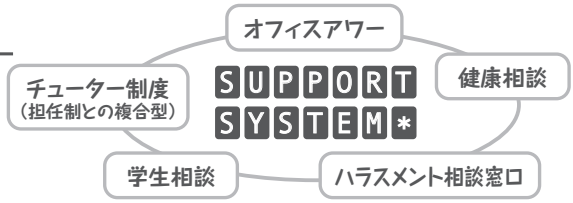
GUIDE 1

学生生活

楽しく充実した学生生活を送るために、まず西九州大学短期大学部を知ることから始めよう。

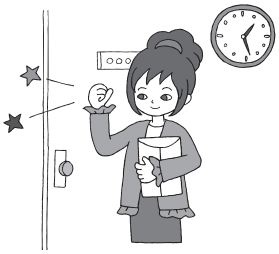
01 学生サポートシステムについて

本学では、学生のみなさんのキャンパス生活を大きな力でバックアップする目的で、5つのサポートシステムを置いています。



1 オフィスアワー

学生のみなさん方と教職員とのコミュニケーションを深めるために、みなさんが気軽に研究室を訪ねられる時間帯（オフィスアワー）を設定しています。各教職員に会える時間帯は研究室に掲示しています。この時間帯で勉学のことや生活のこと、その他、自由に相談や話し合いを受け付けています。また、研究室を有しない非常勤の先生への質問等については、授業終了後に直接先生へ質問を行うか、教務課窓口にある質問票に記入して教務課へ提出してください。教務課より質問票を先生へお渡しし、その回答を後日お伝えします。



CHECK! 各教員の研究室についてはP.154～「学内配置図」を参照

2 チューター制度（担任制との複合型）

従来から、本学の最大の特徴としているクラス担任制をさらに補強し、きめ細やかな対応ができるように、各クラスをさらに小グループに分け、それぞれに教職員（チューター）を割り振っています。学生のみなさんからの勉学上の問題やその他さまざまな相談にも応じることができ、また、グループの中での学生同士の情報交換の場としても十分に役立つようにしています。

自分のチューターの先生を確認し、先生や同じグループの仲間と有意義な時間を過ごしましょう。



CHECK! 各教員の研究室についてはP.154～「学内配置図」を参照

3 クラスミーティング

クラスミーティング（学級活動）、クリーンタイム（学内一斉清掃活動）等があります。
実施される場合は、別途お知らせします。

4 健康相談

《保健室》

学内で発生した負傷、疾病に対応しています。また、学生の心身の状態に応じて休める設備も整えています。身体の具合が不調の場合や傷を負った時、またそれ以外のいろいろな相談でも、どうぞ気軽においでください。



CHECK! 保健室の場所についてはP.157学内配置図を参照

《定期健康診断》

健康診断を年1回行います。在学生のみなさんは必ず受けてください。精密検査を必要とする場合は、本人のみにその内容を連絡します。

5 学生相談

学生生活の中で悩んだり、いろいろなことがうまくいかなかったりした時、学生のみなさん方の自主的な相談に応じて、担任の先生やカウンセリング専門の先生が、心理的な悩みについての相談にくわしく応じます。ぜひ、利用してください。

1. 相談窓口…皆さんのニーズに応じて選んでください。

①所属学科内	・担任の先生	・学生相談員の先生
②学生支援室内	・養護教諭の先生	・スクールカウンセラー

※スクールカウンセラーは、西九州大学短期大学部で授業を受け持たない外部のカウンセラーです。

2. 全体としての取り組み

相談によりすべてがうまく解決されるとは限りません。解決が難しい場合は、大学全体の力を合わせて解決に当たります。そのときの学生の皆さんに関する個人的情報は、相談者の許しを得ないで他の先生等に公開することはありません。

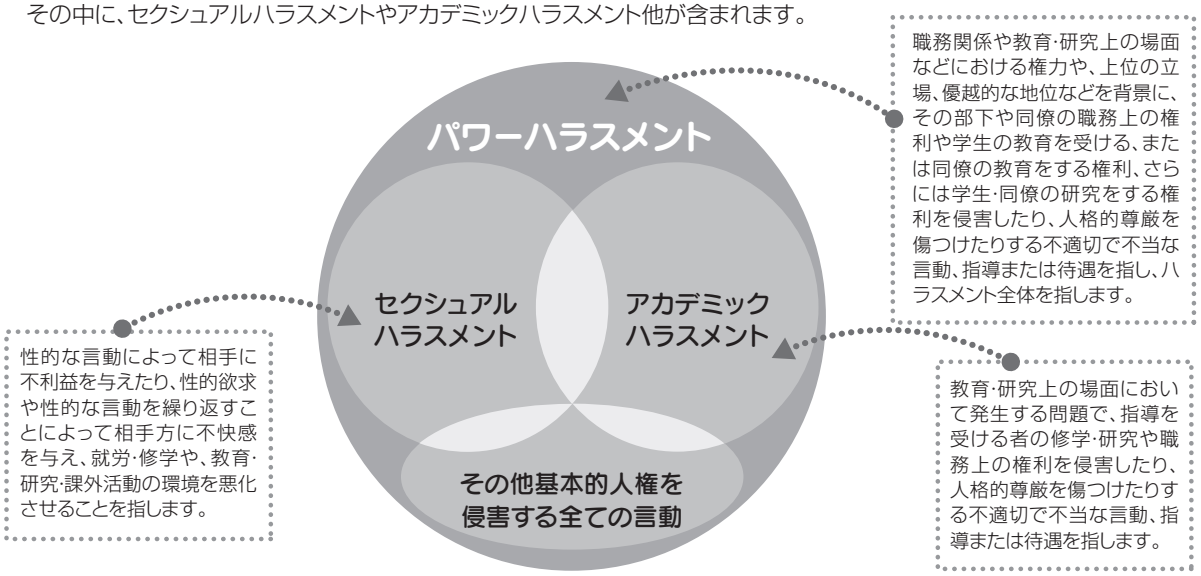
◎学生相談室のご案内

個人的な悩みで、誰と相談していいのかわからない時、スクールカウンセラーが相談に応じますので、気軽に相談して下さい。相談場所は「学生相談室（5号館1階）」です。

TEL 0952-37-9736(直通)　　E-mail : saga_counselor@nisikyu-u.ac.jp（メールは予約のみ）

6 ハラスメント相談窓口

ハラスメントとは、相手側の意に反する不適切な発言、行為等を行うことによって、相手側に不快感や不利益を与え、人権を侵害し、教育研究・学習及び労働環境を悪化させることをいいます。
ハラスメントの全体をパワーハラスメントといいます。
その中に、セクシュアルハラスメントやアカデミックハラスメント他が含まれます。



