

# 城西短期大学

ビジネス総合学科

履修の手引と手続

# 履修の手引と手続

## I 授業科目について

本学における授業科目は、基本科目・専門科目・関連科目からなり立っている。

## II 授業科目の単位と認定

本学では単位制が採用されている。単位制とは、一つ一つの授業科目に一定の基準により定められた単位があり、履修した授業科目に対して、試験その他により学習評価をしたうえで、その単位を認定する制度である。

単位認定は、S・A・B・Cの評価により単位を修得したことを示す。

## III 進級条件について

2年次に進級するためには、30単位以上を修得していなければならない。ただし、基礎ゼミナールA、Bを含む基本科目8単位以上を修得していること。

## IV 卒業について

卒業に必要な最低単位数は、次に示すとおりである。

系 列 \ 学 科 項 目		ビジネス総合学科
		単位数
基本科目(必修)		16
専門科目	必修	4
	選択	24
専門選択科目 および 関連科目		18
計		62

2年次に転入した者については、次の科目の代替として専門科目および関連科目から8単位修得しなければならない。

基本科目（必修）：基礎ゼミナールA（2単位）

基礎ゼミナールB（2単位）

専門科目（必修）：経営学基礎Ⅰ（2単位）

経営学基礎Ⅱ（2単位）

## V 授業科目の学年配当と修得すべき単位数

### <ビジネス総合学科>

#### 1. 基本科目（必修科目）

(1) 基本科目は8科目16単位修得しなければならない。

(単位数に○印を付してある科目は必修を示す)

(2) 外国人留学生は、日本語ⅠA・ⅠB・ⅡA・ⅡBを修得しなければならない。

(日本語ⅠA・ⅠB・ⅡA・ⅡBは、コミュニケーション基礎英語A・B・C・Dに読み替える。)

系 列	科 目 名	年次及び単位数		最低修得 単 位 数	備 考		
		1 年	2 年				
基 本 科 目	必 修	コ ア ユ ニ ッ ト	基礎ゼミナールA	②	16 単位	外国人留学生対象 科目(コミュニケーション基礎英語A・ B・C・Dに読み替 える)	
			基礎ゼミナールB	②			
			コミュニケーション基礎英語A	②			
			コミュニケーション基礎英語B	②			
			コミュニケーション基礎英語C	②			
			コミュニケーション基礎英語D	②			
			日本語ⅠA(留学生対象科目)	②			
			日本語ⅠB(留学生対象科目)	②			
			日本語ⅡA(留学生対象科目)	②			
			日本語ⅡB(留学生対象科目)	②			
			ゼミナールA				②
			ゼミナールB				②

## 2. 専門科目

(1) 専門科目は、必修科目、選択科目に分かれている。

(単位数に○印を付してある科目は必修を示す)

(2) 専門科目の卒業に必要な単位数は次のとおりである。

- ① 必修科目は2科目4単位あり、すべて修得しなければならない。
- ② 専門選択科目は、24単位以上を修得しなければならない。

系列	科目名		年次及び単位数		最低修得 単位数	備考	
			1年	2年			
専門科目	必修	コアユニット	経営学基礎Ⅰ	②		4単位	※24単位の外に、専門 選択科目と関連科目 から18単位以上修 得しなければならない。
			経営学基礎Ⅱ	②			
	選択	ビジネス ユニット	キャリア・デザイン		2	24単位	
			ビジネス特別講義	2			
			ビジネス・コミュニケーションⅠ	2			
			ビジネス・コミュニケーションⅡ	2			
			プレゼンテーション演習		2		
			経済学基礎Ⅰ	2			
		会計 ユ ニ ツ ト	簿記原理	2			
			会計学基礎	2			
			簿記演習Ⅰ	2			
			簿記演習Ⅱ	2			
			経営財務論	2			
			経営分析論	2			
			公認会計士入門Ⅰ	2			
			公認会計士入門Ⅱ	2			
		販売・接客 ユニット	マーケティング基礎Ⅰ	2			
			マーケティング基礎Ⅱ	2			
			心理学基礎	2			

