

1. オリエンテーション、ガイダンス、年間行事 等

年度の初めには、オリエンテーションやガイダンスプログラムを設けて、一人ひとりが大学での勉学や学生生活を円滑に送ることができるよう支援しています。また、年間を通じて、様々な大学行事や英語学習活動、キャリア講座等のプログラムが開催されています。

1. 新入生オリエンテーション・キャンプ

新入生が一日も早く大学生活になじめるように、静かな環境のもとで行われる一泊二日のキャンプです。新入生同士の親睦を図るとともに、先生方や先輩学生からのアドバイスは、豊かな大学生活の一步となるでしょう。2012年度は伊豆の天城山荘で行われます。

2. 新学期ガイダンス（学科、履修、サービ斯拉ーニング等）

英語科のカリキュラム、特色、履修の方法、サービ斯拉ーニング活動などそれぞれの学年で学生生活を送るにあたっての必須事項を新入生、在校生別に、詳細に説明指導します。

3. 英語カテスト

入学時（4月）、1年次秋学期末（12月）、2年次秋学期末（12月）の3回、全員が受験するTOEIC-IPテストです。4月に新入生、12月に1・2年生全員を対象に行います。テスト結果は、必修英語のクラス分けに使用され、また、選択必修英語クラスのレベルを選択する目安になります。定められた目標値に加え、各自がTOEIC目標値を設定して努力し、それが達成できるよう目指します。

全員対象のテストとは別に、海外短期語学講座に参加する学生や、希望者を対象に年に3回TOEIC-IPを行っています（4月、8月、9月：2,990円）。

4. English in Action（授業外英語活動）

積極的に英語に触れる活動の一環として、E-learningによる学習支援、English Café Luncheonの開催、English in Actionホームページ、各英語クラスで作成するEnglish Poster Projectsなどを設けています。11月末のAll English Dayでは、全員が英語を使う活動に参加します。

5. スポーツデイ

6月に行われるスポーツを通じて親睦を深めるための行事です。

6. ソフィアジュニア祭

学生実行委員会が主催する2日間の学園祭です。

7. ハロウィン

地域の子どもを大学に招き、ハロウィンイベントを行っています。

8. クリスマス会

キャンパスミニストーリー主催で12月の水曜日に行います。本物のクリスマスの雰囲気が味わえます。

9. リフレクションタイム

アドバイザー教員とともに1年間の学習成果、学生生活を振り返り、2年次生から1年次生に様々なアドバイスを伝える活動を、各ゼミ単位で、1・2年次合同で行います。

10. キャリア講座

年間を通じて行われる就職・進学支援のプログラムで、主に水曜日午後のアセンブリーアワーや一部は土曜日等に、各種セミナーやガイダンスが開催されています。ホームページや掲示版で予定を確認し、積極的に参加してください。

11. 各種ガイダンス

その他年間を通じて、奨学金ガイダンス、PC講習会、図書館ガイダンス等、各種ガイダンスが行われています。ホームページや掲示版で予定を確認し、積極的に参加してください。

2. アドバイザーについて

1. アドバイザー

専任教員が学生の皆さん一人ひとりにアドバイザーとしてつきます。勉学や学生生活のこと（履修登録時の面談、学習の進め方に関する相談、休学・退学に関する相談、学生生活の相談、進路に関する相談）について助言や指導を行い、皆さんの大学生活を支援します。1年次生のアドバイザーは主に必修クラスを担当する教員になり、プレ・ゼミナールが決定してからはプレ・ゼミナール担当教員になります。2年次生のアドバイザーは各ゼミ担当教員になります。

