

# II

## 学修する前に 知っておくべきこと



I 本学の概要

II 学修の進め方と入学者の条件

III 学部・学科・単位の修得要領

外国語学部

国際貢献学部

各種プログラム・制度等

資格課程

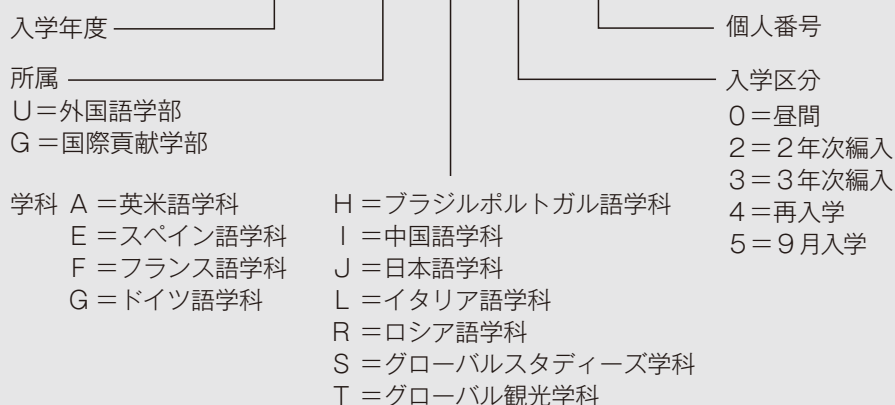
# 学 籍

入学すると同時に学籍が発生します。学籍は、所定の納入期限までに学費を納入することによって年度ごとに継続していきます。学籍番号は入学から卒業まで同じものを使用することになります。

## 学籍番号の仕組み

### < 大 学 >

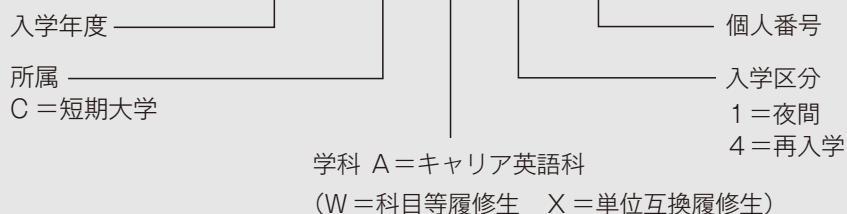
2021 U A 0 001



(K=交換留学生 M=国内交換留学生 W=科目等履修生 X=単位互換履修生)

### < 短期大学 >

2021 C A 1 001



## ■ 修業年限と在学年限

修業年限とは、本学の教育課程を修了するために必要な期間です。また、在学年限とは、本学に在学できる最大の期間で、この年限を超えて在学することはできません。なお、在学年限には休学期間を含みません。

### < 大学 >

修業年限	4年
在学年限	8年 ※ただし、2年次に編入学をした人は6年、3年次に編入学をした人は4年、再入学をした人は過去の在学年数を通算して8年を超えることはできません。

### < 短期大学 >

修業年限	2年
在学年限	4年 ※ただし、再入学をした人は過去の在学年数を通算して4年を超えることはできません。

## ■ 学 年

本学の教育課程や履修指導等は年次(学年)を基準として行い、入学と同時に1年次となります。

ロシア語学科を除く外国語学部は当該年度の単位の修得状況によって進級する制度を取っていますので、進級基準を満たせば年次が進行します。

また、外国語学部ロシア語学科および国際貢献学部は単位の修得状況や休学期間にかかわらず、1年単位で年次が進行します。

## ■ 学籍異動

諸事情により学籍に異動が生じる場合、大学はアカデミック・アドバイザー、短期大学は修学アドバイザーと十分相談した上で、所定の願出を学生部に提出し、手続きをとってください。

ただし、手続き書類には本人および保証人の署名・押印が必要です。必ず保証人の同意を得てください。

## 休 学

病気、経済的理由、海外渡航またはその他の事情等により休学する場合は、「休学願」を学生部に提出してください。休学理由が病気(含傷害)療養による場合は「医師の診断書」、海外に渡航する場合は「海外渡航届」を添付してください。

一度に願出可能な休学期間は最長2学期間で、通算して大学は8学期間(3年次編入生は4学期間、2年次編入生は6学期間)、短大は4学期間を超えることができません。

### 休学願提出期限

春学期を休学する場合 \_\_\_\_\_ 4月20日  
春学期および秋学期を休学する場合 \_\_\_\_\_

※ただし、春学期学費が納入済みの場合は5月20日

秋学期を休学する場合 \_\_\_\_\_ 10月20日  
秋学期および翌年の春学期を休学する場合 \_\_\_\_\_

※ただし、秋学期学費が納入済みの場合は11月20日

### 休学在籍料

60,000円(1学期)

