



学籍について

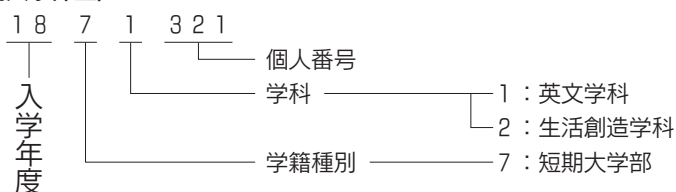
学籍番号

入学と同時に学籍及び学籍番号が与えられます。学籍番号は、在学中だけでなく卒業後も変わることはありません。

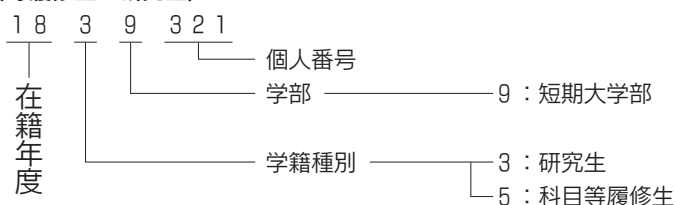
履修登録から試験、証明書の申込み及び卒業後の諸証明の請求を含め、学内の事務的処理は、この学籍番号で処理されるので正確に覚えておいてください。

学籍番号の構成は以下の通りです。

〈短期大学部生〉



〈科目等履修生・研究生〉



学籍異動

1. 休学・復学・退学・再入学

学籍異動に関することは、教育支援課が担当します。上記事由が生じた場合は、願出用紙に必要事項を記入のうえ、**クラス担任**の面接を受けてから**教育支援課**に提出することになります。

なお、クラス担任は学籍事項だけでなく、修学事項や履修上の相談にも応じます。

A 休学

休学を考えている場合は、まず教育支援課（①～③番窓口）で相談してください。

休学手続は、短期大学部長あての「休学願」に保証人連署のうえ、必要があれば事由を証明する書類（診断書等）を添えて提出し、期日までに短期大学部長の許可を受ける必要があります。

休学期間の授業料は徴収せず、在学期間に算入しませんが、学期途中から休学する場合は授業料を徴収します。手続きについては、前期・通年の休学は4月下旬、後期は9月下旬を目途に手続きを完了してください。なお、休学期間満了前に、復学又は退学の願い出のない者は、休学期間満了によって除籍となります。

B 復学

復学手続は、短期大学部長あての「復学願」に、必要があれば復学の事由を記した書類（診断書等）を添えて提出し、期日までに短期大学部長の許可を受ける必要があります。

手続きについては、前期復学者は8月下旬まで、通年・後期復学者は2月中旬を目途に手続きを完了してください。

C 退学

退学を考えている場合は、まず教育支援課（①～③番窓口）で相談してください。

退学手続は、短期大学部長あての「退学願」に保証人連署のうえ退学事由を詳細に記し、保証人の同意書と学生証を添えて提出し、学長の許可を受ける必要があります。

D 再入学

退学した者が、再入学を願い出たときは、学長はこれを許可することがあります。

2. 除籍

A 除籍

学則第17条第1号から第6号に該当する者は、教授会の議により除籍となります。

B 除籍からの復学

除籍された者が、復学を願い出たときは、学長はこれを許可することがあります。