2. オフィスアワー

アドバイザーの専任教員は質問・相談の時間としてオフィスアワーを設けています。下記のほか、研究室前にも教員のスケジュール詳細が掲示されていますのでご確認ください。

教員名	研究室番号 (4号館2F)	オフィスアワー
高野 敏樹	4212	月4限, 水3限, 木4限
M. Andrade	4206	(春学期) 火3限, 水5限 (17:00以降), 金2~3・5限 (秋学期) 火3限, 水5限 (17:00以降), 金2・5限
平野 幸治	4210	水1~2限, 木1・3~4限
丹木 博一	4214	火2~3限, 金2限
近藤 佐智子	4208	(春学期) 月3限, 火3限, 木3限 (秋学期) 月3限, 水3限, 木3限
飯田 純也	4216	(春学期) 月3~5限, 火5限, 水5限, 金5限 (秋学期) 月3~5限, 水5限, 金2限
森下 園	4202	(春学期) 月2限, 火3限, 水3限, 木5限 (秋学期) 月3限, 火4限, 水3限, 木5限
永野 良博	4218	火3限, 水2~3限
神谷 雅仁	4215	火3限, 水2限
T. Gould	4209	(2012年度春学期サバティカルのためオフィスアワーなし) (秋学期) 水2限
宮崎 幸江	4217	(春学期) 月2限, 木3限 (2012年度秋学期サバティカルのためオフィスアワーなし)
C. Oliver	4205	(春学期) 火13:00~14:15, 水14:00~15:00 (秋学期) 月16:30~17:00, 水14:00~15:00, 木16:30~17:00
杉村 美佳	4220	(春学期オフィスアワーなし) (秋学期) 火4限, 水3限, 金4限
狩野 晶子	4203	月3限, 水2限, 木3限
岩崎 明子	4213	(春学期) 月2限, 火4限, 木2限 (秋学期) 月3限, 火3限, 木2限
小林 宏子	4204	(春学期) 火1限, 木2~3限, 金3限 (秋学期) 水5限, 木2~3限, 金5限
T. Varkey	4211	月1~2限, 木1~2限

3. 大学から学生への連絡・通知（学内掲示板）

大学から学生への通知や連絡は、基本的に掲示をもって行われます。登校したら、必ず掲示板を見る習慣を身につけてください。また、補助的にですがホームページでも各種のお知らせをしていますので参考にしてください。掲示を見なかったために、後になって不利益を招くことのないように、十分注意してください。

No.	表示	位置	掲示の範囲
1	全学／ サービスラーニングセンター	1号館（校舎棟）入口前	①全学向けの重要な掲示 ②サービスラーニングセンター
2	学生生活	1号館（校舎棟）入口前	学生生活，課外活動
3	教務	1号館（校舎棟）入口前	履修，休講，教室変更
4	教務	1号館（校舎棟）入口前	履修
5	教務	1号館（校舎棟）116室前	試験，留学
6	学生呼び出し／学生生活	1号館（校舎棟）118室前	①学生呼び出し専用②奨学金
7	健康管理，カウンセリング／ キャンパス・ミニストリー	1号館（校舎棟）112室前	①健康管理，カウンセリング ②キャンパス・ミニストリー
8	編入	3号館（管理棟）1階	上智大学特別編入， 指定校推薦編入学
9	編入，留学	3号館（管理棟）1階	一般編入学，留学
10	就職	3号館（管理棟）1階	就職
11	キャンパス・ミニストリー	3号館（管理棟）2階	キャンパス・ミニストリー
12	全学	4号館（研究棟）1階	全学向けの重要な掲示
13	図書館	図書館入口前	図書館のお知らせ
14	学生専用	1号館（校舎棟）地下1階	学生用
15	学生専用	1号館（校舎棟）地下1階	学生用
16	学生専用	1号館（校舎棟）地下1階	学生用
17	学生専用	2号館（食堂棟）1階	学生用
18	購買部専用	1号館（校舎棟）地下1階	購買部（丸善）のお知らせ

4. 学生から教員への連絡について

上智大学短期大学部の専任教員は、個人研究室を持っています。オフィスアワーを参照し、その他各アドバイザーとは面談時に連絡方法を確認してください。

非常勤教員は、個人研究室がありませんので、連絡をとりたい場合は、原則授業の前後で直接連絡をとってください。なお、4号館2Fの講師室、1号館1Fの講師控室に学生は入室できませんので部屋の外から声をかけてください。非常勤教員によっては、連絡手段としてメールアドレスを公開している場合もありますので、必要に応じ、事務センターで確認してください。

5. 事務センター窓口について

1. 窓口時間

短期大学部事務センターは3号館(管理棟)2Fにあります。質問・相談等、各担当に申し出てください。

各種証明書申込み, 学割証申込み
 学生生活関係(課外活動, 奨学金, 遺失物 等)
 進路関係(就職・編入学)
 学籍関係(住所変更・保証人変更, 休・退学等)
 教務関係(履修, 海外短期語学講座 等)
 学費, 入試広報等
 その他
 ※コミュニティカレッジ(公開講座)は, 2号館2Fサービ斯拉ーニング事務室へ

