

学生生活及び履修について

学 生 生 活 及 び 履 修 に つ い て

《目次と窓口一覧》

項 目	参照ページ	取扱窓口※
大学院からの通知連絡について 大学ポータルシステム「UNIPA」および「掲示板」について	P.49	
学生関係 学生証について 証明書発行について 学割・通学証明書について 住所変更・身上変更届について 車両通学について 健康診断について 保健室・学生相談室・学生教育研究災害傷害保険について オリーブデスク（障害学生支援室）について 奨学金について	P.49 { P.52	学生課〈8号館1階〉 ☎ 048-780-1802 月～金 9:00～11:10, 12:10～19:35 土 9:00～11:10, 12:10～17:00 授業のない日・期間 月～金 10:00～17:00
教務・大学院関係 授業について 履修登録について 成績について 教員免許について 休学・退学について コピーについて 8号館大学院生ルームについて 大学院生メールボックスについて 教員用メールボックスについて 学内施設利用について リサーチアシスタント・ティーチングアシスタントについて 大学院生活全般の相談（勉学・研究・生活等）について	P.53 { P.56	教務課〈8号館1階〉 ☎ 048-780-1801 月～金 9:00～11:10, 12:10～19:35 土 9:00～11:10, 12:10～17:00 授業のない日・期間 月～金 10:00～17:00
学納金納入関係 授業料など学費について	P.56	経理課〈ディサイプルス館3階〉 ☎ 048-781-0093 月～金 9:00～17:00
コンピュータ関係 PC・プリンター使用について	P.57	情報センター事務室〈図書館棟1階〉 ☎ 048-781-0768 月～土 9:00～17:00
留学生関係 在留に関する手続きについて アルバイトの許可について	P.57	留学生センター ☎ 048-781-0497 月～金 9:00～11:10, 12:10～17:00
各種相談・サービス 就職活動について 聖学院ゼネラルサービス（SGS）について コンビニエンスストアについて バスの利用について 全学的臨時休講措置について 地震等の災害時の対応について 図書館サービスについて 大学ポータルシステム「UNIPA」マニュアル	P.57 P.58 P.58 P.59 P.60 P.61	キャリアサポート課〈2号館1階〉 ☎ 048-725-5441 月～金 9:00～17:00 土 9:00～16:00 SGS〈3号館1階〉 ☎ 048-725-1781 月～金 9:00～17:00 図書館〈図書館棟〉 ☎ 048-725-5461 月～金 8:45～21:30 （授業のない期間は17:00） 土 8:45～17:00

※授業期間外の受付時間は、各窓口の事情により、変更になることがあります。

1. 大学ポータルシステム「UNIPA」および「掲示板」について

大学からの通知連絡は「UNIPA」と8号館1階の「大学院掲示板」を通して行います。UNIPAや掲示板を見ないことで生じる不利益は自身の責任になりますので注意してください。

【UNIPA 閲覧方法】

- ① 聖学院大学のホームページを開く (<http://www.seigakuin.jp/>)
 - ② 上部にある「学内ログイン」をクリックする
 - ③ 「プライベートログイン画面はこちら」をクリックする
 - ④ 発行された「ユーザID」と「パスワード」を入力しログインする
- ※巻末に UNIPA の簡易マニュアルがあります。
- ※「ユーザID」と「パスワード」を紛失すると再発行に1,000円かかります。

【UNIPA URL】

<https://unipa.seigakuin-univ.ac.jp/>

【QRコード】



スマートフォン用 UNIPA

2. 学生証について

学生証はみなさんが本学の学生であることを証明するものです。常時携帯してください。ICチップ搭載のため取り扱いに注意してください。

学生証提示事例

- ①授業への出席 ②証明書や学割発行の申込みと受領 ③図書館への入館と資料貸出・印刷をするとき
- ④通学定期券や学割乗車券を購入するとき ⑤その他、本学教職員から求められたとき など。

有効期限

入学してから卒業まで有効です。学生証は大学が学生に貸与しているものです。修了、退学、除籍等学籍を失ったときには返還していただきます。紛失した場合は弁償していただきます。

在籍確認シール

在籍確認シールに必要事項を記入し、学生証の裏面に貼ってください。在籍確認シールは1年ごとに更新します。3月末に新しいシールを交付します（学生手帳の中にあります）ので、各自で貼り替えてください。

記載事項の変更

住所変更・改姓名など記載事項の変更があった場合は、直ちに学生課（8号館1階）に届け出て新しい在籍確認シールの交付を受けてください。記載事項に誤りがある時も申し出てください。

学生証紛失など

学生証を紛失した場合は、学生課にて再発行の手続きをしてください。学生証の再交付手数料は2,000円で、発行は申請の翌日午後（日曜・祝祭日を除く）です。

3. 証明書発行について

証明書は、学生課（8号館1階）へお申し込みください。申込方法は、窓口または郵送に限ります。電話やEメールなどによる受付は行っていません。郵送では申請ができないものもありますので、次の申込方法をご確認ください。ホームページに詳しい申込方法や書式を掲載しています。

