

# 学 生 生 活

## 学生生活の基本

1. 学籍について
  - (1) 長期欠席
  - (2) 休学
  - (3) 退学
  - (4) 復学
  - (5) 転科
  - (6) その他
2. 学費の納入について
  - (1) 学費について
  - (2) その他
3. 学生証について
  - (1) 取り扱いについて
  - (2) 学生証の利用について
  - (3) 学生証の返還
  - (4) 学生証の再交付
  - (5) 学籍番号について
4. 通学定期券
5. 学生旅客運賃割引証（学割証）
  - (1) 有効期限
  - (2) 学割証使用時の注意

## 学生生活で守るべきこと

1. 通学
2. 正門および通用門の開閉時間について
3. 服装
4. 金銭および貴重品について
5. マナーについて
6. アルバイト
7. 学内の整備
8. エレベーターの使用について
9. 大学行事
10. 公示・掲示
11. 住所・保証人等の変更
12. 国外旅行届
13. 学内における印刷物の配布
14. 集会・掲示
  - (1) 学内外において集会を行う場合
  - (2) 学外活動、合宿、対外試合などを行う場合
  - (3) 掲示物について

## 学生サービス・支援

1. 学内施設の利用
  - (1) 食堂の利用
  - (2) コモンルームの利用
  - (3) 学生意見箱の利用
  - (4) 購買部 (EBOK) の利用
  - (5) ロッカーの利用
  - (6) 教室・教具・器具の利用
  - (7) コピー機の利用
  - (8) 電話の利用
  - (9) 学内無線 LAN (Wi-Fi) の利用
2. 健康管理
  - (1) 定期健康診断
  - (2) 健康相談
  - (3) 禁煙相談
  - (4) 救急処置
  - (5) 学生保険
3. 就職について
  - (1) キャリアセンター
  - (2) 保育・教職センター
4. オフィス・アワー
5. 学生相談室
  - (1) 相談内容
  - (2) 開室時間
  - (3) 相談予約方法
6. ハラスメント
7. 拾得物の取り扱い

## 奨学金について

1. 奨学金制度
2. ステラマリス奨学生について

## 課外活動等について

1. 宗教活動
2. 課外活動
  - (1) 同好会の創設とクラブへの昇格
  - (2) 責任者及び責任者の業務
  - (3) 部長会
  - (4) 課外活動の時間
  - (5) 学内施設の使用

## 学生自治について

## 事務手続きについて

## 図書館利用案内

## コンピュータシステム利用案内



# 学生生活の基本

## 1. 学籍について

### (1) 長期欠席

病気その他やむを得ない理由により、2週間を超え2か月以内継続的に欠席する場合には、長期欠席となります。所定の用紙に必要事項を記入し、保証人連署の上、速やかに教務課に提出してください。

### (2) 休学

病気その他やむを得ない理由により、2か月を超えて継続的に欠席する場合には、保証人の承認を得た上で担任教員に相談し、休学を選択したなら、明確にその意思を担任教員に伝えた後、所定の用紙に必要事項を記入し、保証人連署の上、学長に願ひ出てください。なお、病気による場合には、医師の診断書を添えてください。休学期間は1年を超えることはできません。ただし、特別な事由があるときは、学長の許可を得て更に1年以内に限り休学することができます。休学期間は修業年数に通算されません。4年次が終わっても、8学期の修業を満たしていなければ卒業できません。休学が許可されても、その意思を担任教員に伝えた時点ですでに開始している学期（春学期は4月1日、秋学期は9月21日から）については学納金を全額納入しなければなりません。

### (3) 退学

病気その他やむを得ない理由により退学しようとする場合には、保証人の承認を得た上で担任教員に相談し、退学を選択したなら、明確にその意思を担任教員に伝えた後、所定の用紙に必要事項を記入し、保証人連署の上、学長に願ひ出てください。なお、退学を希望してもその意思を担任教員に伝えた時点で開始している学期（春学期は4月1日、秋学期は9月21日から）までの学費が納入されていない場合には、除籍となります。退学が許可された場合、学生証、ロッカーの鍵など大学から交付されたものは学生課に返還してください。

### (4) 復学

休学者が復学を希望する場合には、所定の用紙に必要事項を記入し、保証人連署の上、学長に願ひ出てください。復学を許可されたときには、教務課で履修について相談してください。

### (5) 転科

所属学科から他学科への転科を希望するときは、まず保証人の承認を得た上で、担任教員と相談してください。転科の意思が固まったら、保証人連署の上、転科願を教務課に提出してください。転科の可否は、学長、教務部長、両学科主任による面接と教授会での審議で決定されます。詳しくは「転科に関する規程」を参照してください。

### (6) その他

在籍したままで他大学等に転(編)入学することは認められません。

## 2. 学費の納入について

### (1) 学費について

学費は以下のとおりです。詳細は「学費に関する規程」を参照してください。

学 科	費 目	金 額
英語観光学科	入学金	300,000
	授業料(年額)	840,000
	施設設備費(年額)	200,000
心理こども学科	入学金	300,000
	授業料(年額)	840,000
	施設設備費(年額)	200,000

### (2) その他

- ・ 期限を過ぎ、督促を受けても学費を滞納した場合は、学則第43条-(3)により除籍となります。十分注意してください。
- ・ 休学・退学等にかかわる学費納入の詳細については、経理課に問い合わせてください。
- ・ 一旦納入された学費は返金しません。
- ・ 願ひ出により退学する場合でも、当該学期までの学費を完納していなければ、除籍となります。

### 3. 学生証について

#### (1) 取り扱いについて

入学時に交付される学生証は、本学の学生であることを証明するものです。次の注意事項を厳守して大切に取扱いしてください。

- ①他人に貸与したり、譲渡することはできません。
- ②常時携帯してください。
- ③本学の教職員から呈示を求められたときは、直ちに応じてください。
- ④卒業後もその年度の3月末まで利用可能であるため取扱いに注意してください。

#### (2) 学生証の利用について

次の場合に学生証が必要となります。

- ①在学証明書、学業成績証明書、学生旅客運賃割引証など各種証明書の交付を受けるとき
- ②通学定期券を購入するとき
- ③図書館へ入るとき
- ④定期試験・追・再試験を受けるとき
- ⑤レポート課題等の提出、受け取りのとき
- ⑥履修登録をするとき
- ⑦その他本人確認が必要なとき