取扱時間は, 次の通りです。土・日・祝祭日は除きます。

	午 前	午 後
月・火・木・金	9:00～11:30	12:30～16:45
水	9:30～11:30	12:30～16:45

*夏・冬の一斉休暇, 諸行事等, 特別な場合の窓口取扱時間はその都度掲示します。

2. 各種証明書の申し込み手続方法

証明書を申し込むには, まず事務センター前のロビー(3号館2F)に備えてある所定の「証明書申込票」に必要事項を記入のうえ, 学生証と手数料を添えて窓口へ提出し, 領収印を受けます。その際, 申込証明書受領に必要とする控(領収票)が発行されます。受取時にはこの控を提示してください。なお, 申し込んだ証明書が3ヵ月にわたり受領されない場合には, 処分されます。

3. 証明書一覧と作成日数

本学で発行する証明書とその手数料(1通につき)および作成日数は, 次の通りです。

種 類	手数料	作成日数
在学証明書	100円	原則として在学生は申込日の翌開室日午後発行。 ※ただし, ・調査書(進学用) ・健康診断証明書(指定用紙) ・英文健康診断証明書 を除く(要数日)
成績証明書[在学学生]	200円	
成績証明書[卒業生等(在学学生以外)]	300円	
卒業見込証明書	100円	
卒業証明書	300円	
在籍証明書[退学者等(在学学生以外)]	300円	
調査書(進学用: 所定用紙を提出のこと)	500円	
推薦書(就職用)	100円	
健康診断証明書	300円	
健康診断証明書(指定用紙)	800円	
英文在学証明書	300円	
英文成績証明書	500円	
英文卒業見込証明書	300円	
英文卒業証明書	300円	
英文在籍証明書[退学者等(在学学生以外)]	300円	
英文健康診断証明書	500円	
学生証再発行	2,100円	1週間(仮学生証当日発行)
(注1) 学校学生生徒旅客運賃割引証(学割)	無料	当日
(注2) 団体学割証	無料	1週間(事前に相談してください)
(注3) 通学証明書	無料	当日

(注1) 学割

JR各線で片道100kmを越えて乗車するとき、普通運賃が2割引になります。原則1人につき1回の発行を4枚までとします。有効期限は3ヵ月間です。事務センター窓口（3号館2F）に備えてある「学割証交付願」に必要事項を記入し、学生証を添えて申請してください。（代理人申請不可）

- ・学割証は学割証記載の本人以外は使用できません。
- ・学割証の貸借は絶対してはいけません。万一、不正が発覚した場合、正規の運賃の3倍の追徴金が課せられるほか、本学学生に対して学割証の発行が停止されることになるので、使用に関しては十分注意してください。

(注2) 団体学割証

専任教職員の引率で、15人以上で旅行する場合に発行されます。6ヵ月前から3週間前までに申請してください。申込みは駅・旅行センター・旅行代理店にある所定の用紙に、大学から証明を得て行ってください。

(注3) 通学証明書

バスの通学定期券、または異なる鉄道（JR、私鉄、地下鉄）の4路線以上を利用する場合の通学定期券購入に必要になります。有効期限1ヵ月間です。事務センターに学生証を添えて申請してください。

4. 各種届・願一覧

各種の届・願は、各事務室窓口にてそなえてある所定用紙を使用してください。

種別	届出書類
身上変更	住所変更届
	氏名変更届
	保証人変更届
学籍	休学願
	復学願
	退学願
教務	履修中止届
	追試験願
	修得単位換算願
	英語科目免除・単位認定願
	専門科目コース修了証発行申請願
	成績評価確認願
学生生活	長期欠席届
	鍵（ロッカー）使用申込書
	団体創設届
	活動計画書
	活動報告書
	課外活動助成金申請書
	学外課外活動届
	規定時間外課外活動許可願
	開催・配布許可願
	教室・体育館使用願
	物品借用願
	秦野施設仮申込書
	印刷依頼書
スクールバス臨時運行願	
構内駐車場使用申請書	
進路	進路調査書
	進路決定届