系 列	科 目 名	年次及び単位数		最低修得 単 位 数	備 考	
		1 年	2 年			
専 門 科 目	販 売 接 客 ユ ニ ット	接客英語Ⅰ（CR 英語）	2			
		接客英語Ⅱ（CR 英語）	2			
		産業心理学		2		
	情 報 ユ ニ ット	コンピュータ演習Ⅰ	2			
		コンピュータ演習Ⅱ	2			
		初級プログラミング演習	2			
		中級プログラミング演習	2			
		情報処理基礎		2		
		経営プログラミング演習		2		
		ビジネス・コンピューティング演習		2		
		コンピュータ会計		2		
	メ デ ィ ア デ ザ ィ ン ユ ニ ット	デザインの基礎	2			履修希望者は2科目履修のこと。
		デザイン演習	2			
		映像制作の基礎	2			
		映像制作演習	2			
	ホ テ ル ・ 観 光 ユ ニ ット	ホテルビジネス入門	2			
		ホスピタリティーサービス	2			
		地域連携Ⅰ	2			
		地域連携Ⅱ	2			
		地域連携Ⅲ（まちづくり）	2			
		地域連携Ⅳ（まちづくり）	2			
	留 学 生 ユ ニ ット	日本語Ⅲ	2			外国人留学生 対象科目
		日本語Ⅳ	2			
		日本語Ⅴ	2			
日本語Ⅵ		2				
日本語Ⅶ			2			
日本語Ⅷ			2			

### 3. 関連科目

- (1) 関連科目は、すべて選択科目となっている。  
 (2) 関連科目が卒業単位に算入できる単位数は18単位までである。

系 列	科 目 名		年次及び単位数		最低修得 単 位 数	備 考
			1年	2年		
関 連 科 目	基 礎 教 養 ユ ニ ツ ト	健康スポーツ I A	1		18 単位ま で卒業単 位数に算 入される	
		健康スポーツ I B	1			
		健康スポーツ II A	1			
		健康スポーツ II B	1			
		文化論 I	2			
		文化論 II	2			
		現代社会と法 I (日本国憲法)	2			
		現代社会と法 II (国際法含む)	2			
		社会学 I	2			
		社会学 II	2			
		数学入門 I	2			
		数学入門 II	2			
	ジェンダー論 I	2				
	ジェンダー論 II		2			
	国 際 教 養 ユ ニ ツ ト	海外研修 I	2			
		海外研修 II	2			
		海外研修 III	2			
		海外研修 IV	2			
		英会話 I	2			
		英会話 II	2			

系列	科目名	年次及び単位数		最低修得単位数	備考
		1年	2年		
関 連 選 科 目	国 際 教 養 ユ ニ ツ ト	中国語 I A	2		
		中国語 I B	2		
		スペイン語 A	2		
		スペイン語 B	2		
		フランス語 I A	2		
		フランス語 I B	2		
		ドイツ語 I A	2		
		ドイツ語 I B	2		
		韓国語 I A	2		
		韓国語 I B	2		
		English Communication I A	2		
		English Communication I B	2		
		English Communication II A		2	
		English Communication II B		2	
		資格英語 I A	2		
		資格英語 I B	2		
		資格英語 II A	2		
		資格英語 II B	2		
		異文化コミュニケーション		2	
		世界の中の日本	2		
日本事情 I	2		外国人留学生対象科目		
日本事情 II	2				
日本文化研修 I	2				
日本文化研修 II	2				

## ユニット概要

希望の進路に沿って、コアユニットと8種類のユニットを組み合わせずて学びます。

### 履修モデル

コア+	ビジネスユニット	事務職
	会計ユニット	事務職
	販売・接客ユニット	販売職
	情報ユニット	情報職

コアユニット	社会人として必要な基礎力とビジネスに関する基礎知識を学びます。
ビジネスユニット	一般企業での事務職に就くために必要なビジネスマナーやスキルを学習します。(資格試験：秘書検定)
会計ユニット	金融機関や一般企業の経理担当職に必要な会計の基礎を学びます。(資格試験：簿記検定)
販売・接客ユニット	販売・接客などの営業職に必要な知識とスキルを学びます。(資格試験：販売士検定)
情報ユニット	コンピュータや Web に関する必須知識とスキルを学びます。(資格試験：MOS, IT パスポート)
メディアデザインユニット	メディアに関する基礎知識, コンピュータを使つての画像処理・映像処理の技能を学習します。(資格試験：DTP)
ホテル・観光ユニット	ホテル業務や観光ビジネスの基礎的な知識を身につけ具体的な仕事の内容について学びます。
基礎教養ユニット	社会人・職業人としての教養を身につけます。
国際教養ユニット	外国語を学びます。