ハラスメントは、加害者の意図と無関係！　被害者がハラスメントと感じたときに発生します！

●ハラスメントの被害者・加害者を作らないために

①イヤだなぁ…おかしいなぁ…と感じたら
- ●相手の言動が不快だと感じたら、言葉と態度ではっきり伝えましょう。
- ●相手に言いにくい場合は、ひとりで悩まずに友だちや信頼のおける先生などに相談しましょう。

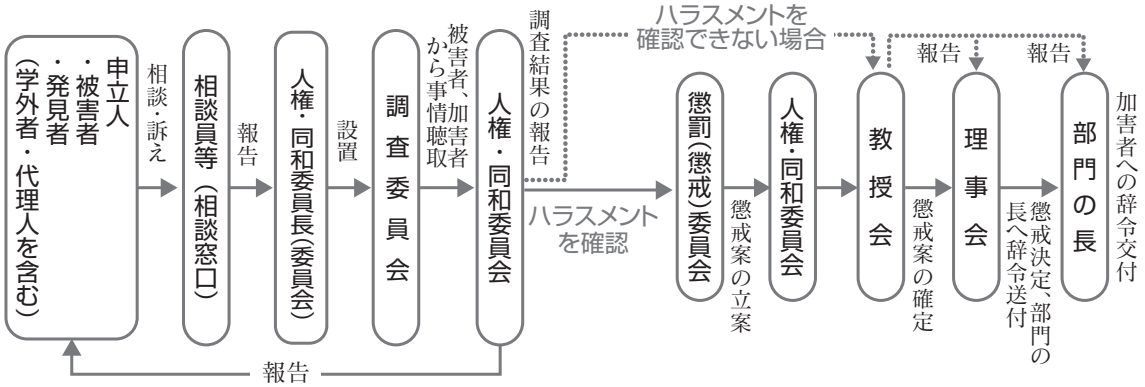
②自分は関係ないと思っていても、ハラスメントをしているかも
- ●指導における熱意や相手への好意を表すつもりの言動でも、本人の意図とは関係なく相手は不快に思っているかもしれません。
- ●「このぐらいは許されるだろう…」あるいは「この人とは良好な人間関係ができているはず…」などといった勝手な憶測による言動も相手には不快感を与えている場合があります。
- ●相手が明らかに嫌がっていることが分かった時は、同じ言動を決して繰り返してはいけません。
- ●相手からいつも明確な意思表示があるとは限りません。

③周りにハラスメントに遭遇しているひとがいたら
- ●第三者として、ハラスメントに遭遇したら見て見ぬふりはしないでください。
- ●ハラスメントを受けているひとの力になってあげましょう。
- ●見て見ぬふりをすることは、ハラスメントに加担していることにもなります。

もし ハラスメントの被害者になったら！
迷わず、相談窓口（ハラスメント相談員または学生支援課）に相談してください。
なお、ハラスメント相談員については、学内の掲示板をご確認ください。

学生支援課Eメール
gakuseika@nisikyu-u.ac.jp

●西九州大学短期大学部ハラスメント対応手続フローチャート



7 障がいのある学生への支援について

障がいのある学生の皆さんが、安心して学修･学生生活を送ることができるよう、希望する配慮の内容などについて学生と学内関係者で個別に検討を行い、支援の実施に向けて学内との調整、各部署と連携を図りながら、大学として可能な「合理的配慮」を行います。 その支援や配慮内容については個別に検討が必要となりますので、まずは学生支援課へご相談ください。

●支援の主な例

具体的な支援内容は、相談に基づいて決定します。以下は、実際に行った支援の一例となりますが、学生の状況に応じて個別に対応します。

障がい名	支援内容
視覚障がい	資料・試験問題の拡大、座席指定
聴覚障がい	座席指定、聴覚補助機の使用
肢体不自由	教室・座席の配置調整
発達障がい	履修登録支援、情報伝達の配慮
精神障がい	講義中の入退室配慮、座席の配慮
内部障がい	座席の配慮
その他共通支援 ●試験時の別室受験 ●配慮文書の伝達 ●進路支援（障がいの特性に合わせた求人紹介、 ハローワークとの連携） ●障がい者専用駐車場確保	

※必要に応じて、一時的な病気、ケガ等の支援も行っています。
※上記に該当しない場合でもお気軽にご相談ください。

●合理的配慮として大学が提供できないこと

1. 教育に関わる本質的な変更を伴うもの（卒業要件の緩和や単位取得の条件変更など）
2. 体制や財政、人的資源について過重な負担を課すもの
3. 教育とは関係のない、個人的な生活支援に該当するもの

●申請に必要な書類

1. 障がい等に係る支援･配慮希望申請書
2. 医師の診断書や障害者手帳のコピー、高等学校での個別支援計画など支援の根拠となる書類（ある場合は提出）

※医師の診断書: 取得日より12ヶ月以内のもの
診断名だけではなく、大学生活において希望する支援や配慮について明記されたものが望ましい。
※障害者手帳: 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳

●提出先及び問い合わせ先

◇佐賀キャンパス 学生支援課 TEL 0952-31-3066

●支援の流れ

① 事前相談
各相談窓口（学科、各部署、学生相談室等）に相談ください。

② 申請書提出
障がい等に係る支援･配慮希望申請書および関係書類を学生支援課へ提出してください。

③ 面談
障がいの状態や修学上の支援希望を聞き取り、必要な支援･配慮について一緒に検討します。

④ 協議･決定
関係部署で支援･配慮内容の協議･決定を行います。

⑤ 支援内容の通知
決定した内容を、学生本人に通知します。合意できる場合は、「障がい等に係る支援･配慮 合意書」に署名をして頂きます。

⑥ 支援開始
決定した支援の内容を教員等へ周知し、支援を開始します。

※書類の提出後、支援開始まで1～2カ月程度時間を要する事があります。支援を検討されている方は、早めに相談してください。

8 学生提案箱の設置

短大では、健全で快適な学園づくりのため、学生の皆さんの学生生活に関して提案や要望及び意見を広く求めています。

このため、学内に「学生提案箱」を設置しています。

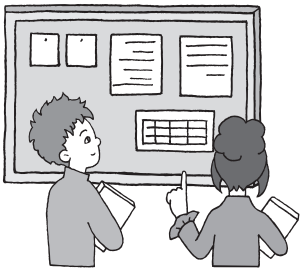
学生生活にわたる提案等や短大から特に意見を求めたいことを提示したテーマ等について有益な意見・提案等を期待しています。