#### ※仮学生証の発行について

試験当日、学生証を忘れた学生には、教務課で仮学生証を発行します。仮学生証の有効期限は発行当日のみです。当日の試験の終了後直ちに教務課へ返却してください。

#### (3) 学生証の返還

次の場合には、学生証を学生課へ必ず返還してください。

- ①退学するとき ②除籍されたとき

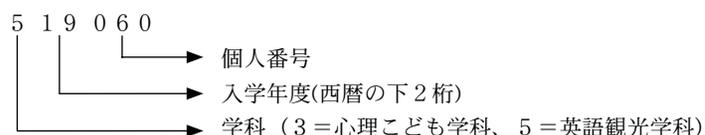
#### (4) 学生証の再交付

学生証を紛失または汚損した場合は、学生課へ届け出て実費を支払い、再交付の手続きをしてください。

#### (5) 学籍番号について

学籍番号は、学生証に記入されている番号と同じです。試験のときや証明書申請のときなどに必要です。

学籍番号の仕組みは、次のようになっています。



### 4. 通学定期券

通学定期券の購入については「通学証明書」を必要とします。「通学証明書」は、現住所の最寄駅と本学の最寄駅との通学定期券購入の場合にのみ発行します。「購入申込書」は学生課・教務課内の申込用紙を使用してください。

本学の最寄駅はJR→灘・三ノ宮、阪急→王子公園・六甲、神戸市バス→青谷（②系統）となっています。

※阪急では、大阪方面から定期券を購入する場合、王子公園までしか購入できません。

### 5. 学生旅客運賃割引証（学割証）

JR線を片道101キロメートル以上乗車する場合、普通旅客運賃が2割引となります。

距離によって乗車券の有効日数が異なりますので、下記の表を参考に上手に利用してください。

営業km	200kmまで	400kmまで	600kmまで	800kmまで	1,000kmまで	1,200kmまで
有効日数(片道)	2日	3日	4日	5日	6日	7日

往復乗車券の場合は、片道乗車券の2倍の有効日数になります。同一区間・同一経由で片道600km以上の区間を往復乗車すると、帰りの運賃が更に2割引となります。詳細は駅の窓口で尋ねてください。

#### (1) 有効期限

発行日から3か月です。

※使用しなかった学割証は、必ず学生課に返却してください。

#### (2) 学割証使用時の注意

① 学割証は本人以外、使用できません。勿論、他人に譲渡してはいけません。不正使用（他人名義のもの、あるいは期限切れの学割証の使用など）が発覚すると、正規の運賃の3倍に相当する金額を追徴されます。不正使用した場合は、以後、学割証の交付を停止します。

② 学割証を使用する場合は、必ず学生証を携帯してください。

③ 使用にあたっては、学割証裏面の注意事項をよく読んで守ってください。

## 学生生活で守るべきこと

### 1. 通学

学生の自動車ならびにすべての二輪車による通学は禁止されています。

### 2. 正門および通用門の開閉時間について

(1) 学生の学内利用時間は7:30から平日19:00まで、土曜日17:00までです。

(2) 学生通用門（西門）の開閉時間は、8:30～16:30までです。

（ただし13:30～14:30の間、閉門しています。）

(3) 中学、高校の正門は使用しないでください。

(4) 気象警報が発令され臨時休講になった時、登校禁止となります。（履修要項Ⅱ授業5休講を参照）

### 3. 服装

(1) 学生は、清潔で品位のある服装をするよう心掛けてください。

(2) 入学式、卒業式、宗教行事、その他大学の指定する行事には、式典にふさわしい服装にしてください。その際、学章は必ずつけてください。

### 4. 金銭および貴重品について

盗難防止のため、貴重品の管理には充分気を付けてください。

個人ロッカーで保管する場合は、鍵は必ず施錠してください。

### 5. マナーについて

(1) 授業時間中は、授業の妨げとならぬよう静粛にしてください。

(2) 学内では静かに歩行するよう留意してください。

(3) 学内及び敷地周辺は禁煙です。

(4) 教室では携帯電話の充電は禁止です。（ただし、本館コモンルーム、2号館コモンルームでは充電可）

### 6. アルバイト

アルバイトは、学業に支障のない範囲で、必要最少限に止めることが大切です。

### 7. 学内の整備

(1) 教室、廊下、校庭に紙屑などを捨てる等しないよう各自で気をつけてください。

(2) 不必要な電気、冷暖房のスイッチは切り、節電に協力してください。

- (3) 洗面所の流しには、頭髮、その他つまる恐れのあるものを流さないでください。  
 (4) 机、壁等に傷をつけないように気をつけ、壁や黒板に、セロテープやビニールテープを貼ったり、釘などを打ったりしないでください。

#### 8. エレベーターの使用について

本館と2号館のエレベーターを使用することができますが、教職員、業者の方々、とりわけ器具を運ぶ教員が最優先となりますので、その妨げとならないよう注意してください。但し、図書館内のエレベーターは使用できません。

#### 9. 大学行事

学生は、大学行事に必ず参加してください。

#### 10. 公示・掲示

学生への連絡事項は緊急の場合を除き掲示によって行われます。従って、一度掲示した事項については周知されたものとして取扱われます。登校した時に、教務課、学生課・キャリアセンター前の掲示を必ず見てください。掲示を見なかったために生じる不都合、不利益は学生自身の責任となります。

#### 11. 住所・保証人等の変更

住所、電話、保証人、その他の変更があった場合、直ちに所定の用紙により学生課まで届け出てください。

#### 12. 国外旅行届

夏季・冬季等休業中に海外へ渡航する学生は「国外旅行届」を学生課に提出してください。

#### 13. 学内における印刷物の設置

学生が学内で印刷物（雑誌、小冊子、ポスターなど）を設置するときは、あらかじめ所定の用紙「印刷物設置願」に記入のうえ、印刷物を添えて学生課に提出し、許可を受けてください。

#### 14. 集会・掲示

##### (1) 学内外において集会を行う場合

代表者が本学所定の用紙「集会許可願」に目的、日時を明記したうえ、学生課に提出して許可を受けてください。原則として、日曜・祝日に学内の施設を使用することはできません。

※講師などを招く場合はあらかじめ学生部長の承認を得てください。

##### (2) 学外活動、合宿、対外試合などを行う場合

代表者は事前にその目的、参加者、場所、日時などを明記した所定の用紙（「学外活動願」等）を学生課に提出して許可を受けてください。

##### (3) 掲示物について

本学所定の用紙「掲示許可願」に掲示期間と代表者氏名とを記入し、現物を添えて、学生課に提出して許可を受けてください。掲示場所は、原則として、所定の掲示板（本館は階段踊場等、2号館は1階）のホワイトボードとします。掲示期間を経過したものは、代表者が速やかに撤去してください。届出の期限は原則として掲示の2日前までとします。

