

1 学生証

学生証は、本学の学生としての身分を証明するものです。取り扱いに注意し、記載事項の変更が必要な場合には速やかに本学へ連絡をお願いいたします。

また、会場でのスクーリング受講、図書館利用の際には必ず提示できるようにしてください。提示不可の場合にはスクーリングの受講ができなくなる場合がありますので注意してください。

なお2023年度より従来のカードタイプからスマートフォンを用いたアプリタイプに仕様が変更されています。

【学生証の有効期間】

学生証の有効期間は1年です。

※入学時期により有効期間が異なります。

4月生 4月1日～翌年3月31日

10月生 10月1日～翌年9月30日

【学生証の更新】

上記有効期間を経過すると、学生証が表示できなくなります。学生証の有効期間更新を希望する場合は、あらためて年間登録料の納付が必要です。年間登録料の納付を確認後、新しい有効期限へ更新された学生証が表示されます。

【学生証の利用停止】

退学、除籍などによって離籍した場合は、学生証の表示ができなくなります。

カードタイプの学生証が手元にある場合は、直ちに学生証を郵送で本学に返却してください。

【学生証の再交付】

氏名等、学生証に表示されている内容に変更が生じた場合、直ちに変更手続きをしてください。

※氏名変更については本誌 P.94 を確認してください。

【学生証の利用マニュアルについて】

学生証の利用マニュアルについては、学生ポータルサイト(「お問い合わせ」→「学生証利用マニュアル」)よりダウンロードしてください。

2 休学の手続き(正科生のみ)

病気やその他やむを得ない事情により学修をすることができない場合は、休学願を提出することにより許可を得て休学することができます。なお、休学期間は、在学期間には算入されません。

【休学の条件】

休学の申請が認められるには、以下の項目をすべて満たしていることが必要です。

- ①病気・出産・海外転勤等、やむを得ない事情によって6ヵ月以上学修活動ができない。
- ②前年度の学費が納入されている。

【休学期間中の授業料と学修制限】

- ①休学期間中は、レポート提出及びスクーリングの受講、科目修得試験の受験等の学修活動はできません。
- ②休学を希望する年度の授業料等を既に納入されている場合は、学修に着手していなければ、復学後の授業料等に充当します(学則の定めにより授業料の返還はできません)。
- ③休学期間中、年間登録料(5,000円/年)が発生します。

【休学許可期間】

休学許可期間は1年単位とします(4月生：4月1日～翌年3月31日、10月生：10月1日～翌年9月30日)。ただし1年間の休学許可を得た場合でも、復学を希望する場合は所定日までに復学願を提出することにより、復学する(6ヵ月で休学を打ち切る)ことができます。詳しくは本誌P.92をご覧ください。

【申請の手続き】

以下のものを横浜事務局学籍係宛に郵送してください。

- ①休学願(学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」)に必要事項を記入し、自署・捺印してください。
- ②休学願「受理通知」送付用長3封筒(宛名を明記し84円切手を貼付)
※履修科目登録後に、病気やその他やむを得ない事情により学修をすることができない場合は、休学願に医師の診断書または詳細に事由を記載した書面を添付してください。

【休学願提出期間】

提出期限	4月生	休学を希望する年度の3月1日～5月31日(消印有効)
	10月生	休学を希望する年度の9月1日～11月30日(消印有効)

【休学の通知】

休学を許可された場合、「休学受理通知」と、年間登録料払込用紙をお送りします(手続きの関係上、1ヵ月半程度を要します)。

【休学期間の延長】

休学許可期間を経過し引き続き「休学の条件」を充たしている場合は、休学期間を延長することができます。あらためて上記所定の手続きを行ってください。

3 復学の手続き(正科生のみ)

復学とは、休学していた学生が学修活動を再開することをいいます。原則として、満了日の翌日(4月1日あるいは10月1日)から復学します。ただし、定められた期日までに休学期間延長等の手続きをしない場合は、その休学許可期間満了をもって復学したものとみなします。

【復学の種類】

復学の種類には次の2つがあります。

1. 休学許可期間満了での復学
2. 休学許可期間途中での復学
 - ① 4月生が4月1日から翌年3月31日まで休学を許可され、期間途中の10月1日から復学する場合
 - ② 10月生が10月1日から翌年9月30日まで休学を許可され、期間途中の4月1日から復学する場合