＊ 提案箱の取り扱い ＊

①設置場所：第2学生ホール・3号館学生ラウンジ・図書館
②設置個数：3箇所
③運用開始日：平成19年4月1日
④記入用紙：所定の用紙を提案箱設置机上に準備（任意の用紙でも可）
⑤提 案 者：個人名を記入する（個人名は公表しない）
⑥取り扱い責任者：学生支援部副部長
⑦提案箱の開扉：原則として毎月1回（月末）
⑧提案等の活用：参考となる提案があれば、学生支援委員会で検討、次に関係部署の協議を経て活用に努める

02 大学から学生への連絡方法

1 掲示板



大学側からの学生のみなさん方への**告知・伝達・連絡事項は、掲示板に貼り出されます**。掲示板は必ず自分自身で確認し、手帳等に記入する習慣をつけ、 見落としのないように注意してください。掲示板に掲示された内容は、すべての学生に伝達したことと見なしますので、あとでその内容を見なかったという理由で異議を申し立てたり、自身の責任を逃れることはできません。

2 学生ポータルサイト

教務課や学生支援課からの連絡は、掲示板のほか、スマートフォンやパソコンからも閲覧できる学生ポータルサイトでもお知らせいたします。学生ポータルサイトは、学修ツールとして卒業まで活用していくことになります（「02履修について」に説明があります）。学生ポータルサイトの利用については、ガイダンス等で説明いたします。

3 電話の取り扱い

学生個人への電話は、緊急の場合以外は取り次ぎを行うことはできません。また、電話による問い合わせにも、原則として応じかねます。ご家族・友人の人たちにもこのことを徹底させてください。

03 奨学金

人物・学力共に優れ、健康であり、経済的理由などで校納金の納入が困難な場合、奨学金制度があります。詳しい内容や手続きの方法などについては、**4月初めに開かれる学生支援課のオリエンテーション時に説明**し、制度ごとに、別途説明会を実施します。期日等は、学生掲示板・ポータルサイトでお知らせします。なお、本学で取り扱う奨学金の概要は次のとおりです。

1. 松香会奨学金　2. 日本学生支援機構の奨学金　3. 地方公共団体の奨学金

04 服装について

学内では学生としての品位を保つ服装を心がけ、化粧は派手にならないようにしてください。

05 アルバイトについて

本学ではすべての学科において履修内容が非常に多く、一方で課外活動やボランティア活動も奨励していることから、アルバイトは必要最低限にとどめ、あくまでも学業や課外活動に支障のない範囲で行うべきと考えています。業務内容や時間・期間をよく検討した上で行うようにして下さい。

当然ですが、20歳未満の人が居酒屋・バーなど、アルコール類を提供する場所でのアルバイトを行うことは望ましくありません。また、22時以降のアルバイトに関しては理由・業種のいかんを問わず全て禁止します。

また、あすなろ寮生のアルバイトについては、**原則として**禁止しています。

ただし、家庭の経済的な事由等で行う必要がある場合は、学生支援課までお問い合わせ下さい。

※学生ポータルサイトにはアルバイト情報を掲載していますが、これは事業者から提供された情報を掲示しているものであり、学校から斡旋をするものではありません。

06 自家用車等の通学について

1 自家用車（4輪車）通学

自家用車による通学で、駐車場の使用を希望する場合は、学生支援課にて下記の条件で受け付けます。駐車場の申請時期は、原則として4月のみです。(申請の時期は学生ポータルサイトなどでお知らせします。)

なお、学生が駐車できるのは、正門前の学生用駐車場に限ります。外来者用駐車場および教職員用駐車場は利用できませんので注意してください。

【許可条件】

1）申請時において免許取得者で、片道半径8km以上ある者。（遠距離優先）
2）任意保険（対人・対物・搭乗者）に加入している者。自賠責のみは不可。
（任意保険証のコピーを申請書に添付）
3）駐車場使用料を支払う者。
4）その他交通手段の不便な者、身体的に必要な者。（申請書に理由書提出）



2 バイク通学

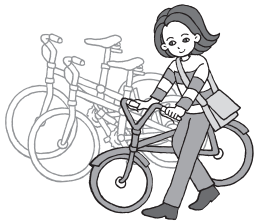
バイク通学を希望する場合は、学生支援課に「駐輪登録申請書」と任意保険証（対人・対物・搭乗者）のコピーを提出して下さい。また、許可された際は、決められた場所に駐輪してください。

3 自転車通学

自転車で通学する学生は、所定の駐輪場に停めるようにしてください。

自転車を運転中に携帯電話を使用することは法律で禁止されています。また、傘さし運転や並列運転などもしないようにしてください。最近は自転車の事故でも多額の賠償金を請求されることがあります。自転車保険への加入をお勧めします。

また、駐輪場に放置された自転車は定期的に処分されますので注意して下さい。



07 傷害保険への加入

正課、課外活動及び通学など学校生活には多様な活動があります。その際に身体に傷害を被ったり、場合によっては、加害者となることもあります。このような状況に対応するため、全員、一括して2年間の加入をしています。



1 学生教育研究災害傷害保険【略称:学研災】Bタイプ（通学特約有）

保険の対象は、教育活動並びに通学中の本人のケガに対する補償です。

「教育活動中」とは、学校管理下の正課中、大学行事中、大学施設内課外活動中の活動をいいます。

2 学研災付帯賠償責任保険【略称:学研賠】Aコース

保険の対象は、正課、学校行事中及び往復途中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償します。

上記、「学研災」、「学研賠」については、教育研究活動中においてのみが対象となりますので必ずしも補償が充分とはいえません。そこで、学研災での補償で不足すると思われる場合に備えて任意で追加できる「付帯学総」への加入をおすすめいたします。

