

1 履修について

履修に関する事は教務課が担当窓口になります。履修計画に関する事や履修登録に関する事及び試験に関する事などは教務課が担当しますので、何か分からない事がありましたらご相談ください。なお、教務課窓口の受付時間についてはP.30をご確認ください。

1 授 業

本学の授業は、春学期・秋学期の2期に分けて実施しています。春学期(4月～7月)、秋学期(9月～1月)はそれぞれ15週で、週2回(全30回)授業又は週1回(全15回)授業により、春学期もしくは秋学期で授業を完結します。授業は「時限制」をとっており、90分を1時限としています。

2 授業科目の区分

授業科目を分類すると次のようになります。

地球市民教養科目、専門科目

また、上記の各科目に開設される授業科目を卒業の要件として履修する方法によって分類すると、次のようになります。

- (1) 必修科目…必ず履修しなければならない科目
- (2) 選択必修科目…決められた科目群の中から必ず履修しなければならない科目
- (3) 選択科目…決められた科目群の中から自由に選択できる科目

3 単 位

本学の履修制度は単位制を採用しています。単位制とは授業科目を履修し、試験またはそれに代わるものに合格することによって、各科目ごとに所定の単位が認定され、修得していく制度です。修得単位が所定の数に達することが、卒業資格を得る一つの条件となります。

1単位の授業科目は45時間の学習を必要とする内容をもって構成することを標準としています。各授業科目は授業の内容により、講義、演習、実習の3種に大別されますが、授業の方法や教育効果、授業時間外に必要な学習等を考慮して、次のような基準により、単位の計算をします。

- (1) 講義…15時間の授業をもって1単位とします。
- (2) 演習…15時間もしくは30時間の授業をもって1単位とします。
- (3) 実習、実技…30時間もしくは45時間の授業をもって1単位とします。

4 卒業単位数

2年以上在学し、つぎの表の所定の単位数以上を修得しなければ、卒業の資格は与えられません。
(2018年度以降入学生に適用)

〈注意事項〉

- ①所定の合計単位数を修得しても、右表に示した要領に従っていない場合は卒業資格が得られません。
- ②1年次終了までに32単位以上修得できない場合は、卒業見込証明書は発行されません。

科 目		卒業必要単位数	
		国際ビジネス学科	
地球市民教養科目	必修	9単位	
	選択必修	4単位	
	選 択	9単位	
	計	22単位	
専 門 科 目	必修	10単位	
	選 択	30単位	
	計	40単位	
合 計		62単位	

(卒業見込証明書は就職活動、進学先受験の際、必要となります)

- ③創価大学推薦編入学予定者が、特別履修により、創価大学の語学以外の専門科目を履修した場合は、所定の手続により、自由聴講科目(特別講義I・II・III・IV・V・VI)として単位が認定されます。ただし、自由聴講科目の単位は、卒業単位に含みません。(特別履修の詳細については、14ページをご参照ください。)

5 履修登録単位数

科目の履修登録に当たり、各セメスター毎の履修登録単位数の上限、下限が次のように定められています。

	上 限		下 限	
	春学期	秋学期		
1年次	18単位	20単位	/	
2年次	24単位	24単位		

- 科目履修は、1年次と2年次、春学期と秋学期で履修単位数が偏らないように工夫してください。また、卒業要件単位数については、短大内開設の授業科目を履修し、単位修得できるよう努めてください。
- 検定試験や語学研修等の単位認定は、履修登録単位数の上限に含まれません。

2 カリキュラムについて

〈地球市民教養科目〉

1 卒業要件

専門科目の他に、地球市民教養科目22単位(内必修科目9単位、選択必修4単位)を修得しなければなりません。

2 開設授業科目

(2017年度以降入学生に適用)