窓口による申込方法

証明書自動発行機または学生課窓口にて申請してください。証明書の申請には学生証が必要です。

※証明書発行機は学生課（8号館1階）前（月～金 9：00～20：00 土 9：00～17：00）

種 類	手数料	日数	発行	種 類	手数料	日数	発行
在学証明書	100(300)	即日	発行機	学生証再発行	2,000	翌日	学生課
成績証明書				学生旅客運賃割引証	—	即日	
修了見込証明書				通学証明書	—		
健康診断証明書	100			その他の証明書	受付時に相談		

※手数料の（ ）内は英文証明書の料金です。発行は1週間程度かかります。

※健康診断証明書の発行は学内で健康診断を受けた在學生に限ります。

郵送による申込方法

次の4点を学生課宛に送付してください。

〒362-8585 埼玉県上尾市戸崎1番1号 聖学院大学 学務部学生課

(1)学生証の写し

(2)証明書申込書

ホームページより証明書申込用紙を印刷し記入するか、次の必要事項を記入してください。

- ①学籍番号 ②氏名・フリガナ ③生年月日 ④現住所・自宅電話番号・日中連絡がとれる電話番号
⑤必要な証明書の種類と部数

《郵送で申請可能な証明書の種類》

- ①在学証明書 ②成績証明書 ③健康診断証明書 ④修了見込証明書

(3)発行手数料 ⇒ 合計金額分の郵便定額小為替（何も記入しないでください）

(4)返信用封筒 ⇒ あて先を記入し切手を貼付したもの

〈返信用切手代の目安〉

2通まで82円、4通まで92円 速達で返信希望の場合は280円を加算してください。

注意事項

(1)証明書の発行は、日曜・祝日を含まない日数となります。

(2)証明書の発行日は原則上記のとおりですが、諸事情により数日多くかかる場合もありますので、余裕をもって申請してください。

4. 学割・通学証明書について

学割（学生旅客運賃割引証）は片道101km以上の区間を乗車船する際に利用でき、運賃が2割引になります。有効期限は発行日から3ヶ月です。

通学証明書は私営のバス会社や鉄道で提示を求められた場合に必要となります。

学生課にて申し込みをしてください。 学生課（8号館1階） ☎ 048-780-1802

申込方法

(1)窓口においてある申請用紙に必要事項を記入する。

(2)申請用紙に学生証を添えて窓口申請する。

5. 住所変更・身上変更届について

次の事由が発生した場合は、速やかに学生課（8号館1階）に届け出てください。

届・願名	事由	手続方法
住所変更届	本人または保証人が住所および電話番号を変更したとき	UNIPA 上または 学生課所定用紙使用 印鑑持参
改姓（名）届	改姓名等があったとき （※住民票を添付）	
保証人変更届	保証人が変わるとき	

6. 車両通学について

車両通学（バイクを含む）を希望する大学院生は、通学に使用する車両の情報を学生課（8号館1階）へ届出、駐車許可証の発行を得てください。警備員による周回点検のため、必ず駐車許可証をダッシュボードに置いてください。駐車場所は、17号バイパス付近の指定駐車場（橋の近く）、または7号館先の駐車場です。その他の場所に駐車した場合、車の移動をお願いすることがあります。

7. 健康診断について

学生が在学中、健康で充実した研究活動を行えるよう、新学期前に健康診断を実施します（希望者のみ）。詳細については、掲示の日程に従って健康診断を受けてください。健康診断の受診は、奨学生の推薦、就職などに際しての健康診断書の発行に役立ちます。

健康診断の項目

身長・体重・視力・血圧・尿検査・胸部レントゲン・内科検診

健康診断証明書の発行

以下の条件が満たされていれば発行します。申込は学生課です。

- ①当該年度の学内で行われる健康診断を受診していること。
- ②本学の学生であること（卒業・退学後は発行できません）。

8. 保健室について

けがや病気の応急措置、健康相談は保健室（シャローム館）まで。 ☎ 048-781-0698

開室時間

月～金 9：30～17：30 土 9：30～16：00

9. 学生相談室について

授業・友人関係・進路・家庭・異性・人生・心と身体・その他悩みや問題があれば、遠慮なく相談してください。相談内容は一切秘密厳守です。

学生相談室（シャローム館保健室隣） ☎048-780-1901 Mail：advice@seigakuin-univ.ac.jp

開室時間

月～金 10：30～17：30 ※長期休暇中は閉室になることもあります。

10. 学生教育研究災害傷害保険について

本学では、全学生が入学と同時に2年間（博士後期課程は3年間）の設定で、財団法人日本国際教育支援協会の「学生教育研究災害傷害保険」に一括加入しています。この保険は、教育研究活動中・通学途中等に不慮の事故により、負傷・後遺障害・あるいは死亡といった災害を被った場合、治療費などの経済的負担を軽減することを目的としたものです。

保険請求方法

- ①学生課に直ちに報告。事故発生後30日以内に「事故通知書」に記入する。
 - ②日常生活に支障がない程度に治癒したら学生課で「保険金請求書」を受け取り、書類を整えて提出する。
 - ③保険会社に保険金を請求して約1ヶ月後に指定口座に保険金が振り込まれる。
- ※詳細は入学時に配布した「学生教育研究災害傷害保険のしおり」または学生課に問合せてください。