※掲示物には、掲示者(団体)名及び掲示期限を明記してください。

## 学生サービス・支援

### 1. 学内施設の利用

#### (1) 食堂の利用

- ① 食堂の利用はすべてセルフ・サービスです。
- ② 食後は各自がテーブルを拭き、常に清潔を保ち、互いに気持ち良く使用するよう心掛けてください。
- ③ 空き缶、ペットボトル、紙コップ類は必ず決められた場所に捨ててください。

#### (2) コモンルームの利用

- ① 談話、休憩などに使用してください。

② 飲食の後片付けは、きちんとしてください。

### (3) 学生意見箱の利用

大学への意見や質問を聞かせてもらうため、意見箱としてコモンルームと学生課と階段おどり場（地下～1階）に「学生中央協議会議題箱」を設置しています。学生生活をより良くするため、日頃疑問に感じていることや要望等を寄せてください。  
※授業・成績等に関することは、教務課の相談用紙を利用してください。

### (4) 購買部(EBOOK)の利用

筆記用具、軽食等の販売を行っています。  
営業時間：平日10：00～16：30（授業期間のみの営業となります。）

### (5) ロッカーの利用

学生用ロッカーを貸与します。  
ロッカーの鍵は必ず施錠してください。  
※鍵を紛失した場合は、直ちに学生課に届け出て、実費を支払ってください。

### (6) 教室・教具・器具の利用

教室・教具・器具を使用する場合は、あらかじめ、教務課に願い出て許可を得てください。

### (7) コピー機の利用

学生は学内に設置してあるコピー機を利用することができます。  
（カード式コピー機のカードは購買部及び学生課・教務課で販売しています。）

### (8) 電話の利用

特別の場合を除き、学外からの学生個人に対する電話の呼び出しは取り継ぐことはできません。

### (9) 学内無線LAN(Wi-Fi)の利用

本館・2号館・図書館棟の決められた教室で無線LAN(Wi-Fi)を使うことができます。ただしその教室で授業している時は利用できません。

## 2. 健康管理

学生生活を支える基盤として、健康上の問題には、特に注意を払ってください。

### (1) 定期健康診断

学校保健安全法に基づき、毎年定期健康診断を実施しています。  
①健康診断の項目や日程を、各自学内掲示やホームページで確認し必ず受診してください。  
※大学の健康診断証明書が必要な方は、大学が実施する定期健康診断を受診してください。  
②定期健康診断に基づく健康診断証明書は、就職時や実習時に必要となります。未受診の場合や健康診断の受診項目に不足のある場合は発行できません。  
③学生定期健康診断を未受診の場合は、各自で医療機関で受診し証明書を保健センターに提出してください。

### (2) 健康相談

保健センターで、健康一般についての相談と指導を行っています。

### (3) 禁煙相談

禁煙のための各種相談・指導を保健センターにて行っています。

### (4) 救急処置

急患に対しては、保健センターにて救急処置を行い、さらに医療が必要な場合は、速やかに近隣の救急病院に依頼しています。また、本館1階にAEDを設置しています。

### (5) 学生保険

#### ① 学生教育研究災害傷害保険

学生の教育研究活動中、通学中および学校施設等相互間の移動中に被った急激かつ偶然な外来の事故による身体の傷害に対して、学生に保険金が支払われる制度で、入学と同時に全員加入することになっています。

#### ② 学研災付帯賠償責任保険

インターンシップ・教職資格活動（介護等体験・教育実習・保育実習）等において、学生の被る種々の賠償責任事故に対する被害救済の措置として保険金が支払われる制度で、入学と同時に全員加入することになっています。

#### ③ 学研災付帯学生生活総合保険

学生教育研究災害傷害保険（通称：学研災）の加入者が、その上乘せとして、任意で加入できる保険。疾病やプライベートの時間も含めた、学生生活全般に補償範囲を広げた補償制度です。

### 3. 就職について

#### (1) キャリアセンター

自分の適性に合った職業を選択するために、次のようなサポートを実施しています。

##### ① 1・2年次生

各種資格取得支援講座等

また、1年次生では「キャリアデザイン入門」、2年次生では「海星学」で、教員と共にキャリアセンターの職員が、低学年からの進路指導のサポートを行います。

##### ② 3年次生

就職準備セミナー、航空・旅行・ホテル業界受験対策特別講座、インターンシップ等

##### ③ 4年次生

履歴書・エントリーシートの添削、模擬面接、就職に関する個別相談等

※キャリアセンターのサポートは、保護者にも対応しています。就職説明会の他にも保護者向け個別相談会を実施していますので、相談が可能です。

#### (2) 保育・教職センター

保育士、幼稚園教諭、小学校教諭、中学校教諭、高等学校教諭を目指す学生には、次のようなサポートを実施しています。

##### ① 保育士、幼稚園教諭

履歴書指導、個別面談、就職フェアの周知、採用試験対策（一般教養、専門教養、面接、模擬保育 他）、内定者向け研修会等

##### ② 小学校・中学校・高等学校教諭

採用試験勉強法指導、教職教養対策講座、受験願書の書き方指導と添削、一次試験集団面接対策講座、二次試験面接・模擬授業対策講座、体育・音楽実技試験対策（小学校）等

※保育・教職センターのサポートは卒業生にも対応しています。卒業後も4年次生対象の対策講座への参加や、保育や教科の指導、保護者対応等についての相談なども可能です。

### 4. オフィス・アワー

学生が授業時間以外でも、学生生活や学修に関する種々の事柄に関して教員に相談し、適切な指導を受けられるよう、「オフィス・アワー」を設けています。この時間帯に、授業担当教員はもちろんのこと、それ以外のすべての専任教員にそれぞれ専門的立場から個別に直接指導を受けることができます。時間帯の詳細は教務課前掲示板に貼り出しています。（オフィス・アワーの趣旨を十分に理解して、有効に活用してください。）

### 5. 学生相談室

学生の心身の健康保持、また大学生活を楽しく有意義に送るために、専門の臨床心理士等が相談に応じる体制を設けています。勉強、友人、家族や将来のことなど、困難な問題に対しての相談事等が生じた場合、学生相談室を利用してください。

