保管に関すること。
- ・ 物品の購入，出納に関すること。
- ・ 物品の保管及び貸与に関すること。
- ・ 消耗品の受け払いに関すること。
- ・ その他会計に関すること。

8 諸手続一覧表

※手続き書類は提出先でもらってください。

事項	用 件	手 数 料	手 続（提出期限等）	提出先(所管)
身 上	誓 約 書		入学手続の折、所定の期限までに	教 務 部
	学 章			事 務 局
	学 生 カ ー ド		入学手続の折、所定の期限までに	学 生 部
	改 姓 届		事実発生後直ちに（転居も含む）	〃
	保 護 者 変 更（改 姓）届		〃（ 〃 ）	〃
	保 証 人 変 更 届		〃（ 〃 ）	〃
	学 生 の 身 分 異 動 届		〃	〃
	公 欠 届		事前又は事実発生後1週間以内に （※学校感染症は治癒後）	教 務 部
	休 学 願			〃
	退 学 願			〃
	転 学 願			〃
	復 学 願			〃
	転 学 科 願			〃
	科 目 等 履 修 許 可 願		科目等履修生として入学を希望する場合	〃
	研 究 許 可 願		研究生として入学を希望する場合	〃
学 業	履 修 届		各期のはじめ、所定の日時までに	教 務 部
	特 別 研 究 の テ ー マ 届		〃	〃
	聴 講 願		〃	〃
	追 試 験 願	1科目につき 1,000円	所定の受付期間内に	〃
	再 試 験 願	1科目につき 1,000円	〃	〃
居 所	住 所 変 更 届		その都度直ちに	学 生 部
証 明	通学証明書（電車・バス等）		その都度	学 生 部
	学 生 証（再発行）			〃
	学 割 証 明 申 込 書		その都度	〃
	在 学 証 明 書		〃	教 務 部
	学 業 成 績 証 明 書	卒業生のみ 有料300円	〃	〃
	単 位 修 得 証 明 書	〃	〃	〃
	卒 業（見込）証 明 書	〃	〃	〃
	修 了（見込）証 明 書	〃	〃	〃
	推 薦 書（就職用）	〃	〃	就 職 指 導 部
	人 物 考 査 書（ 〃 ）	〃	〃	〃
	健 康 診 断 証 明 書（ 〃 ）		〃（ただし定期健康診断の結果）	教 務 部

事項	用 件	手 数 料	手 続（提出期限等）	提出先(所管)
図 書	コ ピ ー 他 館 と の 相 互 利 用	1 枚10円	その都度 〃	図 書 館 〃
厚 生	学生教育研究災害傷害保険・ 学 研 災 付 帯 賠 償 責 任 保 険 日本学生支援機構・その他の奨学生 就職カード（就職希望調査書） 拾 得 物 ・ 遺 失 物 学 内 居 残 り 許 可 願 校 舎 ・ 校 具 使 用 許 可 願 ロ ッ カ ー の 使 用		入学時に全員加入，万一災害，傷害発 生の時は速やかに届け出ること 所定の採用申込み期限までに 1 年次所定の日時までに その都度 定期的居残りの場合各期のはじめ その他は当日の午前中 その都度	学 生 部 〃 就 職 指 導 部 学 生 部 〃 事 務 局 学 生 部
団 体 活 動	団体・サークル・同好会結成許可願 学友会サークル・同好会顧問就任願 外 部 講 師 ・ コ ー チ 許 可 願 学 外 団 体 加 入 許 可 願 団体解散（学外団体脱退）許可願 サークル入部（同好会入会）願 集会・合宿・集団参加許可願（団体用） 合 宿 参 加 許 可 願（個人用） 校 舎 ・ 校 具 使 用 許 可 願 掲示及び印刷物の刊行・配布願		原則として7日以前までに会則等添付 その都度 〃 〃 会則等添付 その都度 〃 原則として7日以前までに 〃 〃 その都度（学外での配布を含む）	学生部（学友会） 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 事 務 局 学 生 部
学 寮	入 寮 願 誓 約 書 退 寮 願 特 別 外 出 願 帰 省 ・ 外 泊 願 在 寮 願		入寮手続の折 〃 その都度 〃 〃 休業期間中学寮に居残りたい場合， その都度	事 務 局 〃 〃 学 寮 〃 〃
納 入	授 業 料 ・ 諸 費 等 寮 費 学 友 会 費		所定の日時までに 〃 〃	事 務 局 〃 学 友 会
同窓会	同窓会（山桜会）との連絡		その都度	事 務 局