学研災付帯 学生生活総合保険【略称:付帯学総】

（1）申込については「入学手続き完了者あて封書」に同封済みです。各自で所定の手続きをして下さい。
（2）補償となる対象は、次のとおりです。

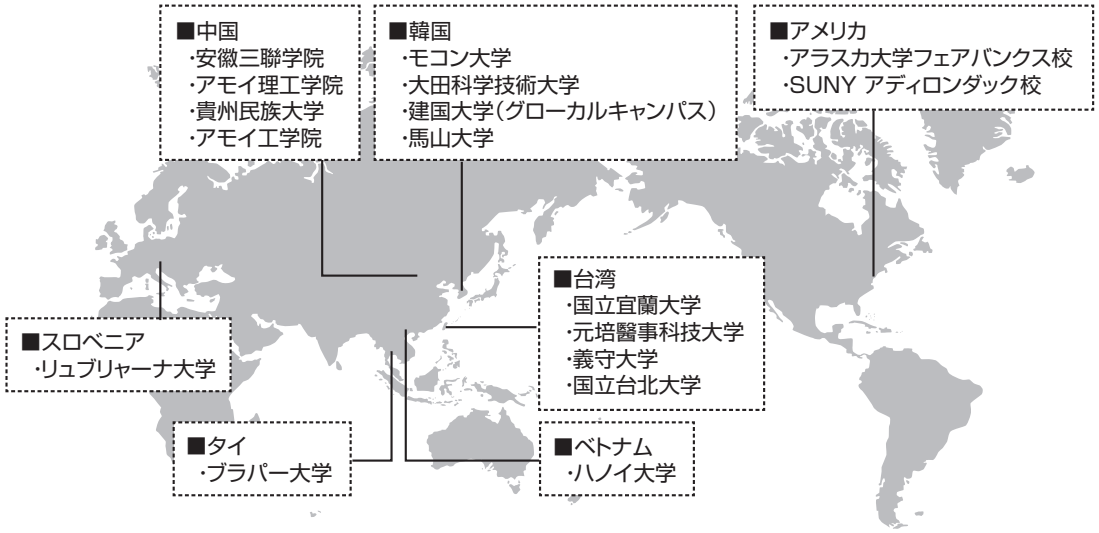
- 学生本人のケガ及び病気
- 賠償責任（他人にケガをさせたり、他人の物を壊したりしたことにより被る法律上の損害賠償の補償）
- 救援者費用等（学生自身が病気にかかり、継続して3日以上入院した場合等に、救援者の交通費や宿泊料等が支払われます。）
- その他、タイプに応じて育英・学資費補償・生活用動産・借家人賠償責任等

08 遺失物･拾得物の取扱いについて

落とし物をしたときは、直ちに学生支援課に申し出てください。
また、大学構内で落とし物をひろった場合も、すみやかに学生支援課に届けてください。
落とし物、忘れ物ともに3ヶ月を限度として保管しますが、期間を過ぎたものは、順次処分しますので気をつけて下さい。

09 国際交流

現在、世界の7つの国･地域の17の大学と学術交流協定を結んでおり、教員間の学術交流と併せて学生の相互交流を行っています。詳細は国際交流センター（窓口:ダイバーシティセンター）までお問合せください。



●交換留学プログラム

海外の協定校に特別聴講生として半年から1年間留学するプログラムです。アラスカ大学フェアバンクス校を除き、各校毎年2名を上限に、留学先での入学料及び授業料は免除されます。また多くの場合、相互の単位互換が認められます。
※募集時期：基本随時／留学時期：留学先の学年暦による

●オーストラリア語学研修

派遣先：Cairns College of English of Business(オーストラリア・ケアンズ市)
このプログラムの主な目的は英語圏での英語集中学習です。インプット・アウトプット（学んで実践）学習プログラムによって、2週間の短期留学でも英語でのコミュニケーション能力向上が期待できます。他に、ホームステイ、現地学生･インターナショナル学生との交流や世界遺産での観光によってグローバル意識が高まる経験となります。

●韓国建国大学短期研修

派遣先：韓国協定校の建国大学グローカルキャンパス（韓国・忠州市）
韓国語だけではなく、韓国伝統音楽、韓国料理、K-POPダンスレッスンなどの五感を使った活動をとおして韓国文化への理解を深めます。建国大学のボランティア学生と共に行動し、韓国の文化・歴史に触れ、異文化を体験・共有します。

●日本文化研修

夏休みを利用して主に協定校の留学生向けに本学で実施される短期研修です。日本語クラスの他に、和食調理体験、キャンプ体験そして県内外の観光を通じて本学の学生との交流を深めます。

10 課外活動

本学ではクラブと同好会などの課外活動があります。クラブと同好会などで一緒に活動した仲間は一生涯の友人となります。楽しい学生生活を送るためにもクラブなどへの参加をぜひおすすめします。



11 掲示並びに印刷物の配布

1）学内掲示板に掲示をしたい場合は、必ず事前にその文章の責任者の氏名を記載した原文を添えて、学生支援課を通じ、学生支援部副部長の許可を得てください。
2）学生用掲示板と特に指定された場所以外の場所には掲示してはいけません。
3）学内の秩序を乱したり、誰が見ても不適当と考えられるような内容の掲示はしてはいけません。
4）学内において、学生がビラ印刷物やその他品物の配布または販売をしようとするときは、事前にその印刷物、品物など現物を添えて、学生支援課を通じ、学生支援部副部長の許可を得てください。
5）署名運動、研究、調査などその他学外活動を行う場合にも、上記と同じ事前許可の手続きを取ってください。
6）金銭授受を伴うような行為については、責任者は学生支援課を通じ、学生支援部副部長を経て学長に届け出て、その結果を報告しなければなりません。
7）学生が当然するべきではないと考えられる行為には、学長はその中止を命ずることができます。

12 団体･サークルの結成及び集会

1）学内において、学友会で認められる各サークル以外の団体を結成しようとする場合、そのサークル顧問の先生を決め、所定の文書により責任者は学生支援課を経て学長の許可を得なければなりません。
2）学内の団体が、学外の団体または集会行進などに参加しようとする場合も同じ手続きを取ってください。
3）団体役員名簿は、役員が更新されるたびに学生支援課に毎回届け出てください。届出のない団体は解散したものとみなします。
4）学生または学内諸団体が、学外からの指導者、後援者を招いて集会･行事や講演会などを開催したい場合、その都度期日の7日前までに、責任者が学生支援課を通じて学長の許可を得なければなりません。
5）学生または学内諸団体が、次のような集会をしようとする時には、集会責任者がその期日の3日前までに総務課を通じて学長の許可を得なければなりません。
　ア）授業あるいは、本学の行事に悪い影響を与えることが考えられる場合
　イ）学外の人を含む会合を行う場合
　ウ）学生大会など
6）学生が集会のために本学の施設を使用する時は、責任者は使用する2日前までに総務課または、学生支援課を通じて学長の許可を得なければなりません。
7）認められた学生の団体が、その目的のために通常使用している場所で集会をする場合は、許可の申請を必要としません。
8）学生の団体が、本学の規則に反して、あるいは本学の秩序を乱すような行為をした場合は、解散または活動の制限を命ずることがあります。