#### (1) 相談内容

修学（単位、履修、成績、留年、転科、休学、退学）

進路（就職、進学、留学、転学）

生活（課外活動、経済、アルバイト）

異性問題

精神的な問題（対人関係、家族関係、性格、不安）

性格検査・査定

その他（懇談、雑談、インフォメーション等）

#### (2) 開室時間

教務課、学生課前の掲示板及び学生相談室前に貼り出しています。また、ホームページにも記載しています。

#### (3) 相談予約方法

次の場所等で申し込みを受け付けています。

##### ① 学生相談室

##### ② メール(soudan@kaisei.ac.jp)

※メールを利用の場合は、学籍番号・氏名・連絡先・希望日時を記載してください。

返信メール受信で受付が完了します。

## 6. ハラスメント

「真理と愛に生きる」という建学の精神のもと、勉学・教育・研究をおこなう神戸海星女子学院大学は、一人ひとりがたがいに尊重しあい、共に学び、分かち合う場です。

ハラスメントは、大学での人間関係において土台となる「信頼と尊重」を裏切るばかりでなく、人間の尊厳に反する許されざる悪質な行為です。本学は、一人ひとりの大切な人権を常に尊重し、すべての学生・教職員がハラスメントのない環境で、勉学・教育・研究・勤労に励む権利を保障します。

教務課、学生課、キャリアセンター、保健センター、学生相談室、相談員、どの窓口でも受け付けています。直接訪ねるかメールで、相談に行く日時と場所を予約してください。秘密は厳守されますので、安心して名前を名乗ってください。相談員の氏名等は学内掲示板に掲示しています。

## 7. 拾得物の取り扱い

学内での拾得物は学生課・教務課で保管しています。物品を紛失したり、拾得したときは学生課・教務課に届け出てください。(保管期間は1か月です。)

# 奨学金について

## 1. 奨学金制度

奨学金制度は、勉学に対する熱意がありながら経済的理由により修学が困難な学生に、一定の金額を貸与または給付することにより、学費・生活費の負担を軽減し、学業の継続を支援するものです。

奨学金の申込は学生課（留学関係は教務課）にて行っています。募集時期等を確認して申し込みを行ってください。

名称	出願資格	採用人数	募集時期	奨学金
神戸海星女子学院大学 1種給付奨学金	本学学生で修学の熱意はありながら経済的理由により修学が困難と認められた者	4名 (各学年1名で在学中に1度限りを原則とする)	4月	年間授業料の1/2 (1回限り給付)
神戸海星女子学院大学 2種給付奨学金	本学学生で修学の熱意はありながら経済的理由により修学が困難と認められた者	4名 (各学年1名で在学中に1度限りを原則とする)	4月	年間授業料の1/4 (1回限り給付)
同窓会奨学金	本学に在籍する4年次生	2名	4月	年額20万円(給付)
神戸海星女子学院大学 緊急給付奨学金	本学学生で家計急変により修学が困難になった者	若干名	随時	年間授業料の1/2 (1回限り給付)
留学奨学金A・A' (ET学科)	GPA2.70、TOEICスコア600以上で前学期18単位以上修得	若干名	申込時	A: 協定校への長期留学 100万円 A': 非協定校への長期留学 50万円
留学奨学金B・B' (ET学科)	GPA2.70、TOEICスコア550以上で前学期18単位以上修得	若干名	申込時	B: 協定校への中・長期留学 50万円 B': 非協定校への中・長期留学 25万円
留学支援金 (ET学科対象)	留学生全員 各種海外研修参加者	留学奨学金A、A'、 B、B' 受給者を除く全員	申込時	20万円
留学支援金 (PC学科対象)	GPA3.00以上、英語資格所有者(英検2級以上)で各種海外研修参加者	若干名	申込時	10万円
後援会給付奨学金	本学学生で修学の熱意はありながら経済的理由により修学が困難と認められた者	通常給付: 1名 緊急給付: 1名	4月 随時	年額20万円 (1回限り給付)
日本学生支援機構奨学金	下記参照※			

### ※日本学生支援機構奨学金

国家予算によって貸与されるものです。必ず返還する義務があります。

#### ①出願資格

人物、学力ともに優秀かつ健康で学資の支弁が困難と認められた学生

#### ②募集時期(定期採用)

4月

出願者は学生課の窓口を通じて所定の手続きをしなければなりません。

#### ③日本学生支援機構の奨学金には、以下のものがあります。

a 第一種奨学金(無利子貸与): 予約採用・定期採用・緊急採用

b 第二種奨学金(有利子貸与): 予約採用・定期採用・応急採用

#### ④予約採用

進学前に出願し、進学後日本学生支援機構の奨学生採用候補者として決定している学生

(入学後すぐに『進学届』を学生課に提出し所定の手続きをする必要があります。)

#### ⑤貸与された奨学金は、貸与終了してから6か月経過後、返還が開始されます。

#### ⑥家計急変のため学資支弁が困難になった場合の緊急採用制度があります。出願希望者は学生課に随時相談してください。

## 2. ステラ・マリス奨学生について

ステラ・マリス奨学生になると授業料の減免が受けられます。ただし本学の給付奨学金規程に定められた奨学金と重複して減免を受けることはできません。

### (1) ステラ・マリス奨学生の申請資格

- ① 1年以上在籍し、成績優秀で、大学の広報活動（オープン・キャンパス、進学説明会など）及び学内活動（クラブ活動、大学祭などの大学行事）に積極的であること。
- ② 前学期に18単位上取得し、G.P.A.が3.4以上で、全学生中上位5%以内であること
  - \* 4年次秋学期の申請については、3年次春・秋学期ともに18単位以上を修得し、成績が基準を満たしていることを条件とし、4年次春学期の学校行事及び大学の広報活動と演習Ⅲの出席状況、成績を考慮します。

●英語観光学科はTOEICの成績が一定以上であること。

2年次	500点以上
3年次	550点以上
4年次	600点以上

●心理こども学科は保育士、幼稚園教諭、小学校教諭の資格取得等を明確な目標としていること。

### (2) 減免額の目安

G.P.A.の基準	授業料の免除額
3.8以上	全額（42万円）免除
3.6以上	半額（21万円）免除
3.5以上	10万円免除
3.4以上	5万円免除

\*学内活動の状況を含めて評価し、減免額を決定します。

### (3) ステラ・マリス奨学生の期間

●1学期間

\*申請条件を満たせば、何度でもなれます。

### (4) ステラ・マリス奨学生の申請手続き・採用

- ① 希望する学生は授業開始日から翌々週の金曜日までに、必要事項を記入して申請書を教務課に提出してください。（申請書は教務課にあります。）
- ② 受理された学生は指定された時間、場所で、教員の面談を受けてください。前学期の広報活動、学内活動などについて具体的に話してください。
- ③ 成績と学内活動などを合わせて評価し、ステラ・マリス奨学生とするかどうか、減免額を含めて学長が決定します。
- ④ ステラ・マリス奨学生に採用された学生は、所定の宣誓書を提出してください。
- ⑤ ステラ・マリス奨学生は、勉学に励むとともに、大学の広報活動（オープン・キャンパス、進学説明会など）及び学内活動（クラブ活動、大学祭などの大学行事）に積極的に取り組み、他の学生の模範となることが求められます。