※休学許可後、定めた期限までに納入しない場合は、休学の許可を取り消し「除籍」となりますので、注意してください。

休学した人が引き続き休学を願い出る場合は、休学期間終了までに『休学願』を再度提出し、許可を得なければなりません。

注：引き続き休学する場合の休学願提出期限は、下記の復学願提出期限となります。

## 復 学

休学した人が復学する場合は、「復学願」を学生部に提出してください。

「復学願」は、休学許可期間終了前に学生部から保証人宛に送付します。

※休学理由が「病気(含傷害)療養」の場合は、通学が可能という旨の「医師の診断書」を添付してください。

### 復学願提出期限

春学期末に休学許可期間を終了する場合 8月下旬  
秋学期末に休学許可期間を終了する場合 2月下旬

## 退 学

やむを得ない事情で退学する場合は、学生証を添付して「退学願」を学生部に提出してください。

## 除 籍

大学学則第 42 条および短期大学学則第 36 条に該当する下記の人は、除籍となります。

- ①在学年限（休学期間は除く）を超えた人
- ②死亡または長期にわたり行方不明の人
- ③休学期間終了日までに復学、休学または退学の手続きをとらない人
- ④学費納入の義務を怠り、督促および除籍予告を受けても誠意なく納入しない人
- ⑤外国語学部ロシア語学科および国際貢献学部において、入学後 4 学期間の在学（休学期間は除く）で、卒業要件単位を 32 単位以上修得できなかった人

## 再入学

退学者または除籍者（大学学則第 42 条第 3 号、第 4 号および短期大学学則第 36 条第 3 号、第 4 号による）が再入学を希望する場合は、退学または除籍年度を含めて 5 年以内に「再入学願」を、学生部へ提出してください。在籍した学科の相当年次に入学を許可することがあります。

詳細については、学生部に相談してください。

※学則は、本学ホームページに掲載しています。

## ■ 身上異動した場合

次の事項に異動が生じた場合は、必ず所定の変更届を学生部に提出してください。変更届を提出しない場合は、本学からの連絡が遅れたり、郵便物が届かないことがあります。

変更事由	提出書類
本人の現住所・電話番号に変更があったとき	住所（電話番号）変更届
保証人の現住所・電話番号に変更があったとき	
本人の氏名等に変更があったとき	転籍・改姓名届
本人の本籍に変更があったとき	
保証人を変更するとき	保証人変更届
保証人が改姓・改名したとき	

※氏名や本籍に関する異動については、「戸籍抄本」または「住民票」など異動を証明できる書類を添付してください。

# 学生証 (身分証明)



学生証は京都外国語大学・京都外国語短期大学の学生としての身分を証明するものです。学内外を問わず常に携帯してください。

※学生証の有効期限は、卒業年次の学位記授与式当日までです。

## ■ 学生証の提示

以下の場合には学生証の提示が必要です。

- 本学教職員から提示の指示があった時
- 定期試験等を受ける時
- 各種証明書等の交付を受ける時
- 通学定期券、学割乗車券を購入する時
- 図書館を利用する時

### 《注意事項》

- 卒業・退学・除籍時には、学生証をすみやかに返却してください。
- 留学・休学・留年等により、在籍中に学生証の有効期限が切れる場合は、4月に学生部へ申し出てください。

## ■ 学生証の再交付 ※有料 (2,000 円)

学生証を紛失した場合は、「学生証再発行願」に必要事項を記入し、学生部で再発行の手続きをしてください。

また、紛失（盗難等）した場合は、悪用される恐れがありますので、必ず最寄りの警察に届け出てください。

### 《注意事項》

- 再交付後に旧学生証が見つかった場合は、旧学生証を学生部に返却してください。

## ■ 仮学生証の交付

定期試験および追試験を受ける際に学生証を忘れた場合のみ、学生部で「仮学生証」を発行します。ただし、「仮学生証」の発行は年2回までで、発行日当日のみ有効です。なお、「仮学生証」は試験終了後に必ず学生部へ返却してください。

# 学費および代理徴収金の納入

学費および代理徴収金の納入は、春学期・秋学期にそれぞれ納入してください。学費等の振込用紙については、春学期分は3月下旬、秋学期分は9月中旬に保証人宛に送付します。以下の期限までに納入しない場合は、学則により除籍となりますので、十分に注意してください。

**学費納入期限** 春学期 4月20日 秋学期 10月20日

## ■ 延 納

経済的事情等により期限までに学費を納入できない場合は、学費の延納を願い出ることができます。以下の期間に『学費延納願』を学生部へ提出してください。延納が許可された人に対して、あらためて学費等の振込用紙を保証人宛に送付（春学期：5月中旬、秋学期：11月中旬）しますので、期限までに必ず納入してください。

