

### Ⅲ．学籍について

## 1. 学生証と学生番号

学生証は、本学学生であることを証明するものです。**常に携帯**してください。

(1) 入学と同時に各人に与えられる学生番号は、本学における固有番号です。

例：T 14 11 001  
入学年度 学科コード 個人番号

(2) 学生証は、入学時所定の手続きを経て、交付されます。

- ① 有効期間は2年間です。
- ② 学生証は他人に貸与または譲渡してはいけません。
- ③ 有効期間を過ぎた学生証は各人において処分してください。
- ④ 退学等、期中において学籍を離れる場合、本学に返却してください。

(3) 学生証が必要となるのは主に以下の通りです。

- ① 試験を受けるとき
- ② 証明書や学割証を申し込みするとき
- ③ 図書館の入館に際し、また図書の貸し出しを受けるとき
- ④ ノートPCの貸し出しを受けるとき
- ⑤ 通学定期券を購入するとき
- ⑥ 通学定期券や学割で乗車、乗船し、係員の要求があったとき
- ⑦ その他、本学教職員から提示を求められたとき

(4) 学生証の記載事項に変更が生じた場合は、直ちに事務センターに届け出て、訂正してください。

(5) 学生証を紛失した場合は、直ちに事務センターに届け出てください。

## 2. 学籍について

### 修業年限 <学則第5条>

本学の教育課程終了に必要な期間のことで、2年間（4学期）です。休学期間は除きます。

### 在学期間 <学則第5条>

学生として在籍してられる期間のことで、4年間（8学期）です。休学期間は除きます。

### 卒業 <学則第40条、第41条>

卒業の要件は次のとおりです

- ① 修業年限（2年）を満たすこと。
- ② 卒業に必要な所定の単位（卒業要件単位）66単位以上を修得すること。

### 休学 <学則第17条、第18条>

病気、留学、その他の理由により休学しようとするものは、1) アドバイザーと相談し、2) 「休学願」（所定用紙）に理由を詳しく記入した上で提出し、許可を受けなければなりません。なお、病気による休学の場合は医師の診断書を添えてください。

- ① 休学の期間は1学期を区分とします。休学できる期間は通算して2年までです。
- ② 休学願の提出期限は次のとおりです。

	期間	提出期限
春・秋学期連続休学	4月1日～翌年3月31日	6月13日（金）
春学期休学	4月1日～9月28日	6月13日（金）
秋学期休学	9月29日～翌年3月31日	11月21日（金）

休学期間は修業年限、在学期間に含まれません。なお休学期間中は授業料等学費に対する減額制度があります。

**復学** <学則第19条>

休学期間が満了した場合は、自動的に復学となります。復学を届出る必要はありません。ただし、病気により休学の許可を受けた者は、医師の診断書を添え「復学願」を提出してください。

**退学** <学則第20条、第21条>

病気その他やむを得ない理由により自主退学を希望する場合は1) アドバイザーと相談し、2) 「退学願」(所定用紙)に理由を詳しく記入した上、学生証を添付して提出し、許可を受けなければなりません。「退学願」を提出するときはその時期までの授業料が納入済でなければなりません。

なお、次に該当するものは退学を命じられます。

<学則第21条>連続する2ヵ年において修得した単位数が24単位に満たないものは、退学させる。

**除籍** <学則第22条>

次のいずれかに該当する場合は除籍されることがあります。

- ① 在学年限を超えた者
- ② 許可された休学の期間を超えて、なお修学できない者
- ③ 授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- ④ 長期にわたり行方不明の者

**再入学**

本学を退学したもの、または除籍を受けたものは再入学を願い出ることができます。

出願の詳細については事務センターにお問い合わせください。

**住所の変更、氏名の変更、保証人の変更**

本人・保証人の住所や電話番号の変更があった場合、所定用紙にて事務センターに届け出てください。本人氏名や保証人の変更があった場合も、所定用紙にて事務センターに届け出てください。(本人氏名変更の場合は、住民票記載事項証明書を添付してください)。

**3. 学費の納入**

**1. 一括納入方式と分割納入方式**

学費は、原則として1年間分を学年初めに一括して完納することになっています(一括納入方式)。ただし、都合により全額を一括完納することができない場合には、年間授業料・在籍料の2分の1(半額)を、秋に分納することができます(分割納入方式)。

**2. 納入方法**

本学から保証人宛に学費納入の案内とともに送付する振込依頼書を使用して、銀行から振込んでください。金融機関で発行する領収書は、本学の領収書に代るものなので、大切に保管してください。

**3. 学費請求の送付日と納入期限**

学費請求の送付日および納入期限は次のとおりです。学費未納者は学則により、除籍処分の対象となるので、必ず納入期限を厳守してください(学則第22条、第35条を参照のこと)。

		納入方法	学費請求日	納入期限
第1回	完納又は分納(一期分)	完納または分納いずれかを選択	4月1日(火)	4月15日(火)
第2回	分納(二期分)	第1回に分納を選択した場合のみ	9月22日(月)	10月6日(月)

#### 4. 休学者に対する授業料等減額取扱手続

「休学願」(所定用紙)を当該年度の、春学期及び春・秋学期連続休学は6月13日まで、秋学期は11月21日までに提出し許可された者には、当該年度の学費を減額します(新入生も含まれます。なお、入学の際のみ必要として徴収した費目は減額の対象とはなりません)。詳細は事務センター学費担当までお問い合わせください。

#### 4. 個人情報の取扱について

上智大学短期大学部では個人情報保護に以下の通り取り組んでいます。  
上智学院個人情報保護への取り組みの詳細は下記URLもご参照ください。  
<http://www.sophia.ac.jp/J/sogo.nsf/Content/kojinjoho>

上智大学短期大学部

##### 個人情報の取扱いについて

入学手続書類に記載された入学手続者本人および保証人の氏名、住所、生年月日、その他の個人情報は、本学の諸部門において、次のとおり学生の在籍管理、教育、学生生活指導・支援等の業務並びに当該業務に付随する学生・保証人への連絡・通知など、本学の教育事業運営に必要な範囲でのみ使用します。

- 1) 入学時の学籍データ生成
- 2) 学籍管理および教務
- 3) 課外活動、福利厚生、経済援助等、学生生活全般の支援
- 4) 学費に関する案内
- 5) 学内施設設備利用管理
- 6) 上智大学短期大学部後援会(父母会)および上智大学短期大学部ソフィア会(同窓会)の運営
- 7) 寄付金等の募集案内
- 8) 本人および保証人への事務連絡通知

上記の業務を行う際、本学が入手した個人情報の漏洩、流出、不正使用等が生じないよう、必要な措置を講じます。また、個人情報を取り扱う業務を学外に委託するときは、委託業者との間で覚書等をかわし、委託先に必要かつ適切な管理を義務づけます。

なお、本学では学生への教育・指導をより適切に行うために、保証人の皆様にご理解とご協力をお願いしております。したがって、教育的配慮の必要性から保証人に対して学業成績、出席状況等を開示することや、修業、履修状況等について相談を行う場合があります。特別な事情により、保証人へ学業成績等を開示することに不都合がある場合は、短期大学部事務センターにその旨を申し出てください。

注. 入学時に在学生在が未成年者である場合には、本人の諾否にかかわらず保証人にこれらの通知を行う場合があります。