# 課外活動等について

## 1. 宗教活動

### (1) カトリック研究会（通称アインカリム）

カトリック研究会はカトリック信者およびカトリックに関心を持つ本学の学生によって構成されます。聖書を通して語られる神のみことばについて共に考え、日常生活の中での活動を通し、神と隣人への愛を実践していきます。

(2) 大学行事のなかには、キリスト教の祭儀が取り入れられています。

(3) 学内には、静かに祈ったり、考えたりする場所として聖堂があります。学生はこれを自由に使用することができます。

## 2. 課外活動

課外活動は、教養を高め、個性の伸長を図るとともに、集団生活を通じて自主性と協調の精神を養うものであり、人間形成の上でとくに有益です。その目的と意義とを正しく理解し、健全な課外活動ができるよう、次のことが定められています。各クラブ・同好会は、本学専任教員の中から1名の顧問をおいて、その指導を受けてください。学外からの指導者を招く場合には、学長の許可を得てください。

### (1) 同好会の創設とクラブへの昇格

学生が新しく同好会を発足させる場合は、責任者が、同好会規程を作成し、名称・目的・参加者（5名以上）の名簿・顧問名・指導者名などを記入した本学所定の同好会創設願を学生課に提出し、学生委員会の承認を受けてください。

同好会はその活動状況によってクラブに昇格することができます。同好会からクラブに昇格を願う団体は、その願いを学生課に提出してください。メンバーが異なる学年の5名以上の部員で構成され、さらに連続2年を越えた活動実績が認められた場合には、学生委員会が承認し、認可がおります。

### (2) 責任者及び責任者の業務

各クラブの責任者を「部長」と呼びます。部長は次の書類作成及び報告を責任を持って行ってください。

#### ①学外団体への参加

学生が団体として学外の団体に加入しようとするときは、次の事項を記載し、団体の規約などの参考資料を添えて、学生部長に提出し、認可を受けてください。

1. 名称 2. 所在地 3. 目的 4. 団体の責任者 5. 活動内容

#### ②クラブの継続

各クラブの責任者は、1年間の活動状況報告書及び部活動収支報告書を、顧問の確認を受けたうえ2月末までに、学生課に提出し、学生部長の承認を得て継続の許可を受けてください。

#### ③クラブ活動計画

クラブは毎年5月初旬までにその年度の活動方針をまとめ、部活動計画書、部活動収支計画兼後援会援助金申請書及び部員名簿を作成し、学生課に提出してください。

クラブ入部希望者に対しては、部の規程を掲示し、クラブの内容をよく知らせてください。特に規程には入部金、および部費などの金額を明示してください。

#### ④届出事項の変更

クラブが規程その他届出事項を変更しようとするときは、顧問を経て、学生部長の許可を受けてください。

#### ⑤クラブの解散・活動停止

クラブあるいは部員に、学内諸規定および団体の規約その他の届出事項に反する行為があったときは、学生部長から承認の取消し、活動停止、または解散を命ぜられることがあります。また、クラブは、3年間の休部をもって同好会に降格とし、同好会は、1年間の休会をもって廃止とします。

#### ⑥クラブ室の管理

クラブ室は各部の責任において管理し、管理責任者には部長が当たります。備品・器具・設備等の破損修理は、不可抗力によるもの以外は部の責任において行ってください。

#### ⑦クラブ費

正式に認められたクラブには、後援会から援助金が支給されます。各クラブは各年度の活動計画に基づき、予算を申請してください。その配分については、前年度の活動状況等を勘案のうえ決定します。援助金は本来クラブとしての活動費に使用されるべきもので、例えば学外から招聘している指導者への謝礼（半額迄）や諸費用などに使用することができますが、合宿の諸費用、使用後個人に属する物品の購入、部員の飲食のために使用することはできません。

### (3) 部長会

部長会は各クラブ・同好会の部長により構成されます。部長会とは、課外活動の諸問題を解決し、各クラブ・同好会相互の連絡をとる機関です。部長会は必要に応じて会議を開きます。

年度最初の部長会において、役員を選出をしてください。

部長会会長 1名

部長会書記 1名

※役員の任期は1年とします。

**(4) 課外活動の時間**

課外活動の時間は原則として18：50までです。

**(5) 学内施設の使用**

集会または行事のために学内の施設を使用する場合は、あらかじめ学生課から使用許可を受けて下さい。当該施設の管理者の許可を受けてください。学内施設使用に当たっては、注意事項等を守り、付属品等を破損した場合は、その使用団体の責任において弁償してください。学内施設の使用については、使用禁止期間が掲示板に掲示されますので、それに従ってください。

## 学生自治について

**学生中央協議会**

学生中央協議会は、1年次生の基礎ゼミと2年次生の各クラスおよび3年次生・4年次生の各ゼミより1名ずつ選出された委員と学生部長、宗教主事、学生課・キャリアセンター職員とをもって構成されます。

学生中央協議会は本学の精神に則り、定例集会を開き、学生生活のあり方等について、積極的、建設的な討議を行ない、学生生活の向上を目指します。

# 事務手続きについて

- ★ それぞれの手続きには期間の定めがあります。願、届の提出遅延による修学上の不利を招かないよう十分注意してください。  
また、学生証の呈示を求められることがありますので、常時携帯するようにしてください。
- ★ 提出物は黒の万年筆又はボールペンで記入してください（鉛筆不可）。
- ★ 所定の用紙に必要事項を記入してください。