11. オリーブデスク（障害学生支援室）について

障害や病気等で、修学および学生生活に配慮が必要な学生の相談窓口です。

詳細については学生課（8号館1階）に問い合わせるか、パンフレットをご覧ください。

月～金 9:00～11:10、12:10～17:00

12. 奨学金について

奨学金には学内奨学金・学外奨学金（日本学生支援機構・地方公共団体奨学金・民間団体奨学金）があります。大学院生のための奨学金制度として取り扱っている奨学金は以下のとおりです。募集要項等についてはホームページ・掲示板に掲載されます。募集資格、応募条件等詳細については学生課（8号館1階）へお問合せください。 学生課 ☎ 048-780-1802

名 称	金 額	出 願 期 間	備 考
日本学生支援機構 奨学金	第1種 修士・博士前期 月額50,000円または88,000円 博士後期 月額80,000円または122,000円 第2種 月額50,000円・80,000円・100,000円・130,000円・150,000円	入学後に公募 〈4月〉	貸与制
聖学院大学大学院 特別奨学金	年間授業料の30%を上限とする	公募〈5月後半〉	減免制
聖学院大学大学院 私費学外国人留学生 授業料減免	年間授業料の30%を上限とする	留学生のみ 公募〈5月後半もしくは10月後半〉	減免制
ロータリー米山記念 奨学金	月額140,000円	留学生のみ 公募〈9月中旬〉	給付制
平和中島財団外国人 留学生奨学金	月額100,000円	留学生のみ 公募〈9月中旬〉	給付制

※上記以外の奨学金についてはその都度ホームページ・掲示板をご確認ください。

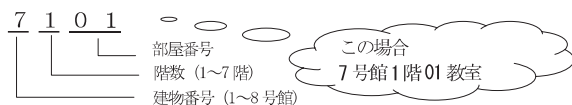
13. 授業について

授業時間帯

月曜日		火～金曜日		土曜日	
3 限	13：00～14：30	3 限	13：00～14：30	1 限	9：00～10：30
4 限	14：40～16：10	礼拝	14：40～15：10	2 限	10：40～12：10
5 限	16：20～17：50	4 限	15：20～16：50	昼休	12：10～13：00
			16：50～18：00	3 限	13：00～14：30
6 限	18：00～19：30	6 限	18：00～19：30	4 限	14：40～16：10
7 限	19：35～21：05	7 限	19：35～21：05		

教室

授業が行われる教室は、7 1 0 1のように四桁の数字で表記しています。都合により教室が変更になることがあります。教室変更は、掲示板にて通知します。



出欠席について

初回授業時に、教員と連絡方法の確認をしてください。欠席をする時は各自の責任において担当教員へ連絡してください。履修者が少数の場合、当日の欠席は多大な迷惑をかけることになります。この点を十分に理解して授業に臨み、担当教員との連絡を図ってください。教務課への届出は不要です。

下記に該当する場合は、教務課に問い合わせ・届出を行ってください。

種類	欠席の扱い	対象および手続き方法
結婚式・葬儀の出席に伴う欠席 (2 親等まで該当)	公欠 「公欠」は授業出席扱いになります。	結婚 1 日・忌引 3 日 留学生の海外渡航に伴う場合：結婚 4 日・忌引 7 日 ※公欠期間はそれぞれ連続した日数 「結婚・忌引による欠席届」と公的な証明書を教務課に提出する。
感染症に伴う欠席		感染予防法に指定された感染症（下記参照）にかかった場合、 「長期欠席（公欠）届」と病名、療養期間が明記された診断書を教務課に提出する。
病気や怪我による欠席 (1 週間以上休む場合)	欠席	「長期欠席届」と病気・怪我の診察にかかった診断書（療養に要した期間・理由等明記のもの）を教務課に提出する。
就職活動に伴う欠席		キャリアサポート課で所定の手続きを行う。

※登校停止が必要になり、公欠と認められる感染症

インフルエンザ、鳥インフルエンザ、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水疱、咽頭結膜熱、結核、コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の伝染病〔※激しい下痢、嘔吐の場合は保健室に問い合わせのこと〕