**学費延納願受付期間** 春学期 4月1日 ~ 4月20日  
秋学期 9月20日 ~ 10月20日

- < 注意 > ●受付期間内に、必ず学生本人が学生証を持参のうえ、学生部窓口へ提出してください。（郵送不可）  
●学費延納願提出後、休学願および退学願は受理できません。

**延納願提出者納入期限** 春学期 6月20日 秋学期 12月20日

## ■ その他

- ①学費および代理徴収金の領収書は、銀行・信用金庫の発行する振込金領収書をもって本学発行の領収書に代えますので、大切に保管してください。
- ②新入生については、入学手続き時に学費および代理徴収金を納入済みのため、4月に納入する必要はありません。

## 経済的支援制度・教育ローン

本学では、今日の経済環境を鑑み、在学中の経済的な支援制度として民間の提携教育ローンや国の教育ローンを案内しています。詳細については、下記の問い合わせ先へ直接連絡してください。

### 提携教育ローン

#### ■ オリコ学費サポートプラン

<問い合わせ先>

●学費サポートデスク TEL: 0120-517-325 (平日 9:30 ~ 17:30)

●インターネットによる申込み先: <http://orico.jp/gakusapo>

※申込みの際には、下記の学校コード、申込コードを入力してください。

▶学校コード [在学学生] 大学:14460406 短大:14460372 ▶申込コード:(大学・短大共通) 0418

#### ■ 滋賀銀行目的型ローン

<問い合わせ先>

●滋賀銀行クレジットセンター TEL: 0120-889-201 (9:00 ~ 21:00)

●インターネットによる申込み先: <https://mcl.sbk.jp/lp/teikei/>

### 日本政策金融公庫「国の教育ローン」

<申込に関する相談・問い合わせ先>

●教育ローンコールセンター TEL: 0570-008656 ●URL: <https://www.jfc.go.jp>

# 事務室案内 ※2021年3月現在

部署	取扱事項
<b>教務部（1号館1階）</b> 075-322-6032・6033 kyomu@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 9：00～21：10 土 9：00～17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>成績、卒業見込証明書などに関すること</li> <li>履修登録に関すること</li> <li>大学、短期大学の授業に関すること</li> <li>定期試験に関すること</li> <li>卒業判定、進級判定に関すること</li> <li>単位認定に関すること</li> </ul>
<b>資格課程推進室（1号館1階）</b> shikaku@kufs.ac.jp（資格課程） 事務取扱時間 全日 9：00～17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格課程（教職・司書・博物館学芸員）に関すること</li> </ul>
<b>大学院事務室（5号館1階）</b> 075-322-6603 daigakuin@kufs.ac.jp 事務取扱時間 全日 9：00～17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>大学院の授業に関すること</li> <li>大学院の入学試験に関すること</li> </ul>
<b>学生部（1号館1階）</b> 075-322-6021・6022 dep_stu@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 9：00～21：10 土 9：00～17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>休学、復学、退学など学籍異動に関すること</li> <li>学費延納に関すること</li> <li>奨学金に関すること</li> <li>学生証に関すること</li> <li>在学証明書、卒業証明書、通学証明書、学割証などに関すること</li> <li>課外活動に関すること</li> </ul>
<b>健康サポートセンター</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>■学生相談室（9号館5階）</b>                              075-322-6025                              開室時間 月～金 10：30～18：30                         </li> <li> <b>■障がい学生支援室（9号館5階）</b>                              075-757-6248 shien@kufs.ac.jp                              開室時間 月～金 10：30～18：30                         </li> <li> <b>■保健室（3号館1階）</b>                              075-322-6024 hoken@kufs.ac.jp                              開室時間 月～金 9：00～21：10 土 9：00～17：00                         </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学生生活の相談に関すること</li> <li>授業や学生生活における支援や配慮に関すること</li> <li>健康（感染症）、健康診断証明書に関すること</li> <li>傷害保険に関すること</li> </ul>
<b>キャリアセンター（4号館2階）</b> 075-322-6017・6018 shushoku@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 9：00～18：30 土 9：00～17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>進路、就職登録に関すること</li> <li>就職に必要な各種証明書に関すること</li> <li>キャリア、就職支援、就職斡旋に関すること</li> <li>企業セミナー、講演会、ガイダンス、就職対策・支援講座等の実施に関すること</li> <li>インターンシップに関すること</li> </ul>
<b>国際部（4号館2階）</b> 075-322-6043 oips@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 9：00～18：30 土 9：00～17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>派遣留学、認定留学、海外セミナーなど留学に関すること</li> <li>留学生別科に関すること</li> <li>国際交流に関すること</li> </ul>
<b>ランゲージセンター（4号館3階）</b> 075-757-8204 i-lang@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 9：00～18：30 土 9：00～17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>短期集中語学講座（課外）に関すること</li> <li>課外学習支援に関すること</li> <li>語学検定試験及び語学検定試験対策講座（課外）に関すること</li> <li>語学検定試験の助成金に関すること</li> <li>NINJAのセッションおよびイベントに関すること</li> </ul>
<b>コミュニティ・エンゲージメントセンター（4号館3階）</b> 075-322-6206 cec@kufs.ac.jp 事務取扱時間 全日 9：00～17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニティ・エンゲージメント（国際貢献学部）の運営に関すること</li> <li>通訳ボランティアに関すること</li> </ul>
<b>入試センター（8号館1階）</b> 075-322-6035 nyushi@kufs.ac.jp 事務取扱時間 全日 9：00～17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種入学試験に関すること</li> <li>入試広報に関すること</li> </ul>
<b>広報室（8号館1階）</b> 075-322-6219 koho@kufs.ac.jp 事務取扱時間 全日 9：00～17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>「キャンパス・レポート」の編集および発行に関すること</li> <li>大学、短期大学のホームページに関すること</li> <li>大学、短期大学案内パンフレットの編集および発行に関すること</li> <li>大学広報に関すること</li> </ul>
<b>総務部（8号館地下）</b> 075-322-6012 somu@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 9：00～18：30 土 9：00～17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>後援会に関すること</li> </ul>
<b>人権教育啓発室（9号館7階）</b> 075-322-6045 jinken@kufs.ac.jp 開室時間 月～金 9：00～18：30 土 9：00～17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハラスメント、人権に関すること</li> </ul>
<b>経理課（1号館2階）</b> 075-322-6005 事務取扱時間 全日 9：00～17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>学費納入に関すること</li> </ul>
<b>付属図書館（7号館1階）</b> 075-322-6030 toshokan@kufs.ac.jp 開館時間 月～金 9：00～21：10 土 9：00～17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書館利用に関すること</li> </ul>
<b>アジア関係図書館（9号館2階）</b> 075-322-6214 開館時間 月～金 9：00～18：30 土 9：00～17：00	
<b>施設管財課（7号館3階）</b> 075-322-6210 ict@kufs.ac.jp 事務取扱時間 月～金 9：00～21：10 土 9：00～17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザーID、パスワード、eメールに関すること</li> <li>学内のコンピュータの利用に関すること</li> <li>MAICOの利用に関すること</li> <li>マルチメディア関連機器備品に関すること</li> </ul>
<b>学部事務室（11号館2階）</b> 075-322-6774 gakkajim@kufs.ac.jp 事務取扱時間 全日 9：00～17：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>学部・学科主催行事の開催事務に関すること</li> </ul>
<b>京都外大リーダーズ・スクール（2号館3階）</b> 075-322-6741 renkei@kufs.ac.jp	<ul style="list-style-type: none"> <li>リーダーズ・スクールに関すること</li> </ul>