## 教務課・学生課で取り扱う諸手続き

	種 類	注 意 事 項	備 考
授業試験関連	履 修 登 録	定められた期間内にWEB入力してください。	
	履 修 登 録 変 更 届	定められた期間内に手続きをしてください（学生証が必要）。	
	特 例 欠 席 届	欠席日より15日以内に手続きしてください。	
	追 試 験 受 験 願 追 試 験 受 験 料 納 付 書	手続きについての詳細は、『履修要項 Ⅲ試験』の8.9.の項目を参照してください。 1科目1,000円(レポートも含む)	
在籍関連	退 学 願	担任教員に相談してください。	
	休 学 願		
	復 学 願		
	転 科 願		
証 明 書 交 付	成 績 証 明 書	申込みは直接窓口申込みとし、電話による申込みは一切受け付けません（休暇中も同様）。	※手数料
	卒 業 見 込 証 明 書		日本語
	単 位 修 得 証 明 書		100円
	卒 業 証 明 書		英語
	在 学 証 明 書		300円
	健 康 診 断 証 明 書		調査書(日本語)は、
	推 薦 書		200円
	調 査 書		
学 生	氏 名 ・ 保 証 人 変 更 届 住 所 ・ 電 話 番 号 変 更 届	変更後は速やかに届け出てください。	
	学 生 証	紛失の場合は速やかに届け出てください。 退学（除籍）のときは直ちに大学に返還してください。 ※常に携帯するようにしてください。	再交付手数料 300円 申込み後 1日で発行
学 生 活 関 連	通 学 証 明 書	通学区間に限り証明します。『学生生活の基本 4通学定期券』を参照。 ※実習用通学定期券は通常の「通学証明書」では購入できません。実習開始1か月前までに保育・教職センターで申込み手続きが必要です。	申込み後 1日で発行
	学 生 旅 客 運 賃 割 引 証	不正に使用した場合は以後の発行を停止します。	
学 生 活 関 連	学 外 活 動 願	参加者名簿を添えて提出してください。	7日前までに提出
	集 会 許 可 願		2日前までに提出
	物 品 使 用 願		
	印 刷 物 設 置 願	印刷物を1部提出してください。	
	掲 示 許 可 願		
国 外 旅 行 届	国外旅行をする際に届けてください。	出発するまでに提出	

## キャリアセンターで取り扱う諸手続き

種 類	注 意 事 項	対 象 学 年
進路調査票・求職登録票	定められた期間内に全員提出してください。	3年次
推 薦 書	証明書交付願を提出。『教務課・学生課で取り扱う諸手続き』を参照。	卒業年次
特 例 欠 席 届	特例欠席届については『履修要項』を確認してください。	卒業年次
内 定 届	内定通知を受けた場合は、速やかに届け出てください。	卒業年次
進 路 決 定 届	定められた期間内に全員提出してください。	卒業年次
求 人 票 管 理	企業からの求人票管理をしています。 詳細につきましては、キャリアセンターにお問い合わせください。	

## 保育・教職センターで取り扱う事務手続き

種 類	取 扱 い 内 容	対象学年
履 修 相 談	保育士資格・教員免許状取得のために必要な科目の履修方法等についてのアドバイス	全学年
教 育 実 習・保 育 実 習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習参加要件（必要単位修得状況）の確認及びアドバイス</li> <li>・実習費納付についての案内（納付先は経理課）</li> <li>・実習先の希望調査</li> <li>・実習先への承諾依頼書類や実習に必要な様式の準備</li> <li>・実習用通学定期券の申込み（実習開始1か月前まで）※</li> <li>◆実習終了後は実習記録を提出してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・英語観光学科 3年次～</li> <li>・心理こども学科 2年次～</li> </ul>
介 護 等 体 験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護等体験申込受付（兵庫県教育委員会・都道府県の社会福祉協議会）</li> <li>・介護等体験に必要な様式の準備</li> <li>◆介護等体験終了後は体験記録を提出してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・英語観光学科 心理こども学科とも 2年次～</li> </ul>
教 員 免 許 状 授 与 申 請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「教育職員免許授与申請書」配布</li> <li>◆定められた期日までに申請書類を提出してください。</li> </ul>	卒業年次
保 育 士 登 録 申 請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育士登録の手引き」配布</li> <li>◆定められた期日までに申請書類を提出してください。</li> </ul>	卒業年次
保 育・教 職 関 連 理 求 人 票 管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所・施設・学校園への求人依頼</li> <li>・保育所・施設・学校園の求人票管理</li> <li>◆就職内定後は速やかに「内定届」と「受験報告書」を提出してください。</li> </ul>	卒業年次

※ 実習用通学定期券の申込みについて

居住地最寄駅から実習先までの経路が通常の通学経路と異なる場合、事前に各交通機関へ大学を通して申込みをすれば「実習用通学定期券」の購入が可能です。購入を希望する場合は実習開始1か月前までに保育・教職センターで申込み手続をしてください。

実習期間が短い場合は回数券等の割引乗車券の方が安価な場合がありますので、各自、事前に確認してください。

# 図書館利用案内

## 1 フロアガイド

3 F	閲覧席	和書・洋書 [英語・仏語] (絵本、児童書、英語多読図書)
2 F	ブラウジングコーナー 閲覧席	雑誌 和書 (参考図書、大型図書、文庫)
1 F	カウンター コンピュータ自主利用室 学習支援室 AV コーナー	和書 (新着図書、指定図書、就職・資格関連 図書、新書) 新聞、英語学習雑誌
地下書庫	貴重書庫	貴重図書 雑誌・紀要のバックナンバー 和書・洋書 [英語・仏語・その他の外国語]

## 2 開館時間

	授業のある日 (試験期間を含む)	授業のない日
月曜日～金曜日	8:45 ~ 18:15	9:00 ~ 17:00

※館長が必要と認めたときは、開館時間を変更することがあります。

## 3 休館日

- (1) 土・日曜日
- (2) 大学が定める休日
- (3) 夏季・冬季休業中の一定期間
- (4) 蔵書整理日 (毎月1回)

※臨時休館は、その都度館長が定めて掲示板とホームページ上でお知らせします。

## 4 利用心得

- (1) 図書館に入館するときは学生証が必要です。
- (2) 館内では静粛にしてください。また飲食はできません。
- (3) 館内にある資料は丁寧に扱い、書き込みや切り取りなど絶対にしないでください。

## 5 閲覧

- (1) 書架から取り出した図書は必ず返却台に置くか、または図書館員にお渡しください。  
(元の場所へは戻さないでください)
- (2) 地下書庫の図書を閲覧したい場所は、学生証を提示のうえ、カウンターに申し出てください。
- (3) AV資料を閲覧したい場合は、学生証を提示のうえ、カウンターに申し出てください。
- (4) 図書・資料を探す時は、OPAC (蔵書検索システム) を利用してください。

## 6 貸出

借りたい図書と学生証をカウンターに提出してください。

※禁帯出図書・雑誌・AV資料は貸出できません。

## 7 貸出期間と冊数

	利用者	冊数/期間
通常貸出	1～4年次生	5冊/14日間
	4年次生 (卒業研究用)	5冊/30日間
特別貸出	夏季・冬季休業中	5冊/ (別に定める) ※1
	実習貸出 ※2	5冊/30日間

※1 期間は掲示板とホームページにてお知らせします。

※2 2週間以上の実習参加者に限ります。

## 8 返却

借り受けた図書は、返却期限までにカウンターに返却してください。返却期限に遅れた場合、遅れた日数分が貸出停止になります。返却期限から30日を超えても返却しない場合は紛失とみなし、弁償となります。