科目別	群	授業科目名	年次・春学期・秋学期及び単位数				卒業必要単位数		
			第1年次		第2年次				
			春学期	秋学期	春学期	秋学期			
地球市民教養科目	人間教養科目	◎教養講座Ⅰ	1				◎印 必修科目 9単位 ○印 選択必修科目 4単位	22 単位	専門科目と合計して62単位
		◎教養講座Ⅱ		1					
		文章表現入門		2					
		世界と日本の文学		2					
		現代史入門		2					
		女性学			2				
		現代社会と健康	2						
		体育・スポーツⅠ	1						
		体育・スポーツⅡ				1			
	地球社会科目	地球社会と平和	2						
		現代の国際関係		2					
		人間社会と環境問題			2				
		女性のための法律				2			
		国際ボランティア入門			2				
		地域研究Ⅰ			2				
		地域研究Ⅱ				2			
	外国語科目	◎英会話Ⅰ	1						
		◎英会話Ⅱ		1					
		英会話Ⅲ			1				
		英会話Ⅳ				1			
		○英語Ⅰ	2						
		○Introduction to TOEIC	2						
		○英語Ⅱ		2					
		○Preparation for TOEIC		2					

科目別	群	授業科目名	年次・春学期・秋学期及び単位数				卒業必要単位数		
			第1年次		第2年次				
			春学期	秋学期	春学期	秋学期			
地球市民教養科目	外国語科目	TOEIC I			1		◎印 必修科目 9単位 ○印 選択必修科目 4単位	22 単位	専門科目と合計して62単位
		TOEIC II				1			
		Preparation for TOEFL				1			
		中国語 I	1						
		中国語 II		1					
		中国語 III			1				
		中国語 IV				1			
	ICT科目	◎情報ネットワークの基礎	2						
		◎コンピュータリテラシー	1						
		◎ビジネスコンピューティング		1					
	キャリア教育科目	◎女性とキャリア形成	1						
		キャリアプランニング I		1					
		キャリアプランニング II		1					
		キャリアプランニング III			1				
自由聴講科目	特別講義 I				2				
	特別講義 II				2				
	特別講義 III				2				
	特別講義 IV				2				
	特別講義 V				2				
	特別講義 VI				2				

〈専門科目〉

1 卒業要件

地球市民教養科目の他に、専門科目40単位（必修10単位含む）、合計62単位を修得しなければなりません。

2 開設授業科目

科目別	群	授業科目名	年次・春学期・秋学期及び単位数				卒業必要単位数		
			第1年次		第2年次				
			春学期	秋学期	春学期	秋学期			
専門科目	ビジネス共通科目	◎ビジネス入門	4				◎印 必修科目 10単位	40 単位	地球市民教養科目と合計し 62単位
		◎ビジネス実務の基礎		2					
		経済とビジネス		2					
		グローバル社会と経済			2				
		経営戦略論				2			
		人事管理論		2					
		現代マーケティング			2				
		ビジネスエシックス				2			
		アカデミックライティングⅠ			2				
		アカデミックライティングⅡ				2			
		◎基礎ゼミナール	2						
		◎入門ゼミナール		2					
		ゼミナールA			2				
		ゼミナールB				2			
	タリビジネスイホス目	オフィスワーク			2				
		バイリンガルオフィスワーク			2				
		観光とビジネス				2			
		販売とサービス			2				
		秘書検定中級			1				
		ビジネス文書検定中級			1				
	簿記・会計科目	現代簿記		2					
		現代会計学				2			
		原価計算論		2					
		コーポレートファイナンス論				2			
		経営分析論			2				
		特設簿記	2						
		簿記検定初級		1					
簿記検定中級				2					

科目別	群	授業科目名	年次・春学期・秋学期及び単位数				卒業必要単位数		
			第1年次		第2年次				
			春学期	秋学期	春学期	秋学期			
専門科目	情報科目	情報社会とビジネス		2					
		ビジネス情報ネットワーク		2					
		情報データ分析入門				2			
		メディアデザイン論				2			
		グラフィックデザイン入門				2			
		メディア表現I				1			
		メディア表現II					1		
	グローバル科目	World Today		2					
		Business Reading I		2					
		Business Reading II				2			
		Business Presentation Skills				1			
		Discussion on Current Topics I		2					
		Discussion on Current Topics II				2			
		English for Academic Purposes I		2					
		English for Academic Purposes II				2			
		English for Academic Purposes III						2	
		English for Tourism						2	
	English for Service and Sales						2		
	海外研修科目	Reading				4			
		Current Events				2			
		Academic Writing				4			
		Grammar				2			
		American Studies				2			
		海外特別講義I				2			
		海外特別講義II				2			
		海外特別講義III				2			
		海外特別講義IV				2			
	定資格科目	特殊演習RI				1			
		特殊演習RII				1			

