

I 正科生の進級手続き

- (1) 進級する方 → p. 244～247参照。次年度の学費納入が必要です。
- (2) 卒業する方 → 7章参照。
- (3) 休学する方 → p. 247～248参照。休学届の提出、休学費10,000円の納入が必要です。
- (4) 転学科する方 → p. 248～249参照。希望届の提出が必要です。
- (5) 退学する方 → p. 249参照。

1 正科生 進級手続きの流れ

修得単位数にかかわらず、次年度の学費を納入すれば進級となります。進級手続きの流れは、下記のとおりです。

① 学費の「納入依頼書」が送付されます（4月生：2月上旬 10月生：7月下旬）

【納入方法】送付された「納入依頼書」を使用しコンビニエンスストアより納入してください。

- ・ 2～4年次進級者 13万円（授業料10万円＋施設設備資金3万円）
- ・ 5年次以上進級者 10万円（授業料10万円のみ）

【納入期限】 4月生：3月末日 10月生：9月末日

- ・ 学費の納入前は、履修登録、レポート提出、科目修了試験受験申込み、スクーリング受講申込みはできません。納入が遅れる場合は「学費延納願」（様式任意）を提出したうえで、6月24日（10月生は12月24日）までに納入してください。

※納入のない場合は、除籍となります。

※「納入依頼書」の再発行は5月末日（10月生は11月末日）まで。

【進級手続きとスクーリング申込】早めの学費納入と、スクーリング申込締切日までの履修登録により、4月生は3月下旬以降、10月生は9月中旬以降のスクーリングの、申込・受講ができます。

※受講可能なスクーリングと学費納入・履修登録期限は『With』で案内します。



2 履修希望科目登録用紙などが送付されます

学費納入者に下記のものを送付します。学費納入後10日たっても届かない場合は至急お知らせください。

- ①履修希望科目登録用紙, ②返送用封筒 (桃色), ③事務連絡用封筒,
- ④学生証有効期限シール, ⑤氏名バーコード, ⑥レポート提出台紙 (20冊),
- ※④学生証有効期限シールは, 学生証の左下側に貼り替えてください。
- ※⑥レポート提出台紙は, ①～⑤とは別便で送付します。

**3 履修登録する科目を決め, 履修希望科目登録用紙に記入してください。**

- 『学習の手引き』『レポート課題集』をよく読んで決めてください。
- 『学習の手引き』1・2章, 資格取得希望者は3章も参考にしてください。
- 『レポート課題集』にて科目の内容をご確認ください。
- これまでに履修登録した科目は, もう一度履修登録する必要はありません。
- これまでの履修状況や評価 (レポート・スクーリング・科目修了試験) は, すべて継続され, 学習を続けることができます。
- 新たに履修登録せず, これまでの履修登録科目の学習を進めても結構です。

**4 履修希望科目登録用紙を返送してください。**

- 送付された返送用封筒 (桃色) を使用して, 返送してください。
- 本人控えとして, 履修希望科目登録用紙のコピーを取っておいてください。

【返送期限】

- 4月生：翌年3月末日まで 10月生：翌年9月末日まで

※ただし1～2月に返送された場合の履修登録や教科書発送は3月上旬以降となります。

スクーリング受講を希望する科目を履修登録する場合は, スクーリングの申込締切日までに返送ください。

**5 教科書が送付されるまで, しばらくお待ちください。**

4月生：3月上旬以降 10月生：8月下旬以降

※それ以降は, 履修希望科目登録用紙が本学に到着後10日間程度で発送します。超過履修費 (p.273) が発生する方には, まず「納入依頼書」が送付されます。教科書の送付は, 超過履修費納入後2週間程度です。

2 正科生 進級時 履修登録の際の諸注意

- (1) 新年度のスクーリング予定やカリキュラム変更についてご確認ください。
※毎年3月下旬発行の『試験・スクーリング情報ブック』で詳細をお知らせします
(概略は12・1月号の『With』でもお知らせします)。
※スクーリングを受講予定の科目は履修登録をしてください。
- (2) 新年度に開講されない科目は履修登録できません。
- (3) 一度履修登録をした科目は、再度の履修登録は必要ありません。
- (4) 一度履修登録をした科目は、取り消しができません(履修放棄(p.85)は可能)。
- (5) 1年間に履修登録をする科目は、履修モデルにそって32~40単位が標準です。それまでの学習の進行状況によって、次年度ははじめの履修登録単位数を0にしたり、15単位程度の履修登録にとどめたりすることも可能です。
- (6) 年度はじめの履修登録は原則として40単位以内に抑え、それを超える場合は「追加履修登録」(p.83~84)をご利用ください。
※「追加履修登録」は、6月、11月(10月生のみ2月)に受付予定で、手数料1,000円が必要です(2月は無料)。詳細は機関誌『With』で案内します。
- (7) 学年ごとの規定単位数(p.79参照)以上を履修登録をすると、超過履修費(1単位あたり5,000円)が発生し、教科書の発送は超過履修費の納入後となります。
※超過履修費を納入しても、1年間に履修登録できる単位数は50単位以内です。
- (8) 1年間(4月生は翌年3月末日まで、10月生は翌年9月末日まで)は履修登録が可能ですが、できれば4月生は5月10日までに、10月生は11月10日までに履修登録を行ってください。
※毎年1~2月の履修登録受付・教科書発送はできません。
- (9) 4月生が3月下旬~5月の、10月生が9月中旬~12月のスクーリングを受講する場合、早めに新年度の学費納入および履修登録を行う必要があります(3月下旬や9月中・下旬のスクーリングは新年度の履修登録科目として受講できます)。
- (10) 4年次(卒業予定年次)の履修登録にあたっては、①卒業要件(科目単位およびスクーリング単位の修得)に必要な履修登録を行っているか、②希望する資格に必要な履修登録を行っているかを確認してください。
- (11) 教科書が変更された科目について、新しい教科書での学習を希望する場合は、教科書の購入が必要です(p.89参照)。
- (12) 履修希望科目登録用紙を紛失した場合、再発行には手数料1,000円が必要です。