\*事務取扱および開室・開館時間は「授業期間中」の取扱時間です。休職中など臨時に変更する場合は掲示等でお知らせします。

\*日曜日・祝日等の休業日、大学行事（入試等）実施日および休暇中の一定期間（別途告知）は、事務の取り扱いを行いません。

## 各種願・届

	手続書類	摘要	取扱窓口
授業・試験関係	履修登録（追加・削除・変更）完了願	Web 履修登録で完了できなかった場合など	教務部
	重複科目受験願（定期試験用）	定期試験開始日の前日まで	
	追試験受験願	定期試験開始日から定期試験終了日の翌日（翌日が日曜日・祝日の場合は翌々日）の午後5時まで	
	各種単位認定願	所定の期間	
	9月卒業申請書	4月の履修登録期間	
	成績調査願	所定の期日まで	
学籍関係	休学願	アカデミック・アドバイザー（大学）、修学アドバイザー（短期大学）および保証人と相談のうえ、所定の願出を提出（19ページの「学籍異動」参照）	学生部
	復学願		
	退学願		
	再入学願	退学または除籍年度を含めて5年以内に提出	
	海外渡航届	出発日前まで	
諸手続関係	住所（電話番号）変更届	すみやかに提出 （20ページの「身上異動した場合」参照）	学生部
	転籍・改姓名届		
	保証人変更届		
	学生証再発行願	翌日発行（手数料2,000円）	
	在籍確認兼通学証明		保健室
	学費延納願	（22ページの「学費および代理徴収金の納入」参照）	
	傷害保険請求書	発生後すみやかに	
	マルチメディア自習室 MAICO グループ学習室利用願		施設管財課
	マルチメディア自習室 MAICO マルチメディア編集・制作室利用願		
	仮パスワード再発行申請書	翌日発行	
マルチメディア教材購入希望願			
就職・進路関係	進路・就職登録票	・初回 KUFWS Web Career 登録時に入力 ・3年次春学期に確定進路を登録	キャリアセンター
	進路決定届	決定後すみやかに（KUFWS Web Career より）	
	就職活動報告書	決定後すみやかに（KUFWS Web Career より）	