13 懲戒

本学が定める規則や規程、または学生の本分に反する行為を行った場合、「学生の懲戒に関する規程（→p.138）」に基づき、停学や退学などの処分を下されることとなります。

本学の学生であるという自覚と誇りを持ち、学生生活を送るようにしてください。

GUIDE 2

学内施設・設備の利用

学内には充実した学生生活を送るための施設や設備が整っています。

01 各施設の利用について

1 学生ホール（1号館1階・6号館1階） 学生ラウンジ（3号館1階） カフェ・レストランピナス（2号館）

学生のみなさんが談笑したりくつろいだりできる場所が学生ホール・学生ラウンジ・カフェレストランピナスです。授業の合間や昼休みなどにぜひ利用してください。自動販売機も設置されています。

●使用時間／平日 1号館1階・第1学生ホール　8:50～19:50
6号館1階・第2学生ホール　8:50～19:50
3号館1階・学生ラウンジ　8:50～19:50

◎売店〈NUマート〉（6号館1階学生ホール内）

学生ホール内に学用品や日用雑貨など買うことができる売店をもうけています。

●営業時間／平日 8:30～16:30

◎食堂〈カフェ･レストラン ピナス〉

●営 業 日／授業が開講される期間の月曜日～金曜日
●営業時間／11:30～13:00（オーダーストップ12:50）
●支払方法／自動券売機

※利用に当たって心がけること
- 事前の席取りをしない（他人への配慮）
- 消しゴムのカスやゴミを放置しない（不衛生）
- テーブルの上に物を載せない（不衛生）
- 施設・備品は大切に使うこと
- 私物を置きっ放しにしない

2 学生チャレンジショップつむぎ（カフェ･レストラン ピナス2階）

学生企画によるショップ販売施設です。このショップでは、グループごとにテーマを決定し、販売体験等の学習を行っています。

3 ラーニング・コモンズ スペース（6号館1階学生ホール内）

PCを持ち込んでの自習やグループ学習、ディスカッション等、幅広く活用して下さい。

4 体育施設

正規の授業以外で下記の施設を利用する場合は、事前に学生支援課に届け出て許可を得るようにしてください。

1）体育館・トレーニングルーム
2）グラウンド

02 図書館（3号館2階）

佐賀キャンパス図書館は、西九州大学との共用図書館で、栄養・福祉・文化・観光・保育・教育・心理に関する専門書から一般書に至るまで、幅広い分野の資料が揃っています。ほかにも、CD、ビデオ、DVDが視聴できるAVコーナーや、学内LANパソコンとノートパソコン、iPadを完備しています。また、グループ学習室を完備し、授業はもちろん、打合せなどで利用することができます。神埼・小城キャンパスの図書館も同様に利用できますので、皆さんの学習・研究に活用してください。

利用上の注意

・学生証を携帯して入館してください。　・資料は大切に扱ってください。　・館内では静粛にしてください。
・館内での飲食は禁止です。（図書館Q&A　P151参照）　・貴重品は各自管理してください。
・携帯電話の使用は禁止しています。　・携帯電話、パソコンの充電は禁止しています。

開館時間と閉館・休館（神埼本館・分室、佐賀、小城キャンパス共通）

期　間	曜　日	時　間	備　考
授業期間 （集中・補講・追再試験等を除く）	月～金曜日	8:30～21:00	
	土曜日	9:30～16:30	第2・4土曜日のみ ただし、分室は閉館
休業期間等 （授業期間以外）	月～金曜日	8:50～17:30	
	土曜日	9:30～16:30	第2・4土曜日のみ ただし、分室は閉館
閉館・休館日	・日曜・祝日 ・第2・4以外の土曜日 ・年末年始（12月28日～1月4日） ・夏季休業中の8月13日～22日まで ・3月第4木・金・土曜日		大学行事・図書館業務等による臨時の休館、および開館時間の変更がある場合は、その都度図書館入口に掲示し、図書館ホームページにも掲載します。

貸出・返却

【貸出】　図書、雑誌を借りることができます。

	貸出冊数	貸出期間	貸出延長
1年次生	5冊以内	7日以内	貸出中の資料を引き続き借りたい場合、予約がなければ2回まで貸出期間を延長することができます。学生証と延長したい資料を持って、カウンターで手続きしてください。
2年次生	7冊以内	14日以内	

※神埼・小城キャンパスの図書、雑誌も同様に借りることができます。
※春・夏・冬季休業及び学外実習の際は、その期間に前後5日間を加えた期間を貸出期間とすることができます。実習の際は申し出て下さい。
※参考図書や雑誌の最新号など、一部貸出ができない資料があります。その資料を借りるときは、一夜貸出（16:30～翌朝9:30）の制度で貸出を受けることができます。
※視聴覚資料（CD・DVD等）は、貸出できません。館内で手続きし、視聴してください。

【返却】
期限内に必ず返却しましょう。返却の際は、借りた資料のみをカウンターに返却してください。
神埼・小城キャンパスで借りた資料も佐賀キャンパスで返却することができます。
閉館時にはブックポストに返却ください。

インターネットサービス

館内では10台の学内LAN端末と、5台のノートパソコン、9台のiPadでインターネットが利用できます。利用の際はカウンターで学生証を提示し、利用申し込みを行ってください。

レファレンスサービス

利用するにあたり、わからないことがあれば図書館スタッフにお尋ねください。
皆さんが快適に利用できるよう、お手伝いいたします。

03 健康福祉・生涯学習センター

本学には、お年寄りを中心とした地域の方々が集い、健康づくりや生涯学習を行う、健康福祉・生涯学習センターがあります。学生が地域の方々とのコミュニケーションを通じて、福祉の大切さを学びます。

04 健康支援センター

健康支援センターでは、長年培ってきた健康・栄養・医療・福祉・教育に関する教育研究資源・人的資源を基盤とし、地域における多様な連携のもと、健康に毎日を送る人々のみならず、障がい、生活習慣病などで日常生活に何らかの支援を必要とする人々も含んだすべての地域の皆様を対象としたユニバーサルサポートを提供します。

05 学生寮

本学では、親元を離れて入学する学生のみなさんのために、「あすなろ寮」を用意しています。寮には寮監を置き、寮母が平日の8:00～21:00まで駐在しており、人の出入りなども管理しているので安心して生活ができます。