9 その他の特別措置

教育実習における特別貸出について

2週間以上の教育実習に参加する学生には、図書を特別に30日間5冊まで貸出します。

10 貸出期間の延長

同じ図書を継続して借りたい場合は、予約のない限り延長することができます。返却期限までに図書と学生証とを持参のうえ、カウンターに申し出てください。

11 延滞

図書の返却期限が過ぎた場合は、Webメール、電話、督促状にて督促を行います。

12 紛失・破損

万一図書を紛失、または著しく破損した場合は原則として同一品で弁償しなければなりません。ただし事情によってはこれに相当する代価を支払ってもら場合があります。

13 予約

借りたい図書が貸出中の時は「貸出予約申込書」に必要事項を記入のうえ、カウンターに提出してください。またはOPAC（蔵書検索システム）から手続きしてください。その図書が返却され次第、メール等でお知らせします。

14 掲示板

休館日、開館時間の変更等の案内は、掲示板に掲示します。なお、休館日、閉館時間の変更等はホームページにも掲載しています。

15 希望資料購入

図書館に所蔵していないもので、購入希望の資料があれば、カウンターに問い合わせたうえで、授業担当教員に相談してください。

16 文献複写

著作権法第31条により図書館においては「調査研究」目的の範囲内に限り、図書館が所蔵する資料の「一部分のみ」を「1部」だけ複写することができます。複写を希望する場合は、「複写申込書」を記入のうえカウンターに提出してください。

17 レファレンス・サービス

資料の探し方、調べ方がわからないとき、求める資料が見つからないときは申し出てください。必要な情報や適切な資料を提供します。

18 相互利用

学外の機関や図書館を利用することが可能です。探している資料の閲覧・文献複写や、図書の貸借ができますので詳しくはカウンターでお尋ねください。下記の大学連盟図書館では学生証を提示するだけで閲覧・複写ができます。

《日本カトリック大学連盟加盟館》

藤女子大学図書館	南山大学図書館	天使大学図書館
京都ノートルダム女子大学図書館情報センター図書館	仙台白百合女子大学図書館	東京純心女子大学図書館
ノートルダム清心女子大学附属図書館	清泉女子大学附属図書館	エリザベト音楽大学附属図書館
聖心女子大学図書館	聖カタリナ大学附属図書館	白百合女子大学図書館
長崎純心大学早坂記念図書館	上智大学図書館	鹿児島純心女子大学附属図書館
清泉女学院大学・短期大学図書館	聖マリア学院大学図書館	

19 その他

特例欠席に該当する方で、図書の返却期限に遅れる場合は、必ず図書館に連絡してください。連絡が無い場合、延滞扱いになります。

# コンピュータシステム利用案内

## 1 コンピュータシステム利用案内

学生は全員システム利用者として登録されています。自主利用室、教室のどのコンピュータからも、ユーザー名とパスワードを入力することによりログオン（システムを利用）できます。個人のデータ保存場所として、学生一人ひとりに、学生用ファイルサーバー上にフォルダが用意されています。

フォルダ名は 姓 SSC4001 姓 students 入学年度（4桁） 学籍番号

このフォルダは、ログオン時に自動的にログオンした学生の“マイドキュメント”として使われるように設定しています。（マイコンピュータ内に、Zドライブとしてアイコン表示もさせています。）従って、学内の自主利用室、教室のどのコンピュータからも自分の“マイドキュメント”を使うことができます。

また、教員との間で資料やレポートなどのやりとりを行うため、教員と学生が共に利用できる共通ファイルフォルダが用意されています。その他、e-mailを利用したやりとりができます。これについては、各授業の教員の指示に従ってください。

## 2 自主利用室（図書館1階）利用案内

利用時間

	授業のある日	授業のない日
月曜日～金曜日	8：45 ～ 18：15	9：00 ～ 17：00

閉室日 図書館休館日に準ずる

## 3 メールシステム利用案内

メールシステムは、「Active! mail」というWebメールサービスを導入しています。これらは教室や自主利用室のコンピュータの他、自宅のパソコンや携帯電話でも使えます。

### (1) アクセス先

[https://amss01.wadax.ne.jp/am\\_bin/amlogin](https://amss01.wadax.ne.jp/am_bin/amlogin)

### (2) Active! mail 使用方法

P. 34の「Active! mail」アクセス方法を参照してください。

## 4 図書館蔵書検索利用案内

神戸海星女子学院大学ホームページ(<http://www.kaisei.ac.jp/>)のトップページから「図書館」→「資料を探す・調べる」をクリックしてください。

## 5 ユーザー名とパスワード

システムログオンのユーザー名	学籍番号（6桁）
システムログオンのパスワード	乱数により各人に付与
Active! mail 使用時のユーザー名	E メールアドレス
Active! mail 使用時のパスワード	システムログオンのパスワードと同じ
E メールアドレス	名前をもとに各人に付与

システムログオン時のパスワードの変更

ログオン後「Ctrl」＋「Alt」＋「Delete」キーを押し、「パスワードの変更」をクリックしてください。

Active! mail のパスワード変更

「plesk」サイトにログインして変更ができます。設定方法はP. 36です。

2つのパスワードは別々のものでもかまいません。パスワードを変更した場合、届け出る必要はありません。

パスワードを忘れたときは、相談職員に問い合わせてください。

## 6 電子メールに関する注意事項

(1) 教員や事務室から重要な情報が送信されることがあります。いつでも確認できるように必ず自分の携帯電話等へ転送する設定をしてください。設定方法はP. 36です。また、携帯電話等のアドレスを変更したときには、転送設定のやり直しを忘れないでください。

- (2) メールボックスがいっぱいになるとメールサービスが一時的に利用できなくなります。不要なメールは「Active! mail」にログインし、「受信箱」から削除するようにしてください。
- (3) 受け取ったメールの内容を他人に見せたり転送する場合は個人情報に十分注意してください。
- (4) メールを印刷したときは、責任をもって回収してください。
- (5) 知らない人からメールが届いたときは安易に返事を書いたり、転送したりしないでください。
- (6) 知らない人から届いたメールに添付されているファイルは開かないでください。
- (7) メール の 件名 や 本文 に 半角 カナ 文字 を 使用 し ない で ください 。
- (8) 商品の発注などの商行為に使用しないでください。
- (9) チェーンメールを受け取っても、絶対に転送しないでください。