休講と補講について

休講…UNIPA により通知します。

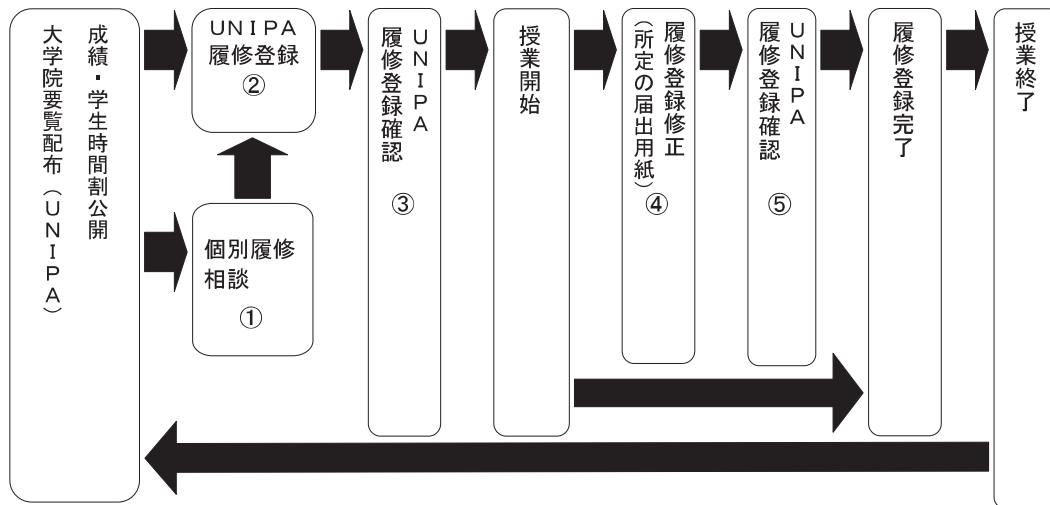
休講掲示がなく、授業開始より 20 分経過しても授業が始まらない場合は、教務課に連絡の上、指示を受けてください。

補講…補講は通常の授業と同様に必ず出席してください。補講が行われる場合、UNIPA により通知します。

授業回数について

学年暦の○数字を確認してください。また各学期の 14 回目の週に授業課題を掲示しますが、詳細については担当教員の指示に従ってください。

14. 履修登録について



単位修得の流れ

①個別履修相談

履修計画や研究計画を立てる上での相談に応じます（成績表、大学院要覧持参）。

② UNIPA 履修登録

各学期ごとに指定された期間に、UNIPA から履修登録します。

聴講は登録できません。担当者から聴講を許可された場合でも単位の修得は認められません。

③ UNIPA 履修登録確認

履修登録期間終了後に、履修科目が間違いなく登録されているか、UNIPA で確認してください。

④履修登録修正 *修正希望者

授業開始後1週間以内に所定の届出用紙により履修の追加・取り消しをすることができますが、取り消しの場合には担当教員の押印が必要です。修正期間を過ぎた場合や、押印のないものは受け付けません。

新たに科目を追加する場合、すでに開講取止めとなっている科目は履修できません。

⑤ UNIPA 履修登録再確認 *修正者のみ

履修の修正をした場合は UNIPA で履修登録を確認してください。

履修計画について

以下の内容をよく読んで時間割を組んでください。

カリキュラム……………研究科ごとに、修了の必要要件、開講科目の一覧、および履修の方法、その他学修に必要な項目等を記載しています。UNIPA で確認できます。

講義内容（シラバス）……個々の授業内容や授業計画、評価方法等を記載しています。

時間割……………授業が開講している曜日・時限について記載しています。

時間割の組み方

①必修科目を入れる

自分の研究科の必修科目を確認し、優先的に履修登録をします。

②選択科目を入れる

選択科目の開講曜日・時限を確認し、選択科目を登録してください。他研究科科目（10単位まで修了単位として認定）も自由選択科目として履修できますが、所属研究科の専門科目を優先して履修してください。

選択科目には、一定単位履修することが修了要件となっている選択必修科目があります。

履修の注意

科目の履修には、いくつかの履修条件があります。大学院要覧で履修条件を確認しながら科目を選択してください。履修条件を守らないで登録すると、履修登録エラー（履修不可）になり受講できず修了できなくなることがあります。詳細は「修了要件について」をご覧ください。

15. 成績について

成績発表

年2回（春学期、秋学期）、成績を発表します。UNIPA から確認してください。

成績評価基準

成績の評価の基準は、次のとおりです。

	評価	評 点		評価	評 点
合 格	S	100～90 点	不 合 格	D	59 点以下
	A	89～80 点		X	欠 席
	B	79～70 点	博士後期課程	P	合 格
	C	69～60 点		F	不 合 格
	N	認 定			

16. 休学・退学について

届出の流れ

- ①指導教授または教務課に相談し、休学・退学の了解を得てください。
- ②教務課から休学願・退学願の用紙を受け取ります。
- ③休学願・退学願を学生が自筆にて記入・捺印し、教務課へ提出してください。
※理由欄はなるべく具体的に記載してください。休学の理由が病気療養の場合は、修学が困難な旨を記した医師の診断書を必ず添付してください。
- ④休学願・退学願を研究科委員会に提出します。
- ⑤研究科委員会の承認を受けた後、休学・退学の承認通知を送付します。

書類提出時期

休学・退学願……春学期：4月末日まで（3月31日に遡って承認）
……秋学期：10月末日まで（9月30日に遡って承認）

教務課（8号館1階）☎048-780-1801

17. コピーについて

8701 院生ルームに院生用のコピー機を備えています。学生証のコピーポイントを利用して印刷できます。コピーポイントがなくなったら、学生課でバウチャーを購入し、学生証にチャージしてください。