CHECK! 学生寮についてはP.136学生寮規則を参照

GUIDE 3

将来に関する事項

短期大学での就職活動は早めの行動が大切。今のうちから卒業後の進路について考えていこう。

01 就職

1 就職活動を有利に展開するための基本的対策

1）できるだけ早くから取り組み、進路の方向づけをしましょう。

みなさんは、4年制大学の学生と異なり、たった2年間の準備で就職を決めなければなりません。就職はこれからの人生を左右する重大な問題です。「就職は先のこと。今から考えるのは早すぎる」「大学で世話してもらえるだろう」「その時期になれば何とかなるだろう」といった甘い考えでは、決して良い結果は得られません。

「就職」について関心を持ち、家族や担任とよく話し合い、
できるだけ早期（遅くとも1年後期まで）に進路の方向を決定しよう。
先送りしても状況は悪化するばかりだ。

2）就職に有利な人柄を作りましょう。（資格だけではダメ。資質の時代）

求人側は、社会人としてのマナーをしっかりと身に付けた、労働意欲の高い人を求めています。このことは、すべての雇用主に共通していることであり、人柄は非常に重視されています。したがって試験では、人柄を見極めるために「面接」に重点が置かれ、採否の最終決定は、面接試験で決まるといっても過言ではありません。社会人として「一緒に働くなら」、あるいは雇用主として「給料を払って働いてもらうなら」という視点から考えると、これは当たり前の要求です。

●求人側が求めている人柄
- 明朗な人
- 意欲が高い人（一生懸命取り組む、積極的に行動する、常により良く改善していこうとする、など）
- 挨拶、言葉づかい、身だしなみ、などマナーにすぐれている人
- 気くばりができる人



人柄を磨くことは、毎日の生活のなかで心がけることで、
レベルアップできることばかり。一夜漬けでは決して身につかない。
自分自身を素晴らしい人に作りあげる努力を。

3）成績も重要です。（普段の努力の成果が成績に表れます）

どんな求人でも成績証明書の提出があります。単位を取って資格を取得するだけでなく、より良い成績で単位を取得することも就職への取り組みとして重要です。

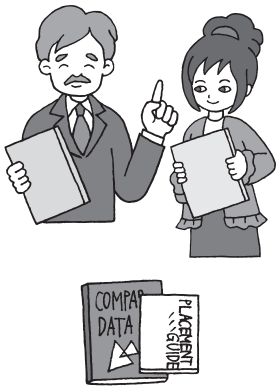
成績は「悪い」より「良い」に越したことはない。
「C」より「B」、「B」より「A」、「A」より「S」という気持ちで頑張ろう。

4）普段からパソコンを使いましょう。（どんな職場でも必要です）

ほとんどの職場において、文書作成·表計算はもちろん、Eメールのやり取りやホームページ閲覧などをスムーズに行うことはできて当たり前となっています。「できません」「わかりません」では済みません。

わからないことがあれば、情報関連の先生や担任などに質問し、
少しでも技能の向上に努めよう。

② 就職の相談・指導・斡旋（あっせん）について



学生支援課は、就職に関する相談、指導、斡旋（求人の仲介）を担当しています。わからないことがあれば、どんなことでも気軽に相談してください。

●就職資料

求人先の資料、卒業生の就職状況に関する資料、過去の求人票、就職試験に関するいろいろな参考書など、いつでも閲覧できるように準備しています。

●進路ガイダンス

進路状況や心構えなどについての指導や、外部講師による就職対策などを実施しています。必ず参加してください。

◆主な進路支援の年間スケジュール（開催時期に関しては、変更する場合があります。）

月＼学年	1 年 次 生	2 年 次 生
4	進路（就職・進学）ガイダンス	進路ガイダンス、進路希望調査
5	4年制大学編入学説明会	4年制大学編入学説明会、編入学試験対策
6	自己分析・職業適性検査（職業レジネステスト）	履歴書指導、進路ガイダンス
7～8	進路ガイダンス	進路ガイダンス
9～10	進路希望調査	進路希望調査、編入学試験対策
11～12	進路事前調査、進路ガイダンス	活動状況調査
1～2	進路ガイダンス、履歴書指導	個別指導（進路未定者）
3	合同就職説明会ツアー	進路最終確認

※就職や進路についての個別相談は、1年生、2年生を問わず、担任（チューター）ならびに学生支援課でいつでも応じています。
※必要に応じて個別面談を行います。留学生に対しては、企業説明会も開催します。

③ 就職対策講座

みなさんの就職活動をサポートするため、本学では「就職対策」の講座を設けています。各学科の教員が就職全般にわたって指導しており、一般教養・専門教養・マナー講座・面接指導・卒業生を招いての講話・外部講師による講演会・公務員試験対策・国家試験対策などを実施しています。大変有意義な講座ですから、ぜひとも受講してください。また、各学科において、学科独自の就職指導も行われています。

④ 学生支援課及びリクルートブース

学生支援課及びリクルートブースは5号館1Fにあり、下記の資料とパソコンを設置していますので、気軽に来室してください。

CHECK! 学生支援課についてはP.157学内配置図を参照

1) 資料

- 求人票（本年度分及び過年度分）
- 求人企業のパンフレット（県内及び県外）
- 会社総覧や会社年鑑等、会社の内容を調べるための書籍
- 編入学大学のパンフレット、各大学及び専門学校等のパンフレット
- 各種問題集（公務員、一般常識、適性検査、作文、面接）
- その他、就職や進学に関する資料

2) パソコン

学生のための「就職活動用パソコン」を2台を配備しています。学生求人サイトへの登録やホームページ閲覧、志望する進路の情報収集など、大いに活用してください。

3) 学生ポータルサイト

西九州大学短期大学部には学生サイトポータルサイトがあります。このサイトは家庭のPCやスマートフォンでも利用できます。休講·補講情報や臨時休校などの情報も得ることができます。

◆学生ポータルサイトには、就職に関して下記のような機能があります。
·求人票の閲覧
·企業情報の閲覧
·受験報告書の閲覧
·就職活動に関する様式のダウンロード
·就職説明会·セミナー·ガイダンス等の参加登録

5 求人動向を知る

●栄養士

福祉施設、病院、学校などで「人の健康を食生活の面から維持、管理、増進するため栄養の指導を行う職業」ということができます。近年、給食事業の業者委託がすすんでおり、独自に採用する施設や事業所等が減少していることから、こうした委託給食会社への就職も視野に入れておくことが必要です。また、栄養士の求人は給料等の待遇や通勤距離などを十分検討した上で、早めに就職活動を始めましょう。