## 7 休講情報の閲覧方法について

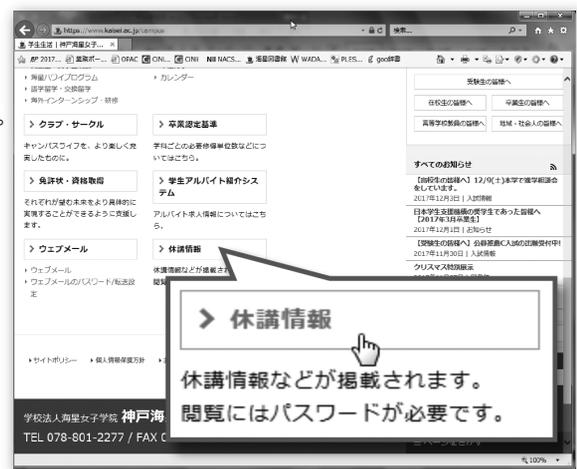
【パソコンまたは携帯（モバイル）からの閲覧】

- (1) 本学WEBサイト「学生生活」にアクセスします。  
<http://www.kaisei.ac.jp/campus/support/kyuukou/>  
 ※携帯（モバイル）からはQRコードもご利用ください。



- (2) 休講情報をクリックします。
- (3) Windowsセキュリティ（認証）が表示されます。  
 ID : kaisei  
 パスワード : kobe

- (4) 休講情報を確認します。

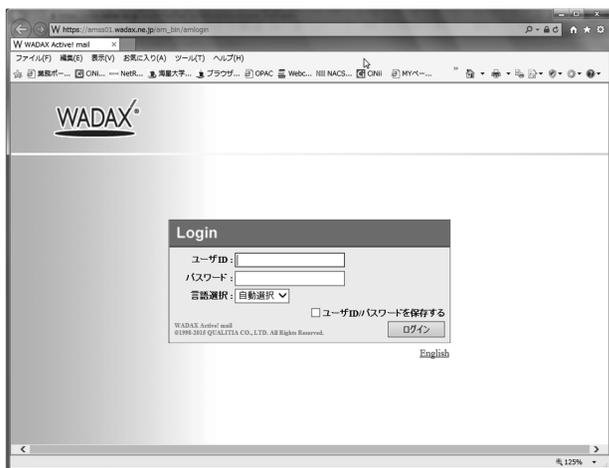


## 「Active! mail」 アクセス方法



●大学WEBサイト、「学生生活」の「ウェブメール」からアクセスができます

URL : [https://amss01.wadax.ne.jp/am\\_bin/amlogin](https://amss01.wadax.ne.jp/am_bin/amlogin)



ユーザID (メールアドレス) とパスワードを入力し「ログイン」をクリック



※ (言語選択は「自動選択」のままでよい)



メールホームのページが表示されます。

タブを切り替えることにより、「メール受信」、「メール作成」などができます。



【受信メールを確認する場合】

- 「メール受信タブ」をクリックする。

受信メール一覧が表示されます。



【メールを送信する場合】

- ① 「メール作成」タブをクリックする。
- ② メール作成ウィンドウが新たに表示されます。送信後、このウィンドウは閉じられます。



【ツール】では、

画面カスタマイズ、迷惑メールフィルタなど、メールに関するいくつかの設定ができます。

- 「迷惑メールフィルタ設定」内の設定項目は全てオン (☑) にしておくことをおすすめします。

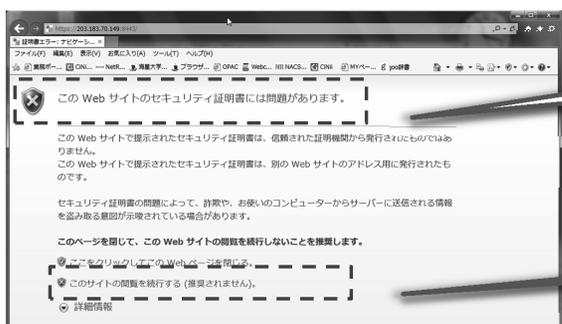
※パスワード変更、メールの転送設定は、別の専用サイト「plesk」へのアクセスが必要です。詳しくはP. 36の「メール転送設定」をご覧ください。

## 「メール転送設定/パスワード変更」(「plesk」サイトアクセス方法)



- 大学WEBサイト、「学生生活」の「ウェブメールのパスワード/転送設定」からアクセスができます

URL : <https://203.183.70.149:8443/>



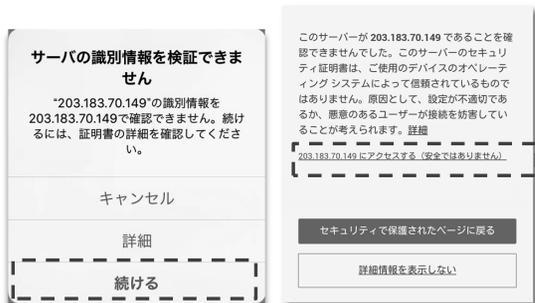
### 【パソコンからの場合】

この Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります。

と表示される

このサイトの閲覧を続行する (推奨されません)。

をクリックするとログインページが表示されます



### 【携帯 (モバイル) からの場合】

iOSは「続ける」、  
Androidは「詳細設定」を表示し「アクセスする」や、「続行」などを選んで次へ進む

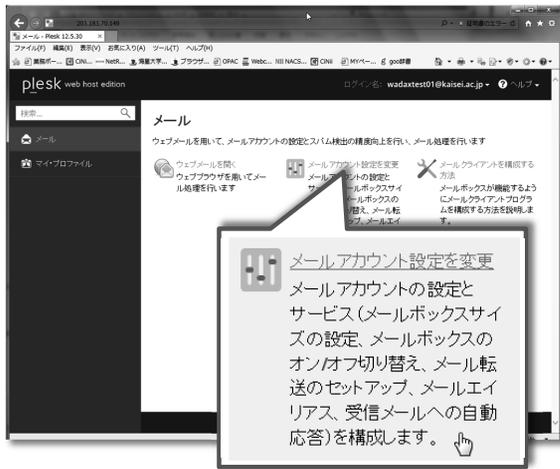
※OS、ブラウザの種類やそれらのバージョンにより、表示が異なります。



- ユーザ名 (メールアドレス) とパスワードを入力し「ログイン」をクリック



※ (インターフェース言語は「デフォルト」のまま  
でよい)



pleskトップページが表示されます

- 「メールアカウント設定を変更」をクリック



### 【転送設定】

- 「転送」タブをクリック



- ① 「メール転送を有効にする」に☑をつける
- ② 転送先アドレスを入力
- ③ 「OK」をクリック

※メールの転送設定をしてもサーバーにはメールが残ります。  
不要なメールは「Active! mail」にログインし、受信箱から削除してください。



### 【パスワード変更】

- 「全般」タブ内で設定ができます