モノクロ印刷1枚3円 カラー印刷1枚20円

教務課（8号館1階）☎048-780-1801

18. 8号館大学院生ルームについて

8号館7階8701室の大学院生ルームは、教職員や大学院生間の自由な交流・懇談の場です。授業の合間などを自由に使い、くつろいだ雰囲気での知的な交流の場としてください。8702室には修士論文集や博士論文集、専門誌等が収められています。退出時にはPC、冷暖房、照明、電気ポットの電源を必ず切ってください。院生ルームは授業教室として使うことがありますので、その間は使用できません。日時等は掲示板で確認してください。なお、飲食等で使用する物は自主管理となります。整理整頓を心がけてください。

利用時間

【授業のある日】 月～金 9:00～21:00 【授業のない日】 月～土 9:00～17:00
土 9:00～17:00

19. 大学院生メールアドレスについて

個人宛の通知、各種案内が8701院生ルームメールアドレスに配付されます。登校の際には必ず確認してください。

20. 教員用メールボックスについて

8号館1階には「教員用メールボックス」が設置されています。教員用メールボックスを学生が使用することは禁止されていますので、必要な場合は必ず職員の許可を得てください。

21. 学内施設利用について

研究会やその他集会等で教室を使用したい場合は、教室使用願（要：指導教員署名）を提出してください。授業日の夜間使用は、原則として午後9時まで可能です。日曜日、祝祭日、学校閉鎖期間や入学試験日等は使用できません。また、休暇期間中には使用時間の変更や短縮があります。

教務課（8号館1階） ☎ 048-780-1801

22. リサーチ・アシスタント（RA）・ティーチング・アシスタント（TA）について

大学院生の経済的なサポートと研究遂行能力の向上を図るため、リサーチ・アシスタント（RA）及びティーチング・アシスタント（TA）の制度があります。年に1、2回募集をします。

23. 大学院生活全般の相談等について

勉学や学修環境さらに進路・生活面等での相談に応じています。お気軽にご相談ください。

教務課（8号館1階） ☎ 048-780-1801

24. 授業料など学費について

- 学納金は春学期分、秋学期分2回に分け、春学期分は4月末日、秋学期分は10月末日までに納入してください。ただし、2年生以上は、春学期分及び秋学期分を春学期の納入期限内に一括して納入することもできます。
- 学納金は交付された振込依頼書（2年生以上は4月上旬に春学期分、秋学期分及び一括納入分の振込依頼書を、年一回送付します。また1年生は、8月下旬に秋学期分の振込依頼書を送付します。）により、指定銀行に振込をしてください。
- 学費納入に関するメールでの連絡及び現金での受付は行いません。また、一旦納入された学納金は返還されません（ただし、一括納入した学生が春学期をもって退学した場合はこの限りではない）。
- 納入方法・振込依頼書等の詳細は経理課までお問い合わせください。

経理課（ディサイプル館3階） ☎ 048-781-0093

請求と納入期限

種類	春学期	秋学期
振込依頼書郵送時期 （届け出のある住所に本人宛）	4月上旬（予定）	8月下旬（予定） 【1年生のみ】
納入期限	4月末日	10月末日
※授業料延納願提出締切	4月末日	10月末日
※延納期限	5月末日	11月末日

【延納願】止むを得ず学納金を延納しなければならない場合は、直ちに経理課で授業料延納願（UNIPA及び経理課窓口にて配付）を提出し、許可を受けてください。

注意事項

- ①延納許可なく滞納した時は督促状を送付します。なお、3回目の督促状は配達証明をもって行います。学費未納の場合は「除籍」処分となることがありますのでご注意ください。
- ②休学した者の学費は、休学が全学期にわたったときは、当該学期分の学費を免除とし、別に定める在籍料を納付しなければなりません。

③届出のしてある本人住所に郵送しますので、住所が変更になった場合は速やかに変更の手続きを行ってください。

④受領書の発行はいたしません。銀行で発行する受領書は大切に保管してください。

25. PC・プリンター使用について

用紙がなくなった場合は、教務課まで取りに来てください。

PC・プリンターのトラブルが生じた場合は、情報センター事務室まで問合せってください。

情報センター事務室（図書館棟1階） ☎ 048-781-0768 メール computeinfo@seigakuin-univ.ac.jp

26. 留学生関係について

在留に関する手続き

①在留手続き

日本に中長期間在留する外国人は、「在留カード」が交付されます。ビザの変更・更新申請をした時に、入国管理局で交付され、常に携帯していなければなりません。住所の変更があった場合は、14日以内に市・区役所で変更手続きをしてください。氏名、国籍を変更した時は、入国管理局に届出てください。

②在留管理

在留資格変更・在留期間更新については、代理申請をしていません。留学生センターで大学側が発行する書類を申請して受取ったら、各自で入国管理局に申請手続きをしてください。毎年4月に「パスポートのコピー」及び「在留カードの両面コピー」を留学生センターに提出してください。文部科学省および入国管理局へ定期報告を行います。在留資格・在留期間の変更や更新があった場合は速やかに必要な手続きを行い、留学生センターに届出てください。