# 各種証明書等の発行

証明書は、下表のとおり「証明書自動発行機」で発行する証明書と「窓口」で発行する証明書があります。

## ■ 証明書自動発行機で発行する証明書

設置場所：1号館1階 エントランスホール北側(1台) / 1号館地階 コンパーニョ内(1台)

利用可能日・時間：授業期間中：平日 9:00～21:00、土曜日 9:00～17:00

授業期間外および休講日：9:00～17:00

※日曜日・祝日等の休業日、本学の入学試験実施日および休暇中の一定期間(別途告知)は、利用できません。

- 注意事項：・証明書の発行には、学籍番号およびパスワードを入力する必要があります。  
 ・原則として、誤って購入した場合であっても、発行手数料は返金しません。  
 ・「厳封」が必要な場合は、取扱窓口へ申し出てください。



種類	金額
在学証明書(日本語・英語)	250円
在籍証明書(日本語・英語)	
成績証明書(日本語・英語)	
単位修得見込証明書(日本語)	

種類	金額
卒業見込・成績証明書(日本語)	100円
卒業見込証明書(日本語・英語)	
健康診断証明書(日本語)	
学割証(学生旅客運賃割引証)	無料

※「卒業見込・成績証明書」および「卒業見込証明書」は、卒業年次生で学期末に卒業要件を満たす見込みのある人に発行します。

※成績証明書には、履修したすべての科目(不合格科目を含む。ただし、所定の期間に履修登録の取消しを行った科目は除く。)の成績を記載します。

## ■ 窓口で発行する証明書

所定の証明書交付願に必要な金額分の証紙を貼り、取扱窓口へ申し込んでください。証紙は、教務部・学生部前の販売機で購入してください。証明書は、日本語の場合は翌日、英語の場合は翌々日(日曜日・祝日の場合はその翌日)に発行します。

種類	金額	取扱窓口
教育職員免許状取得見込証明書(日本語)	250円	教務部
学力に関する証明書(教職課程用)(日本語)		
学校図書館司書教諭課程修了見込証明書(日本語)		
図書館司書課程修了見込証明書(日本語)		
博物館学芸員課程修了見込証明書(日本語)		
日本語教員養成に係る単位修得見込証明書(日本語)		
調査書(進学等に必要の場合)(日本語)		
推薦状(留学等に必要の場合)(日本語・英語)		
学長推薦状	250円	キャリアセンター
推薦状(就職等に必要の場合)		
(人物)証明書・調査書		

※証明書の金額は、1通の料金です。(2021年4月1日現在)

※上記以外の証明書については、各担当の窓口で相談してください。

# 通学定期券

通学定期券は、現住所の最寄駅から大学の最寄駅までの、通学を目的とする最短経路に限り購入することができます。通学定期券の購入方法は、交通機関により多少異なりますので、以下を参照してください。

1. 直接、定期券発行窓口で、所定の定期券購入申込書に必要事項を記入し、『在籍確認兼通学証明』を貼付した学生証を提示して申し込んでください。  
在学生には『在籍確認兼通学証明』を、毎年度3月下旬の授業科目時間割表配布時にあわせて配布します。
2. 企業等に勤務しながら大学に通う人が、居所・企業・大学を結ぶ定期券を購入する場合は、『通勤・通学定期券購入申込書』に勤務先および大学の証明印が必要です。
3. 京都市バス定期券の購入方法には、系統指定と路線指定の二つの方法があります。詳しくは定期券発売窓口にお問い合わせください。
4. 交通機関によっては、『指定様式の通学証明書』を必要とする場合がありますので、あらかじめ利用する交通機関の定期券発売窓口で確認してください。指定様式への証明は、申込日の翌日発行となります。
5. 通学区間の変更は、現住所を変更した場合と、ほかの交通機関に変更する場合のみです。

## ■ 在籍確認兼通学証明

必要事項を記入し、学生証の裏面に貼付してください。

通学区間は、現住所から大学までの最短経路（現住所および大学の最寄駅・停留所）を記入してください。

在籍確認兼通学証明 20**年4月1日から20**年3月31日まで			
氏名	性別	男・女	年齢 (歳)
現住所			
交通機関	学 区 間	通 学 区 間	
SAMPLE			
発行年月日	期 間	発 行 駅	発 行 駅
：	：	：	：
：	：	：	：

### 《禁止事項》

通学定期券の購入および使用に際して不正行為があった場合は、記名本人に対し追徴金（普通運賃の3倍）が課せられますので、不正行為は絶対にしないでください。

## ■ 実習用通学定期券

教育実習、インターンシップ等单位取得を目的として学外へ通う場合は、実習用通学証明書で、実習用通学定期券を購入することができます。

実習用通学証明書は、発行に時間がかかりますので、早めに実習担当窓口までお問い合わせください。

# 学校学生生徒旅客運賃割引証 (学割証)

学校学生生徒旅客運賃割引証（以下「学割証」と称す。）は、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度です。