## VI 授業科目の履修申請

履修する授業科目は、毎学年所定の期間に履修申請をしなければならない。この履修申請は、年間の受講計画をたて、単位を修得する意思表示をする重要な手続きである。履修申請を間違えたために、授業科目の履修ができなくなり、その結果進級はもとより、卒業ができなくなる場合もあるので、以下に掲げる注意事項を厳守して、誤りのないように履修申請すること。

### －履修申請時の注意事項－

- (1) 授業時間割表を参照し、受講したい授業科目の曜日、時限、コマ・コード<sup>※1</sup>、授業科目名、開講期間、担当教員等を確認の上、申請を行なうこと。
- (2) 履修申請の期間及び方法は、各年次初めのオリエンテーションで説明をするので、確認をすること。
- (3) 春・秋学期ともに、履修内容照合・訂正期間を設けているので、間違いなく申請した授業科目が登録されているかを確認すること。登録に誤りがある場合は、この期間中に短期大学事務室に申し出ること。
- (4) 履修内容照合・訂正期間以外で、登録した授業科目の履修変更（追加・取消等）は認められない。
- (5) 履修申請（登録）をしていない授業科目は、受講しても単位は認められない。
- (6) 同一曜日の同一時限に開講されている授業科目を複数履修申請することはできない。
- (7) 単位を修得した授業科目は、再度履修することはできない。
- (8) 計画的な学習を促すため、授業以外の学習時間を確保することを目的として、各年次の1年間又は1学期に登録ができる履修単位の上限は48単位と決まっているので、留意して履修申請をすること。
- (9) 1年次生は、2年次生の授業科目を履修することはできない。
- (10) 指定された期日までに履修申請を行わない場合は、学業の意思なしとみなし、**退学を命ずることがある**。

※1 コマコードとは、授業時間割表に授業科目名等と共に記載されている番号で、その時限の授業科目の固有の番号である。

## VII 正規の履修から外れる場合

### 1. 再履修

履修申請をしたが単位を修得できなかった授業科目を、再び履修することを再履修という。再履修は、原則として、再履修のクラスを設けている場合は、そのクラスで受講すること。

### 2. 規定外履修

該当するクラスの授業時間以外のクラスで受講せざるを得ない場合の履修を規定外履修という。

規定外履修をする場合は、予め短期大学事務室に相談すること。ただし、原則として1年次生の規定外履修は認めない。

## Ⅷ 成績評価について

### 1. 成績評価の方法

学業成績は、試験（筆記・レポート等）及び授業時の小テストの結果、課題提出状況等をもとに総合的に評価する。授業科目ごとの成績評価方法は、シラバスに記載している。

なお、出席すべき授業時数の3分の1以上を欠席した者は、当該授業科目の修了認定を受けることはできない。ただし、病気又は正当な理由による長期欠席の場合には、特別に考慮されることがある。

### 2. 定期試験および臨時試験

- (1) 試験は、定期試験と臨時試験があり、定期試験は原則として学期末に実施する。
- (2) 試験時間割は掲示により周知する。

### 3. 試験に関する通則

- (1) 試験場内では、すべて監督者の指示に従うこと。  
監督者の指示に従わない者には退場を命ずることがある。
- (2) 試験場内では、筆記用具・持込を許された資料以外のものはすべてカバンの中に入れ資料等をむき出しのまま机の中に入れてはならない。
- (3) 学生証は机上の見やすい場所に提示して置くこと。
- (4) 試験開始から20分を経過した後は入室・受験を認めない。
- (5) 試験開始後25分間は退場することができない。監督者が退場を命ずる場合はこの限りではない。
- (6) 試験中監督者の許可を得ないで試験場を出てはならない。
- (7) 試験の行われる学期の授業料未納の者、授業時数の3分の1以上欠席した者は試験を受けることができない。受験資格のない者の答案は無効とする。
- (8) 病気・事故その他正当な事由によって受験できなかった者は、診断書・事故証明その他正当な事由を証明する書面を添えて早急に学務事務室に届出なければならない。届出の遅れや無届けの場合は評価対象外となる。