在留資格変更・在留期間更新についての注意事項

留学生（在留資格「留学」）用の申請書は留学生センターにあります。大学が発行する「所属機関等作成用」の書類発行は申請3日後（土・日・祝日を除く）となりますので、早めの申請を心がけてください。

アルバイトの許可

在留資格「留学」の学生がアルバイトをする際には、入国管理局から「資格外活動許可」を受け、定められた時間を守る必要があります。許可をとらずにアルバイトを行ったり、決められた時間を超えた場合は資格外活動違反となり、日本での留学生生活を続けることができなくなります。資格外活動（アルバイト）を行う場合は、入国管理局で申請してください。

※アルバイトの許可時間数：1週間につき28時間以内（大学の長期休業期間は1日8時間まで）

留学生センター（1号館1階） ☎ 048-781-0497

27. 就職活動について

大学生・大学院生の就職活動支援のために、2号館1階キャリアサポート課（留学生は1号館1階留学センター）で、進路登録、ガイダンスの実施、就職活動全般にわたる指導を行ないます。大学院修了後に就職を希望する学生は、早期から相談してください。

キャリアサポート課（2号館1階） ☎ 048-725-5441

留学センター（1号館1階） ☎ 048-781-0497

28. 聖学院ゼネラルサービス（SGS）について

聖学院ゼネラルサービスは3号館聖学院大学購買部（月～金9:00-17:00）、4号館ヴェリタス堂書店（月～金12:00-15:00）を運営しており、院生には5%引で書籍・雑誌販売をいたします。

また、4号館バス券売機、飲料他自動販売機の管理、4号館1階コイン式コピー機の管理もしています。

※バス利用許可証の払い戻しはできません。

聖学院ゼネラルサービス（3号館） ☎ 048-725-1781

29. コンビニエンスストアについて

4号館1階のニューヤマザキデイリーショップ（コンビニエンスストア）では、お弁当、パン類、おにぎり、飲み物、インスタント食品、お菓子、文房具、雑貨、コスメ商品等を購入できます。

株式会社レバスト（4号館食堂） ☎ 048-726-5272

利用時間

【月～金 9：00～17：00、土 9：00～14：00 日祝 休業】

授業のある祝日は上記時間帯で営業します。

30. バスの利用について

宮原駅・西大宮駅・川越駅・東大宮駅からキャンパスまで学生バスを運行しています。乗車の際は利用許可証が必要となりますので、大学内で購入してください。ヴェリタス堂書店、自動券売機（4号館1階）、または、SGS（3号館）で販売しています。一度購入した利用許可証の払い戻しはできません。

31. 全学的臨時休講措置について

下記の理由により授業の実施に支障があると予想される場合には、本学内規に従い休講となります。臨時休講措置が取られる場合、UNIPA および大学ホームページにて周知いたしますので、必ずご確認ください。

①「交通機関運休」による休講措置

- (1) 高崎線、埼京・川越線の両線が運休の場合
- (2) 高崎線または埼京・川越線のいずれかが運休で、さらに都内・埼玉のJR線、東武線（野田線・東上線）、西武線（池袋線・新宿線）のどれかが運休の場合

②「気象警報」および大規模地震の「警戒宣言」発令による休講措置

- (1) 上尾市及びさいたま市のいずれかの地域に、「気象警報」もしくは「警戒宣言」の発令があった場合

休講措置の基準は次の通りです。

右記の時点で運休・警報が発令されている場合	6：30の時点	1・2限休講
	9：00の時点	
	10：30の時点	3～5限休講
	15：30の時点	6・7限休講

※6：30の時点で運休・警報が発令されている場合、7：00までにUNIPAおよび大学HPにて周知します。以降は随時お知らせいたします。

上記によらず判断される場合があります。最新情報は大学ホームページおよびUNIPAで確認してください。

32. 地震等の災害時の対応について

緊急地震速報が発令されたら…

学 生：1. 危険物から離れ、机の下へ 2. 火の始末、出口の確保 3. 教職員の指示に従う

教職員：1. 学生の身の安全確保 2. 火の始末、出口の確保 3. 避難場所へ誘導

⇒グラウンド・陸上競技場へ避難し、対策本部の指示に従うこと！

図書館サービスについて

1. 資料の貸出返却

資料の貸出・返却は1階カウンターで受け付けます。学生証を提示してください。

		開講期間中		論文貸出	休暇貸出
貸出冊数		20冊		30冊	
貸出期限	一般図書	和 2週間	洋 30日	30日	指定日
	CD・カセット	2週間			
	参考図書	1日			
	雑誌 (製本含む)	1週間 (最新号除く)			

- ・貸出は1回延長ができます。期限内に資料と学生証を持参してください。
- ・延滞がある場合は、論文貸出や休暇貸出はできません。
- ・延滞が長期にわたる場合は、貸出を停止することがあります。

2. 設備

図書館への入館、資料の貸出、印刷には学生証が必要です。

3. 図書館ホームページ <http://lib.seigakuin-univ.ac.jp>

開館カレンダー、お知らせ、蔵書検索 (OPAC)、契約データベースの入口等があります。OPAC マイページからは、資料の予約、購入希望 (リクエスト)、文献複写・貸借の申し込みが Web で (大学発行の ID とパスワードが必要) できます。