主にJR各社を利用する場合、運賃計算に使用した片道営業距離が100kmを超える場合、片道普通乗車券の運賃（特急料金等は対象外）が2割引きになり、乗車券1枚につき、学割証1枚が必要となります。

その他、一部の私鉄、航空、船舶でも使用できる場合がありますので、詳しくは交通機関に直接お問い合わせください。

なお、万一不正に使用した場合は、使用者は追徴金を課せられ、大学は学割証の発行ができなくなりますので、使用にあたっては十分注意してください。

※学割証は、証明書自動発行機で発行します。

## ■ 学生団体割引乗車券

学生団体割引乗車券は、本学学生8名以上を本学教職員が引率し、ゼミ合宿や課外活動などでJRを利用する場合、普通乗車券の運賃（特急料金は対象外）が5割引きとなります。

駅窓口（みどりの窓口）または旅行代理店で、「団体旅行申込書」を受け取り、必要事項を記入の上、証明書交付願に添付して、学生部に提出してください。駅窓口（みどりの窓口）または旅行代理店での受付は、出発日の9ヵ月前から14日前までで、本学での団体旅行割引の証明書は、翌日発行となります。

## アカデミック・アドバイザー(大学)・修学アドバイザー(短期大学)制度

本学には、アカデミック・アドバイザー(大学)および修学アドバイザー(短期大学)の制度があります。この制度により、教員を身近に感じ、気軽に相談できる存在であることを知ってもらうことで、修学上の疑問や学生生活の中で生じる様々な問題について質問や相談に応じられるようにしています。

特に、1年次生は大学生生活の仲間入りをする大切な出発点、また2年次生は1年次に修得した学びの基礎を大学生後半に向けてどのように展開していくかという重要な時期にあたります。このような大切な時期に、問題を一人で抱え込んだり未解決のままにしないよう、良き相談相手となり、大学生生活が有意義になるよう手助けをします。

アカデミック・アドバイザーは、原則として、1・2年次生は必修科目を担当する専任教員、3・4年次生はゼミ科目を担当する専任教員、修学アドバイザーは、原則として、必修科目を担当する短期大学の専任教員が務めます。

上記アドバイザーを含め専任教員は、学生からの相談等に応じる「オフィスアワー」(授業科目時間割表を参照)を設けていますので、積極的に研究室を訪れてください。

なお、非常勤教員の授業に関する質問は、授業内はもちろんのこと、授業前後に行うか授業支援システムを活用してください。メールアドレスは、京都外大 Web Campus 内で公開しています。

## 教科書の購入

必修科目の授業で使用する教科書については、授業開始までに以下の書籍部で購入し、授業に備えてください。なお、秋学期科目の教科書の販売期間および営業時間は、別途、京都外大 Web Campus 等でお知らせします。

購入場所	書籍部(丸善) 11号館1階 TEL 075-322-5339
販売期間	4月1日～4月30日(日曜・祝日休み)
営業時間	(月～金曜日) 9:00～19:00 ※ただし、4月の授業開始日前日までは10:00～15:00 ※行事等により営業時間の変更および臨時休業を行う場合があります。 (土曜日) 10:00～15:00

### 購入時の注意事項

**混雑時(特に授業開始日前後)には、入店を制限**することがあります。混雑を避けて早めに購入してください。

落丁・乱丁などの不良品の場合を除き、**教科書の返品・交換は一切受けられません**。十分に検討した上で購入してください。

※品切れの場合取り寄せとなるため、商品入荷まで2～3週間かかります。  
試験直前に取寄せの申込みをしても試験に間に合わないことがあります。

年間をとおして、全商品(図書券・検定教科書・特注商品を除く)を10%OFF(オンライン決済の場合は7%OFF)にて販売しております。  
店頭でクレジットカードは利用できません。

# 京都外大Web Campus

京都外大 Web Campus とは、大学・短期大学における学修や学生生活に関するさまざまな情報（本学からのお知らせ、学生呼出、休講情報、教室変更等）を、コンピュータやスマートフォン、タブレット端末を使って、学内だけでなく学外からも確認ができるコミュニケーションポータルシステムのことです。