●介護福祉士

超少子高齢社会の日本において、介護福祉士の仕事は、社会を支える大変重要な仕事となっています。その高齢者を支援する就職先としては、特別養護老人ホームや介護老人保健施設、グループホーム、デイサービス、訪問介護、訪問入浴、有料老人ホーム等、また障害者支援の施設でも、障害者支援施設、就労支援施設、放課後デイサービス等多くの選択肢があり、県内外から多くの求人が来ます。その中から、またはそれ以外からも本人の興味関心、働き方、待遇面の希望により何回も検討しながら、本人にとって働きやすい就職先を決定しています。留学生においては、就学初期に就職先を決めることが多くみられます。

●幼稚園教諭、保育士

少子化の影響もあり、各園が「選ばれる園」になるための様々な取り組みやサービスを行っています。これらに対応するための学習意欲や柔軟性、適切な判断力など、より高い資質が保育者に求められています。採用試験では面接試験の他に、一般常識や作文といった筆記試験、ピアノなどの実技試験だけでなく、実習（1～3日）などを課す園もあり、より良い人柄作りをベースとして、専門分野での能力を高めておくことは重要です。
また、保育士の有資格者については、児童福祉施設（児童養護施設·乳児院·障害児入所施設）へも就職することができます。

●一般企業

一般企業は上記の専門職よりも採用時期が早く、1年後期からの企業分析や就職活動が重要です。最近は、求人票を送付するのではなく、自社のホームページや求人サイトなどからエントリーしなければ受験できない企業や、会社説明会などへの参加が必須の企業も多く、より早期からの分析·選定·活動が必要です。本学では、販売職や営業職などの求人が増加しており、一般常識などの学力はもとより、本人の資質や人柄が重要視されています。面接試験では、個人面接だけでなく集団面接やグループ討論を取り入れている企業も増え、コミュニケーション能力や思考力などについても評価されているようです。

6 就職斡旋について

本学からの就職斡旋を希望する学生は、次の「就職斡旋要項」を必ず守ってください。

【就職斡旋要項】

①本学で斡旋する求人については、学生支援課で所定の手続きを踏んでください。

②1回に斡旋する事業所数は、原則として1事業所です。ただし、時期や地域、職種などの事情により2事業所とすることもあります。

③斡旋した事業所の不採用が確認されるまで、次の事業所は斡旋できません。

④就職に際し「推薦状」が必要な場合は、必ず学生支援課に申し出てください。ただし、「推薦状」については、本学学生として一定の要件を備えている学生にのみ発行します。

⑤「推薦状」を提出した事業所から採用内定の通知を受けた学生は、その事業所に就職しなければなりません。

⑥先決優先の原則に従い、最初の内定先に就職しなければなりません。また、出願中の事業所があれば、すぐに辞退の連絡をしなければなりません。

⑦採用が内定した場合、本人はすぐに「担任」および「学生支援課」の両方に届け出なければなりません。

02 進学･編入学

◆西九州大学への編入学

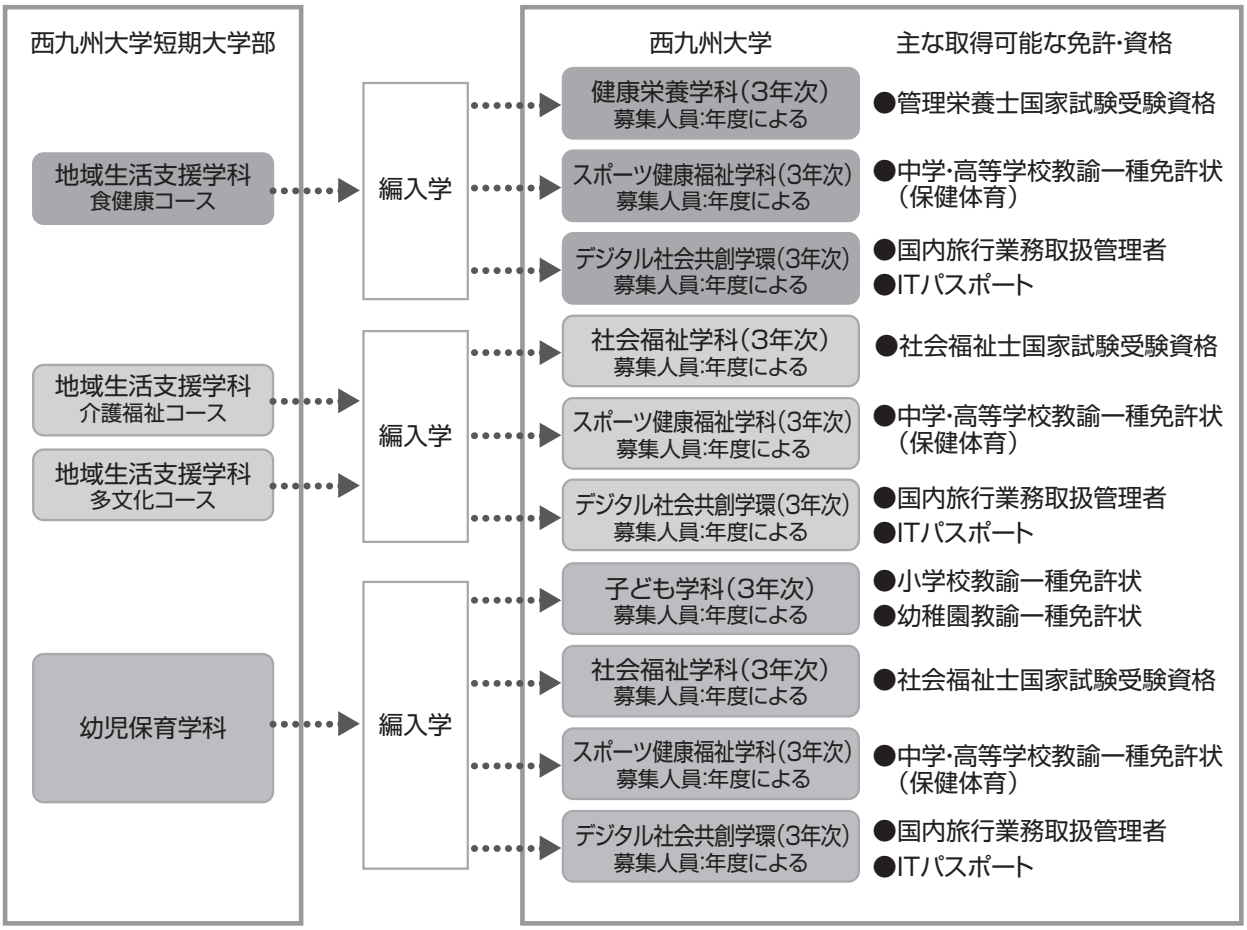
本学を卒業した後の進路として、西九州大学の3年次に編入学することができます。「入学金の免除」や「推薦試験による受験」といった併設校としてのメリットを生かして、勉学を深めながら、さらなる資格取得をめざすことができます。なお、これまでに取得した資格や単位の状況等により異なる場合もありますので、編入学の詳細については、学生支援課へ問い合わせてください。