◎印
必修科目
10単位40
単位

地球市民教養科目と合計し62単位

- 1 入門ゼミナール及びゼミナールA・Bは選考する場合があります。ゼミナールA・Bは必ず継続して履修してください。
- 2 特殊演習RI・IIは、資格試験を単位認定する科目です。
- 3 Reading、Current Events、Academic Writing、Grammar、American StudiesはSUA短期留学プログラムの参加者が履修できる科目です。海外特別講義I・II・III・IVは、海外研修の参加者が履修できる科目です。
- 4 特設簿記はビジネス特設クラス(簿記会計)の学生が履修できる科目です。

〈特別履修について〉

- (1) 創価大学推薦編入学予定者は、特別履修科目として創価大学の科目を履修することができます。
- (2) 特別履修科目として履修する科目はあらかじめ短大教務課に提出し、許可を得なければなりません。
- (3) 特別履修科目の履修により修得した単位は、本学の自由聴講科目の特別講義Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ、Ⅵとして単位が認定されます。ただし、卒業単位には入りません。

3 履修登録方法について

入学後、卒業までにどれだけの単位を修得すればよいかは「1履修について」で説明していますが、履修方法、授業ガイダンス、授業時間割等をもて、履修計画を立て、授業を受けるために、所定の登録をしなければなりません。次に述べる注意事項をよく読んで、手続きをしてください。

1 履修上の注意事項

- (1) 卒業のための必要な単位数およびその内容に関する規程は、厳格なものです。1単位の不足があっても卒業資格が与えられませんので、授業科目の履修に際しては、自己責任のもと、十分な注意と関心を持ってください。特に最終学年(2年生)の最終学期(秋学期)はととも重要ですので、自身で卒業ができるかどうか、細心の注意を払って確認してください。
- (2) 授業科目の選択は、1年間の履修方針を決定し、かつまた、次年度の授業科目の履修に大きな影響をおよぼしますので、履修方法を十分に熟読の上、慎重に決定するようにしてください。
- (3) 履修登録をしていない授業科目は、たとえ受講し、試験を受けても単位は与えられません。
- (4) 同一時限に開講される2つ以上の科目を同時に履修することはできません。
- (5) クラス別に指定された授業科目は、その時間割に従って履修してください。
- (6) 下級年次の者が上級年次の科目を履修することはできません。上級年次の者は下級年次の科目を定められた範囲内で履修することができます。
- (7) 一度単位を修得した科目は、再び履修することはできません。
- (8) 他クラスに配当された科目を履修する場合は別途手続きが必要です。

2 履修登録のスケジュール

〈手順〉

履修ガイダンス→授業開始→履修計画・時間割案の作成→疑問点を履修相談(教務課)→履修科目決定→Web上で履修登録

〈注意事項〉

- ① 正式な履修登録は、「Web履修登録」の入力をもって行います。
- ② 履修科目の登録は、春学期開講科目については、春学期履修登録期間に、秋学期開講科目については秋学期履修登録期間に行ってください。

- ③「Web履修登録」は、必ず本人が行ってください。病気、その他やむを得ない事情によって定められた期間内に登録できない場合は、あらかじめ教務課に連絡して、指示を受けてください。履修登録した後の科目の変更は、原則として認めません。
- ④不合格になった授業科目を、翌年度以降に再履修する場合は、その年度に改めて履修登録をしなければなりません。再履修科目の履修方法については、別に指示しますので、それをよく読んで間違いのないよう履修登録をしてください。
- ⑤その他、履修に関して不明な点や疑問が生じた場合は、履修登録期限までに、教務課に問い合わせてください。

3 Web履修登録について

この履修登録をしないと授業を受けることはもちろん、試験を受けることも、単位を修得することもできなくなります。したがって、履修登録はとても重要な手続きです。

現在このWebで提供しているサービスは、①履修登録・修正・削除、②履修状況照会（過去の履修も含む）、③成績状況照会、④単位修得状況照会、⑤住所・電話番号変更登録等になります。