4. データベース (DB)

契約有料 DB は、学内の PC から無料で利用することができます。★印のものは学外からも利用可。

★ CiNii Articles / CiNii Books——日本語の雑誌記事・論文 (一部本文あり) や書籍の検索が可能。

・ 医中誌 Web——医学系・看護系の日本語雑誌論文・記事検索。

・ D1-Law (判例体系・現行法規) ——法令・判例系の DB。判例と法令の相互参照も可能。

★ Academic Search Elite——人文・社会学系外国雑誌 (英語) 論文 DB (一部本文あり)。

・ 聞蔵Ⅱ——朝日新聞 (1945 年以降)、AERA、週刊朝日の記事検索 DB。本文あり。

・ ヨミダス文書館——読売新聞 (1986 年以降) の記事検索 DB。本文あり。他に過去分の ROM もあり。

・ 日経テレコン 21——日経 4 紙の記事検索 DB。本文あり。企業情報検索等もあり。

・ The Sankei Archives——産経新聞 (1992 年以降) の記事検索 DB。本文あり。

・ 毎索——毎日新聞 (1872 年創刊以降)、週刊経済誌エコノミストの記事検索 DB。本文あり。

毎日ヨロンサーチ (世論調査 DB) も検索可能。

・ Japan Knowledge——日本大百科全書、日本人名大辞典、国史大辞典等のオンライン辞典。

・ 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス——国立国会図書館のデジタル化資料の DB。※ 1 階相談カウンターからのみ利用可能

この他にも DB があります。「情報検索」をクリックして、目的に合わせた項目を選択し、DB にアクセスしてください。

図書館の利用をお待ちしています

※開館カレンダーや施設、サービスについては、「利用案内」・「ハンドブック」および図書館 HP をご覧ください。

※データベースの利用方法や、資料や施設に関するご相談は 1 階相談カウンターへ。

【メール】: lib@seigakuin-univ.ac.jp 【電話】 048-725-5461

大学ポータルシステム「UNIPA」簡易マニュアル

1. 注意事項

ポップアップブロックについて

UNIPA では、ポップアップウィンドウ機能(通常のウィンドウとは別に自動に開かれる小さなウィンドウ)を使用して掲示内容等をお知らせします。
ブラウザでウィンドウ表示をブロック設定にしていると、**重要な情報を見ることができません。**
UNIPA を使用するときは、**ポップアップブロックを解除**してください。

タイムアウトについて

UNIPA では、ログイン後、何もしないで **30 分経過**すると、自動的にログアウトをする設定になっています。ログアウト時には、**入力データが消えてしまいます**のでご注意ください。

他の機能について

その他の機能については、別冊のマニュアル(UNIPA のブックマーク参照)を参照してください。

2. ログイン方法

①大学 HP または、以下の URL よりログインページに入る。

URL : <https://unipa.seigakuin-univ.ac.jp>

②入学時に配布をした ID とパスワードを入力する。

※ID かパスワードを **10 回連続**で入力を間違ってしまうと、**ログインができなくなります。**

ログインができなくなったときは、**教務課**または**情報センター**に申し出てください。

3. UNIPA メインメニュー説明

UNIPA メインメニューでは、**休講情報**や**掲示**の確認をすることができます。

The screenshot shows the UNIPA main menu interface. The top navigation bar includes links for '重要' (Important), '期限あり' (With Deadline), '日表示' (Daily View), '月表示' (Monthly View), '履修授業' (Class Schedule), 'インフォメーション' (Information), 'スケジュール' (Schedule), 'マイスケジュール追加' (Add My Schedule), '時間別' (By Time), 'ブックマーク' (Bookmark), and '授業アンケート入力マニュアル' (Classroom Survey Input Manual). The main content area displays '2019/02/28(木)' and '終日' (All Day). Annotations with arrows point to specific features: '今日の授業やイベント情報を表示' (Display today's classes and event information) points to the 'インフォメーション' section; 'UNIPA 操作マニュアル等' (UNIPA operation manual, etc.) points to the 'ブックマーク' section; '大学からの連絡情報を表示' (Display contact information from the university) points to the '重要' (Important) section.