## 京都外大Web Campusでできること

- 1 スケジュールの確認
- 2 休講情報・補講情報・教室変更の確認
- 3 本学、授業担当教員からのお知らせ・学生呼出の確認
- 4 Gmail <本学の e メールシステム>へのログイン
- 5 授業支援システムへのログイン
  - 1) 教員からのお知らせの確認
  - 2) 講義内容の確認と教材のダウンロード（コンテンツ機能）
  - 3) 受講生と教員間でディスカッション（掲示板機能）
  - 4) レポートの提出・返却（レポート機能）
  - 5) アンケートの回答（アンケート機能）
6. Web シラバス（講義概要）の確認
7. Web 履修登録（履修登録期間中のみ）
8. 履修登録科目の取消（履修登録科目の取消期間中のみ）
9. 抽選科目申請システムへのログイン（抽選科目申請期間中のみ）
10. 授業アンケートへのログイン（アンケート期間中のみ）
11. ゼミ申請システムへのログイン（該当者のみ／申請期間中のみ）
12. 卒業選択提出システムへのログイン（該当者のみ／提出期間中のみ）
13. 学生サポートシステムへのログイン
14. 語学検定試験受験料助成金申請システムへのログイン
15. 留学月間報告書閲覧
16. 留学単位認定システムへのログイン（該当者のみ）
17. 教職履修カルテへのログイン（該当者のみ）
18. NINJA 予約システムへのログイン

## 授業支援システム

京都外大 Web Campus には、学生の学修を補完する授業支援システムがあります。教材の閲覧、課題・レポートの提出、テスト機能のほか、受講者間で意見交換をしたり、授業担当教員に質問をしたりすることもできます。授業に関する質問や相談の方法は、授業担当教員の指示に従ってください。

## 学生サポートシステム

本学では、学生からの修学上の質問などに対しアカデミック・アドバイザー（大学）または修学アドバイザー（短期大学）がきめ細かに相談に応じるため、学修支援の一環として導入している「学生サポートシステム」を活用しています。この学生サポートシステムでは、学生が自らの学修履歴（履修登録科目やその成績、授業の出席状況）、資格・検定試験結果、進級・卒業判定結果などが確認できるようになっています。このシステムを利用するには、1年間の学修目標や外国語の到達目標、その達成状況などの入力が必要です。入力すると、学生が自らの語学力を自己分析したり、問題発見力などの社会人基礎力をモニタリングすることもできます。

また、学生サポートシステム内の情報は、保証人も閲覧できるようになっています。

# 本学からのお知らせ

連絡および通知は、特別な場合を除き、「京都外大 Web Campus」と「掲示」によって行いますので、随時確認してください。なお、確認を怠り不利益や不都合が生じた場合は、自己責任となりますので、見落しのないよう注意してください。

## マナー・モラル

### 個人情報の保護

本学では、『個人情報の保護に関する法律』に基づき、外部からの学生に関する情報の問い合わせにはお応えできません。

### 呼び出し・伝言

父母や友人からの電話等による呼び出しや伝言の依頼は受け付けません。

### 盗難

正課中や課外活動中において、貴重品等の盗難の連絡を受けることがあります。

盗難防止の為、学内を移動する際（トイレ等）には、手荷物を含め財布および貴重品を必ず携行するよう自己管理に努めてください。

万一、盗難が生じた場合は、最寄の警察に連絡し盗難届を提出してください。

### 郵便物

学生個人宛の郵便物は、受け付けません。

### ロッカー

第1分館・第2分館のロッカーは、体育の授業・課外活動時に利用するもので、個人用のロッカーではありません。使用後は、その都度荷物等を持ち帰り、ほかの学生が使用できるようにしてください。

なお、不正使用している場合は、直ちに撤去します。

### 拾得物・遺失物

学内での落とし物や忘れ物は、学生部に届けられ、保管ケースに一定期間保管しています。保管期間が過ぎると処分しますので、落とし物・忘れ物をした時は、速やかに確認に来てください。（引き渡しの際は、学生証の提示が必要です。）

## スマートフォン・携帯電話

授業中のスマートフォン・携帯電話の使用は禁止しています。教員の指示がある場合(出席管理システムへログインする等)以外はスマートフォン・携帯電話の電源を必ず切ってください。図書館や自習室、保健室など教室以外の場所でも電源を切ってください。また、学内・学外を問わず「歩きスマホ」および自転車運転中は大変危険ですので、絶対しないでください。なお、学内の施設で充電することは禁止です。

## ゴミの分別

京都市では、更なるゴミの減量と分別・リサイクルに取り組むため、ゴミの半減をめざす「しまつのこころ条例」を施行し、リサイクルできる紙類(雑誌)をはじめとするゴミの分別が義務化されています。

キャンパス内では、分別回収ゴミ箱を設置していますので、ルールを守り、ゴミの分別に積極的に取り組んでください。

## インターネット

LINE・Twitter・Instagram等のSNSやブログは大変有益なコミュニケーションサービスです。これらのサービスを利用して情報発信が容易になる一方、個人情報を書き込んだためにストーカー被害を受けたり、他人を傷つける内容の書き込みが原因で名誉棄損の訴訟に発展したり、反社会的行為に関する書き込み(「飲酒運転をした」や「未成年で喫煙や飲酒をした」等)が大きな問題となっています。