Web履修は学期ごとの履修ガイダンスで説明を受け、正しく登録しましょう。

〈注意事項〉

定められた履修登録期間に必ず登録してください。期間終了後は履修の登録・修正・削除ができなくなります。

※シラバスについて

ポータルサイトで各授業のシラバスを閲覧することができます。

シラバスには、授業の到達目標、授業概要、授業計画・内容、学習成果、教科書等が掲載されており、履修選択を考える上で必要かつ参考になる情報が盛り込まれています。ポータルサイトの「学習支援メニュー」から「シラバス検索」を選択すると該当科目を検索して閲覧ができます。



4 単位の認定について

履修科目の単位認定は、試験やレポートなどによって行います。

1 定期試験について

受験資格

- ①学期の初めに所定の履修登録をしていない科目は受験できません。受験しても単位は認定されません。
- ②学費未納者は受験できません。必ずその学期までの学費を納入してください。
なお、延納許可を受けている学生はこの限りではありません。

※定期試験の時間割は試験開始日の2週間前に発表します。ただし秋学期は12月中旬に発表します。

試験当日の注意

- ①受験者は試験開始10分前に定められた試験場に入室してください。
- ②試験場においては監督者の指示に従ってください。
- ③試験時間中は、必ず学生証の写真のある面を上にして、机上通路側に提示してください。
- ④学生証を紛失または忘れた場合は、学生課で発行の当日限り有効の仮学生証を受けてください。
- ⑤遅刻者の試験場への入場を許可します。ただし時間の延長は認めません。
- ⑥試験開始後の、途中退室は原則として認めません。
- ⑦答案は、無解答でも学科、学年、クラス、学籍番号、氏名等の所定事項を記入し、必ず提出してください。
- ⑧不正行為または同行為とみなされるような行為のあった場合は、すみやかに解答用紙を試験監督員まで提出し、新たな解答用紙を受け取って試験を続行します。学則第45条の懲戒を受けることがあります。

2 追試験について

追試験とは、定期試験に、病気、忌引等やむを得ない事由で欠席し、受験できなかった者に対して特別に行われる試験です。

(1) 追試験を受ける場合は、試験日後1週間以内に次の書類を添えて、教務課に提出しなければなりません。これが承認された場合のみ受験が許可されます。

必要書類……①追試験受験許可願(教務課備付)

②欠席理由を証明するもの

・ 病気の場合→診断書(創価大学保健センターは除く)

・ 事故→事故証明書、遅延証明書など

・ 忌引(2親等以内の親族)→会葬礼状等

※両親(養父母)の場合は5日間、祖父母、兄弟姉妹については3日間

・ 就職試験→来社証明書

なお、本人の責任に帰すべきような事由(例えば、試験時間の見間違い、ねぼろ等)は追試験の対象となりません。

(2) 追試験の成績評価は、100点(A評価)を最高とします。

(3) 追試験料は徴収しません。

(4) 追試験の追試験は行いません。

3 再試験について

再試験とは、定期試験においてD評価を受けた科目について特別に行われる試験です。

(1) 必修科目がD評価の者について実施します。

(2) 卒業年次において、必修科目以外に3科目以内で卒業要件を満たす者について実施します。

(3) 上記(2)の再試験受験資格は、当該科目の成績評価がDの者に限られます。

(4) 再試験該当者は、成績発表後、指定の手続期間内に次の書類を教務課に提出しなければなりません。

必要書類……再試験受験願(パピルスメイトで発行)

(5) 再試験の成績評価は、C評価を最高とします。

(6) 再試験料は1科目1,500円です。

※ただし、次の科目は定期試験を実施しないため再試験を行いません。

地球市民教養科目	体育スポーツI・II、コンピュータリテラシー、 教養講座I・II、女性とキャリア形成、 キャリアプランニングI・II・III、ビジネスコンピューティング
専門科目	メディア表現I・II、グラフィックデザイン入門、 基礎ゼミナール、入門ゼミナール、ゼミナールA・B