4. 履修登録方法

①メインメニューの中から、『履修登録』をクリックしてください。

※『履修登録』タブは履修登録期間中のみ表示されます。

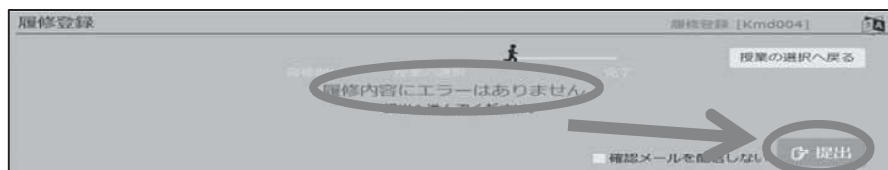


②授業を入れたい曜日時限の科目名をクリックしてください。

③すべての授業を選択し終えたら、『最終確認へ』をクリックしてください。



④『履修内容にエラーはありません。』の表示を確認して『提出』をクリックしてください。



5. 時間割確認方法

メインメニューの中から、『時間割』→『学生時間割表』をクリックしてください。



時間割情報のほかに、申込済み資格や単位修得状況を確認することができます。



6. 成績情報確認方法

メインメニューの中から、『成績関連』→『成績照会』をクリックしてください。

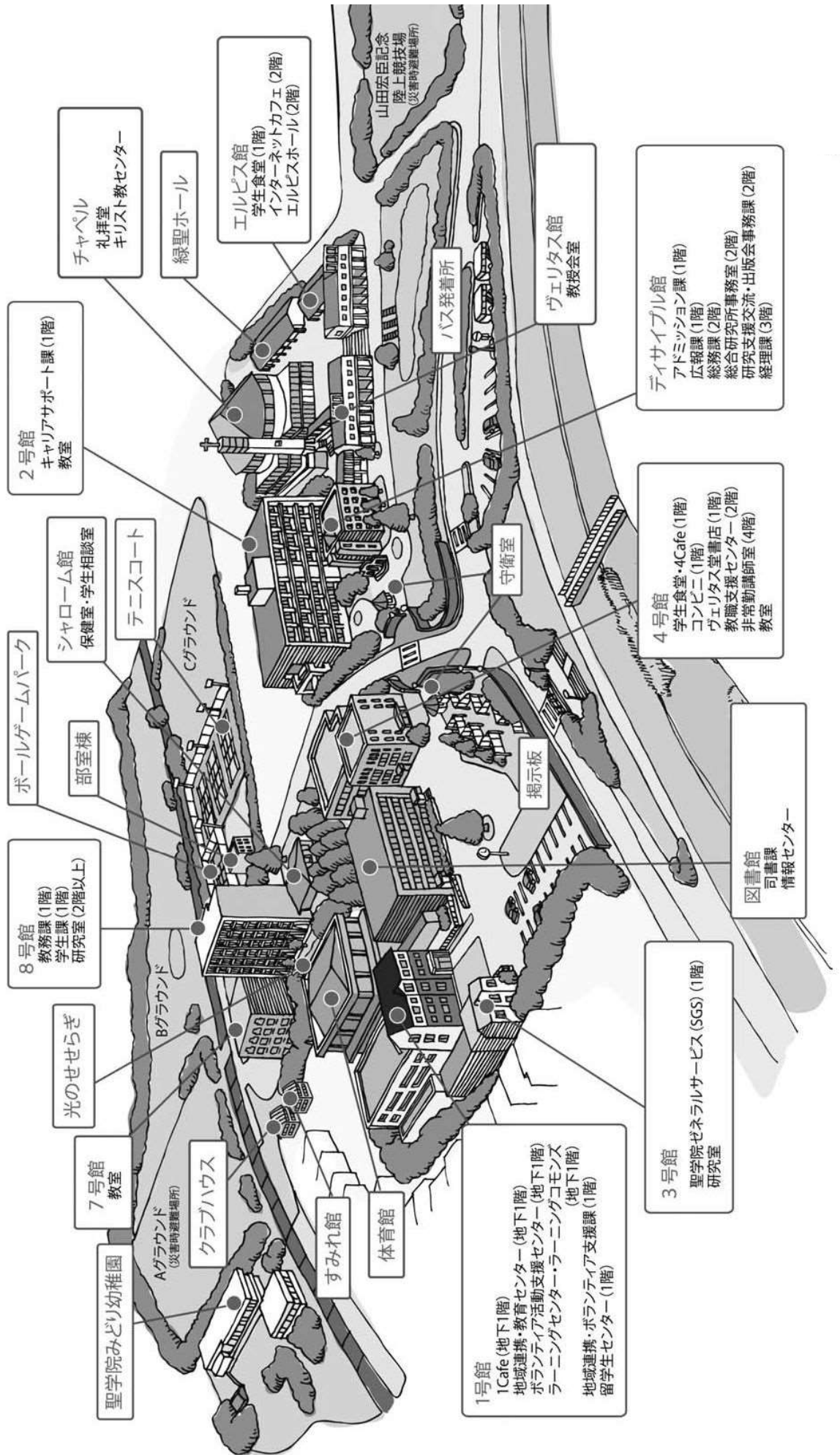


学期毎の成績情報や GPA、単位修得状況の確認をすることができます。

表示パターンを変えることで、科目分類毎の成績の確認も可能です。



聖学院大学 CAMPUS MAP



2019年度 聖学院大学大学院要覧

2019年4月1日発行

発 行 聖 学 院 大 学 教 務 課

〒362-8585 埼玉県上尾市戸崎1番1号

電話 048-780-1801

FAX 048-780-1804

メールアドレス acadaffairs@seigakuin-univ.ac.jp

印 刷 株式会社 クイックス

〒102-0074 東京都千代田区九段南2-4-4

三和九段ビル3F

電話 03-3221-9150