### 4. 追試験

- (1) 定期試験を、病気その他やむを得ない事情により受験できなかった者は、追試験を受けることができる。試験は、筆記・レポート等により実施する。
- (2) 追試験を希望する者は、正当な理由を証明する書面をもって速やかに短期大学事務室に届け出ること。
- (3) 追試験は、成績通知書の評価欄に「T」の表示がある科目が対象となる。
- (4) 追試験は、履修（再履修を含む）した年度の学期末に限り受験することができる。
- (5) 追試験は、原則として学期末に実施する。
- (6) 追試験を受験する者は、「追試験受験願」を短期大学事務室に提出しなければならない。
- (7) 追試験の受験料は、1科目につき200円である。

## 5. 再試験

- (1) 定期試験の結果、不合格となった授業科目のある者は、当該授業科目の担当教員が再試験を行う場合、受験することができる。試験は筆記・レポート等により実施する。授業科目によっては再試験を行わない場合もある。
- (2) 再試験は、成績通知書の評価欄に「F」の表示がある科目が対象となる。
- (3) 再試験は、履修（再履修を含む）した年度の学期末に限り受験することができる。
- (4) 再試験は、原則として学期末に実施する。
- (5) 再試験の受験を許可された者は、「再試験受験願」を短期大学事務室に提出しなければならない。
- (6) 再試験の受験料は、1科目につき1,000円である。

## 6. 論文試験（レポート）

- (1) 論文提出によって試験に代えることがある。
- (2) 追試験もしくは再試験として評価する場合は、上記のそれぞれの手続は必要である。

## 7. 試験における不正行為の懲戒について

- (1) 試験における不正行為は厳正に処分する。
- (2) 本書「城西大学 学内試験等における不正行為の取り扱い指針」を参照すること。

## Ⅸ 成績発表

1. 成績発表は、短期大学事務室において、本人に成績通知書を交付する。短期大学事務室の指示に従って、必ず交付を受けること。その際、学生証を提示すること。  
なお、指定された期日以外には交付しない。春学期末試験、秋学期末試験の成績はWeb上でも発表する。成績の評価は、下記X GPA についての「GPの基準」を参照のこと。
2. 成績についての疑問、質問などは早急に短期大学事務室に問合せること。
3. 事故、病気等により指定日に成績通知書の交付を受けられない場合は、代理人を定め成績通知書の交付を受けること。  
ただし、その場合は学生証を必要とする。

## X GPAについて

本学では、「GPA (Grade Point Average)」制度を導入している。以下に示すことを十分理解しておくこと。

### 1. GPAの意味

- (1) GPAの値とは、自分の成績を数値化したものである。学期毎や学年毎までのGPAや入学からの通算のGPAを比較することで、自らの学習成果の推移を知ることができる。
- (2) GPAの値には、T評価、F評価およびZ評価を受けた科目についても計算に組み入れられる。したがって、安易に考えて開講期間の半ばで授業参加をやめた場合などは低い値となる。

### 2. GPAの計算

「GPA」は、下記の基準に基づいて評価した成績のGP (Grade Point) に各科目の単位数を掛けて合計し、履修登録した科目の単位数の合計で割った1単位あたりのGP平均値 (Average) である。仮に、履修した科目の成績がすべて「S」評価の場合はGPAの数値は4になり、すべての成績が「C」の場合は1となる。

#### 「GPの基準」

成績評価 (表示)	評価の基準 (点)	合否	GP
S	100 ~ 90	合格	4
A	89 ~ 80	合格	3
B	79 ~ 70	合格	2
C	69 ~ 60	合格	1
F	59 以下	不合格	0
T	追試験受験可	未受験 (不合格)	0
Z	失格	不合格	0

$$\text{GPA} = \frac{[\text{GP} \times \text{当該科目の単位数}] \text{の合計}}{\text{履修登録科目の単位数の合計 (T評価, F評価, Z評価科目を含む)}}$$

(注) 不合格となった科目を次年度以降に再履修して合格した場合には、成績は上書きされ、過去の不合格の成績は、GPA計算式に算入されない。

(注) GPA計算式に算入されない科目もある。