※年度によっては募集をしない場合がありますので、必ず学生支援課へお問い合わせください。

◆西九州大学以外の大学への編入学

全国の国公立･私立大学の様々な学部からの編入学案内･要項が学生支援課に送付されてきていますので、希望者は学生支援課に問い合わせてください。また、本学を指定校として推薦を依頼する大学（久留米大学等）もありますので、詳細は学生支援課へ問い合わせてください。

◆西九州大学の主な編入学ルート



GUIDE 4

諸証明書の発行及び手続き

本学における様々な証明の手続き方法を紹介します。

01 学生証

1）学生証を紛失･破損･汚損した場合は、すぐに証明書発行サービスにて「学生証再発行」（証明手数料：1600円）を申請してください。翌日に発行します。

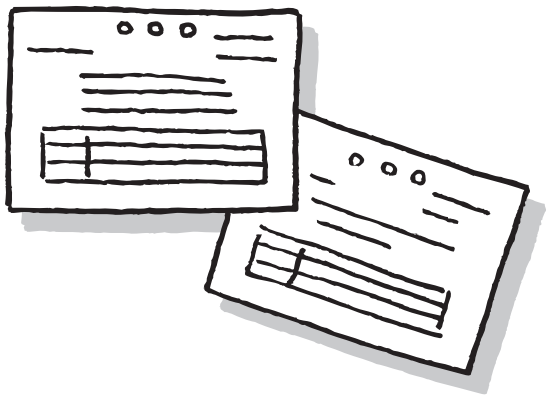
CHECK! 申請方法についてはP.35を参照

2）卒業･退学等によって学籍を離れるときは、すぐにこれを返還しなければなりません。
3）学生証は必要な場合すぐ提示できるよういつも携帯し、紛失等によって他人に悪用されることのないよう取り扱いには十分配慮してください。



02 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

学生が帰省または実習等で旅客鉄道会社の交通機関を、片道100kmを超えて利用する場合に、旅客運賃割引証（学割証）の交付を受けることができます。



03 諸手続、問い合わせ、相談などの窓口一覧

事務局窓口　平日8時40分～17時00分

	手続項目	取扱窓口	手続方法
納入金	学納金など	総務課	授業料、施設設備費、教育充実費、課程費等一切の納入金については総務課で収納します。学費納入の方法は本学が指定する日に口座から引落します。総務課窓口での現金による受取りはできません。
納入金	納入期限について	総務課	授業料の納入期限については、前期分は5月末日、後期分は11月末日と定められており、その他の納入金について臨時に徴収する分についてもすべて期日までに完納してください。 特別の事情で延納または分納を希望する者は文書により学長に願い出て（納入規定第3条）事前に承認を得てください。
証明書発行	学業成績証明書	教務課	1. 各種証明書の発行については、証明書発行サービスをご利用ください。 詳しくは、西九州大学短期大学部のホームページをご確認ください。 https://www.nisikyu-u.ac.jp/junior_college/schoollife/certificate.html 2. 窓口での受け取りは願い出の3日後になるので早目に申し込んでください。 ※学生証再交付については、翌日交付となります。 3. 授業料等未納の場合は証明等の発行ができません。 4. 卒業後も上記証明書発行サービスは利用可能です。 ただし卒業後は、ログイン方法が変わりますのでご注意ください。
証明書発行	卒業･修了（見込）証明書	教務課	
証明書発行	資格取得（見込）証明書	教務課	
証明書発行	在学証明書	教務課	
証明書発行	学生証再交付	学生支援課	
証明書発行	通学･学割証明書	学生支援課	
証明書発行	健康診断証明書	学生支援課	
証明書発行	推薦書	学生支援課	
証明書発行	人物調書	学生支援課	
受講手続	履修届	教務課	学生ポータルサイト上で必要事項を入力し履修登録を行う。 受講科目の未登録は、単位を修得することができませんので、特に注意が必要です。
受講手続	個人時間割表（履修確認）	教務課	確認期間内に学生ポータルサイト上で登録した個人時間割表を確認し、追加･変更が必要な場合は指定期日までに個人時間割表に加筆修正し教務課へ提出すること。
諸願・届の手続	欠席届	教務課	1週間以上の病欠の場合欠席の以前または以後3日以内に医師の診断書を添付して届け出ること。
諸願・届の手続	公欠願	教務課	欠席する3日前迄に関係者の押印を受け、証明する関係書類を添付の上願い出ること。 （感染症等による出席停止･忌引による欠席については出校後3日以内に届け出ること。）
諸願・届の手続	休学願	担任 ↓ 教務課	疾病等により2ヶ月以上修学ができないときには担任に申し出ること。 病気の場合は医師の診断書を、その他やむを得ない理由の場合は事由書を添付すること。
諸願・届の手続	復学願	担任 ↓ 教務課	担任に申し出ること。病気の場合は医師の診断書を、その他の理由の場合は事由書を添付すること。
諸願・届の手続	退学願	担任 ↓ 教務課	担任に申し出ること。
諸願・届の手続	配慮申請書　等	学生支援課 ↓ ダイバーシティセンター	窓口で相談し、関係書類を提出してください。 面談等を経て、支援内容を検討します。
諸願・届の手続	入寮願	学生支援課	
諸願・届の手続	車･バイク通学願	学生支援課	
課外活動	団体結成･集会行事	学生支援課	学生支援部副部長の許可を受けてください。
課外活動	印刷物掲示･配布	学生支援課	学生支援部副部長の許可を受けてください。
課外活動	クラブ･学友会活動の相談	学生支援課	学友会総務委員長（学生支援部副部長）および学生総務委員長が相談を受けます。
課外活動	奨学金を受けたい時	学生支援課	日本学生支援機構･地方公共団体奨学金等
その他	交通事故	学生支援課･担任	学内外で交通事故を起こした時、または事故にあった時にはすぐに電話してください。
その他	急病･悩み事	担任	急病、ケガ･体のこと→保健室 心の悩み相談→学生相談室 ハラスメントに関する悩み相談→ハラスメント相談窓口
その他	紛失･取得をした時	学生支援課	学生支援課に届け出てください。

memo