(7) 再試験の再試験は行いません。

4 成績評価について

成績は試験およびレポート等の成績、出席状況などを総合して評価され、合格点に達した科目について、それぞれ単位が与えられます。

- (1) 本学の成績評価は、④、A+、A、B+、B、C+、CおよびDの8級に分かちC以上を合格とし、Dを不合格とします。
- (2) 教養講座I・II、女性とキャリア形成、キャリアプランニング・I・II・III、体育スポーツI・IIの成績評価は、Pを合格とし、Fを不合格とします。
- (3) 成績評価Rは次の事項により、単位を認定したものです。
 - ① 本学入学以前および在学中に他大学において修得した単位
 - ② 本学入学以前および在学中に取得した別に定める資格試験
 ※詳しい説明はP.21でご確認ください。
- (4) 授業出席回数が不良である場合、成績評価に[N]の記号が記されます。
- (5) 成績評価はWeb上で発表します。成績の閲覧可能日時はWeb履修のトップページで発表します。
- (6) 成績に関する問い合わせは、成績発表後1カ月以内に限りです。
- (7) 保護者の皆様は「保護者PLAS」で成績を確認できます。
- (8) GPAについて
 - ① ④、A+、A、B+、B、C+、C、D、およびN評価のGrade Point(以下、GP)による換算について

成績評価	GP	評点	合否	備考
④	4.0	100~90点	合格	
A+	3.5	89~85点	合格	
A	3.0	84~80点	合格	
B+	2.5	79~75点	合格	
B	2.0	74~70点	合格	
C+	1.5	69~65点	合格	
C	1.0	64~60点	合格	
D	0	59~0点	不合格	
N	0	—	不合格	授業時数の3分の1を超えて欠席した場合

②PとF、およびR評価について

出席回数中心に評価される科目、および単位認定により評価される科目については、GPになじまないため、GPA(Grade Point Average)計算から除外します。

成績評価	GP	評点	合否	備考
P	-	-	合格	出席中心による評価のためGP対象外
F	-	-	不合格	出席中心による評価のためGP対象外
R	-	-	合格	単位認定科目のためGP対象外

③GPAの計算について

履修登録各科目のGPを $Y_1, Y_2 \dots Y_n$ とし、その各科目の単位数を $Z_1, Z_2 \dots Z_n$ とすると、GPAは次の算式で算出されます。

$$GPA = \frac{Y_1 \times Z_1 + Y_2 \times Z_2 + \dots + Y_n \times Z_n}{Z_1 + Z_2 + \dots + Z_n}$$

*つまり、GPAとは、履修登録科目それぞれのグレードポイントとその単位数を掛けた数値の総和を、R評価科目およびPF評価科目を除く履修登録科目のそれぞれの単位の総和で割った数値です。GPの与えられていないR評価科目およびPF評価科目は、GPA計算からは除外されますが、DおよびN評価は0ポイントで算入されます。したがって、DやNを取得するとGPAの値がその科目の単位数に相応して大幅に下がります。授業の成績がDやNにならないように、学生は日常的にも努力しなければなりません。

④成績証明書には、各学期のGPAと通算のGPAが記載されます。

⑤本学では、ゼミナール、創価大学への推薦編入、海外語学研修、褒賞等の選考にも利用されます。

成績評価Rについて

1. 本学入学以前に、他の大学または短期大学で修得した単位について、教育上有益であると認められる場合、地球市民教養科目から13単位以内で単位が認定されます。詳細は教務課窓口にご相談ください。

2. 取得した資格は、申請に基づき単位が認定されます。

(1) 入学以前に取得した資格の単位認定について

1年次春学期の履修登録にも関係しますので、単位認定を希望する場合は4月中に申請してください。認定された科目は履修登録できません(授業は受けられません)のでご注意ください。

取得資格	本学認定科目	認定単位
英語圏の大学卒業生	英会話I 英会話II 英語I 英語II	計6単位

(2) 入学後に取得した資格の単位認定について

在学中に2単位まで申請することができます。単位認定の手続きは教務課窓口申し出てください。なお申請できるのは、下記一覧の1つの項目につき1回まで。春学期は7月末日まで、秋学期は1月末日までです。

※申請には合格証のコピーが必要です。受験日から合格証が発行されるまでには約1ヶ月間かかる場合がありますのでお気をつけください。

本学認定科目は、申請した順に特殊演習RI、特殊演習RIIです。

単位認定資格	
・全経簿記1級以上か日商簿記3級以上	・マイクロソフトオフィススペシャリストの中でWordかExcel等のいずれか2科目
・秘書技能検定準1級以上	・TOEIC L&R 600点以上 (IPをのぞく)
・ビジネス文書検定1級	・TOEFL iBT47点以上
・ITパスポート	
・実用英語検定準1級以上	