! 注意 休学許可期間途中での復学を希望する場合は、あらかじめ横浜事務局学籍係へご相談いただき、以下の提出期限までに、復学願(学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」)に必要事項を記入し、署名・捺印のうえ提出してください。ただし、休学期間満了による復学の場合、上記手続きは不要です。

提出期限

4月生	10月1日から復学の場合 → 9月10日 (消印有効)
10月生	4月1日から復学の場合 → 3月10日 (消印有効)

【復学の案内】

休学許可期間満了による復学対象者には、期間満了をもって復学したものとみなしますので、あらかじめの通知はいたしません。ただし、休学許可期間途中での復学をする場合は、復学許可のご連絡をします。

【復学の手続き】

本学から、復学及び学納金納入に関するお知らせをお送りします。

【学修の再開】

履修科目登録の完了後、適宜学修を再開してください。

4 退学・除籍(正科生のみ)

本学での学修を終了する場合は退学手続きが必要です。

【退学手続きについて】

①提出書類

- ・「退学願」「返信用封筒(送付用長3封筒(宛名を明記し84円切手を貼付))」の2点を「星槎大学横浜事務局 学籍係」まで郵送で提出してください。

※「退学願」は学生ポータルサイト内「申請書類・提出書類」よりダウンロードしてください。

②退学可能な条件

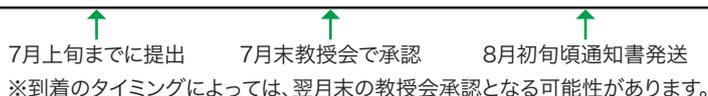
- ・退学願は年間登録料や学納金など、未納学費がない場合に限り受け付けています。
- ・未納学費がある場合は、先に納入してから退学願を提出してください。

③退学手続きのスケジュール

- ・退学願は通年受け付けており、各月上旬までに到着したものを月末の教授会で承認後、翌月の初旬までには「退学受理通知書」をお送りします。そのため退学願の提出から通知書の到着まで最大1か月半程度を要します。
- ・翌年度に移行したあとでも、4月生は5月31日、10月生は11月30日(事務局必着)までに退学願を提出した場合は、年間登録料の納入義務はありません(4年生は毎年2月上旬、10月生は毎年8月上旬に年間登録料の納入案内を行います)。

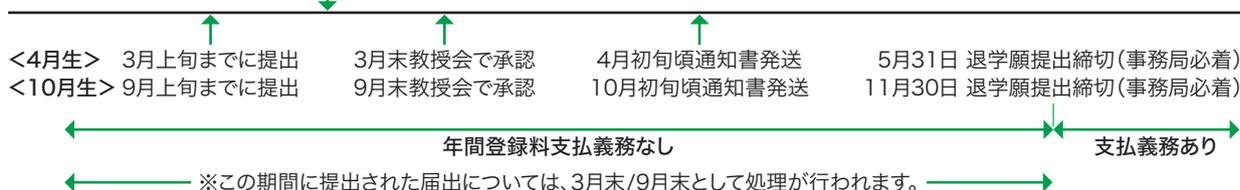
通年受付(未納金なし)の場合

【例】



単位認定後の場合

<4月生> 3月20日前後単位認定
<10月生> 9月20日前後単位認定



④退学願提出にあたっての注意事項

- ・「退学希望日」が提出日より過去の日付の場合、書類を受理できません(退学願は、「退学希望日」の2ヵ月前より提出できます)。
- ・単位認定後の退学を希望する場合、単位認定が行われる3月もしくは9月以降に提出してください。
- ・退学願は教員免許状や資格取得の目標を達成し、今後の学修が必要なくなった場合でも、提出が必要となります。期限までに提出がない場合翌年度の年間登録料納入義務が生じます。

【退学の通知】

退学が許可された方には「退学受理通知」をお送りします。

【除籍】

次の項目のいずれかに該当する場合は、除籍となり、本学の学生としての身分、履歴を失うこととなります。除籍となった場合、証明書の発行はできません。

1. 学費の納付期限を3ヵ月以上過ぎても納付しない場合
2. 長期間にわたり行方不明の場合
3. 死亡した場合