SNSやブログに書き込む際は、他人を傷つける内容が含まれていないか、不適切な内容が含まれていないか、必ず読み直すよう心がけてください。全世界の読み手に発信することを自覚して書き込み内容については責任をもって利用してください。

## 通学

### 大学や駅周辺の通学路は公道です。

大声で騒いだり、横ならびになって通行すると近隣の住民や一般の人の迷惑になります。自転車やバイクで通学する場合は、歩行者に十分注意して走行してください。



### 電車やバスでのマナー

電車・バスの車内や多くの人が行き交う駅構内では、「友だちと大声で話す」「大きな音で音楽を聴く」「携帯電話で通話する」「大きな荷物を置いて座席を独占する」「足を広げて座る」といった身勝手な行為は、周囲の利用者にとって迷惑であり、大変不愉快なものです。特に混雑時のホームでスマートフォンを使いながら歩いたり、友だちとふざけ合ったりするのは、迷惑だけでなく電車と接触するなど大事故につながる場合もあるので絶対にやめましょう。電車を待つときは白線の内側できちんと列をつくり、高齢者や妊娠中の人などには率先して席を譲るなど、常に大学生としての自覚を持ち、社会のルールとマナーを守ってください。

### 自転車・バイクのマナー

- ①必ず本学指定の駐輪場に停めてください。指定場所以外に駐輪したり、長期間放置すると、大学側で撤去する場合があります。  
※歩道・路上・店舗の長時間駐輪など、近隣住民への迷惑となる不法駐輪は厳禁です。
- ②鍵のかけ忘れに注意し、二重ロックにするなど各自で盗難防止に努めてください。  
※不注意による盗難等に対し、本学は一切責任を負いません。
- ③交通ルールを遵守し、安全運転に努めてください。  
※バイクに乗るときは、ヘルメットを着用し、万が一に備えて任意保険に加入してください。  
※自転車も道路交通法の定める「軽車両」です。バイク・自動車と同様に、違反行為をすると罰則が課せられます。  
また、京都府では自転車保険の加入が義務化されていますので、自転車を利用する人は、必ず加入してください。

### 自転車安全利用五則

- 1) 自転車は、車道が原則、歩道は例外
- 2) 車道は左側を通行
- 3) 歩道は歩行者優先で、車道寄りを徐行
- 4) 安全ルールを守る
  - 飲酒運転は禁止 ●二人乗りは禁止 ●並進は禁止
  - 夜間はライトを点灯 ●信号を守る
  - 交差点での一時停止と安全確認
- (5) 子どもはヘルメットを着用)

### 自転車・バイク駐輪場 開門時間

月～土曜日	7:30～22:30
日曜日・祝日	8:00～20:00

**本学は、学生の自動車での通学および構内乗り入れは禁止しています。大学周辺の違法駐車も厳禁です。**

## 喫煙

本学では、指定した場所以外での喫煙は厳禁です。

学内・学外を問わず、タバコのポイ捨てや歩きタバコは絶対にしないでください。

喫煙する人は、必ずマナーを守り、ほかの人の迷惑にならないよう心がけてください。

なお、未成年者の喫煙は法律で禁止されています。

### 喫煙指定場所

- 9号館前南側
- 11号館北側
- 第1分館体育館地下

## 飲酒

大学生になると、クラブやサークル、ゼミなどのコンパで、お酒を飲む機会が増えてきます。

未成年者の飲酒は法律で禁止されています。自ら飲酒すること、未成年者に飲酒を強制することは絶対にしないでください。

また、イッキ飲みや過度の飲酒で急性アルコール中毒になり、死に至ることもあります。(250ページ参照)

飲酒マナーを守り、節度のある行動を心がけてください。

なお、本学は学内での飲酒は原則禁止しています。

## 下宿(集合住宅)

下宿(集合住宅)では、些細なことでもトラブルになることがあります。ルールを守り、ほかの入居者や近隣に迷惑をかけないように心がけてください。

住まいのことで分からないことや困ったことは、管理人や管理会社に確認、相談してください。

### 共有スペース

- ポストの郵便物・チラシ等はすべて持ち帰り、不要なものはゴミ箱に捨てましょう。
- 廊下や階段は、たとえ部屋の前であっても私物を置いてはいけません。ベランダも共有スペースです。荷物を置くことで、災害時の避難経路を塞いでしまうことになります。
- 自転車やバイクは、決められた場所に駐輪してください。

### ゴミ出し

ごみを捨てる時は、各地域で定められている日時・場所や分別方法を守りましょう。

### 騒音

友達が遊びに来て騒いだり大声で話すことは騒音になります。また、夜遅くに掃除機をかけたり洗濯機を回すのもマナー違反です。テレビやステレオ、電話の呼び出し音にも注意しましょう。