

3 学生の諸手続

学生の必要な諸手続のうち、教務関係の主なものを次に掲げる。

学生各自が注意事項などを精読の上、各事項を必ず守ること。これを怠ったために、不利益を被ることがないように十分注意すること。

(1) 交付されるもの

なにを	どこから	いつ	備考
履修の手引	学務係	学年はじめ (カリキュラムガイダンス時)	新入生・編入生
シラバス(講義概要) (授業時間割表・受講票含) 履修上の注意事項			
成績通知書	大教 UNIPA	別途掲示	
学生証	学務係	入学式	新入生・編入生
		別途掲示	在学生は 在学確認兼通学区間シール
成績証明書	証明書 自動発行機	成績処理終了後随時	
卒業見込証明書 (免許状取得見込証明書)	〃	前期の履修登録後	5回生以上に限る。
在学証明書	〃	随時	
学生割引証	〃	〃	各年度ごと10枚まで発行

(2) 提出するもの

なにを	どこに	備考
受講票	各授業担当 教員	前期開講分は前期の最初の時間 後期開講分は後期の最初の時間
教育実習生カード	学務係	4回生以上
卒業論文評価表		5回生以上

※ 日時等について、別途掲示等で周知するので、掲示板等に注意しておくこと。

(3) 願出、届け出るもの(所定の用紙は学務係にて受領のこと。)

なにを	どこに	いつまでに	備考		
休学願	学務係	その都度 (あらかじめ 指導教員・学務係 と相談しておく こと。)	指導教員の意見、捺印が必要 病気の場合は診断書が必要		
退学願				指示する。	
復学願			その都度		証明書が必要
留学願				証明書が必要	
異動届	住所・電話変更 住居表示変更	証明書が必要			
	改姓(名)				
	本籍変更		証明書が必要		
	保護者等変更			証明書が必要	

※ 休学・退学等については、早めに(なるべく**1ヶ月前**まで)指導教員と相談し、学務係に申し出ること。