

Chapter 01

INFORMATION

01.教務課案内	001
02.授業/単位認定	008
03.試験/成績	010
04.学籍/授業科	013

01. 教務課案内

(1) 窓口案内

①場 所：本館1階(中央キャンパス)

②受付時間：平日 9:00～17:00

土曜日 9:00～12:30

※夏期休暇中は10:00～16:00

※日祭日、夏期・冬期一斉休業期間はお休みです。

③連絡先：〒574-8530 大東市中垣内3-1-1 大阪産業大学 教務部 教務課

電話 072-875-3001(代表)

FAX 072-871-9856

E-mail kyoumuka@cnt.osaka-sandai.ac.jp

④業務内容

■履修／時間割／授業

履修・時間割・授業などについての質問・相談を受け付けます。

■各種案内

・学生ポータルシステム

ハンドブック、学年暦、My時間割、成績表、休講情報、シラバス、テキスト販売、教室や時間割の変更、教員からの連絡などを案内します。

・12号館1階掲示板、教務課横掲示板

その他各種呼出し、試験日程、教員からの連絡などを案内します。

■定期試験・成績

履修時間割を発表(試験開始1週間前)します。9月中旬と3月下旬に成績を発表します。

■各種申し込み・届け出

講義の欠席届、試験を欠席した場合の追試験申し込みなどを受け付けます。(他にも、各証明書、授業料延納、転部転科、休学、退学、再入学、氏名変更、住所変更などを受け付けます。)

■各種証明書発行

成績証明書、卒業見込証明書、在学証明書、その他各種証明書を発行します。ただし、証明書自動発行機(パピルスメイト)で発行できるものは、窓口では発行しません。

※その他詳細については、別途記載しています。

(2) 各種届出方法

通学・学割に関すること

実習用通学証明書 (JR・地下鉄・私鉄・バス)	実習・卒業研究等で学外に通学する場合に使用 (担当教員の申請用依頼文書が必要)
学生旅客運賃割引証	JRのみ使用可

欠席に関すること

欠席届※	診断書等の公的な証明書が必要・印鑑 欠席の事由が解消した後、速やかに授業期間内に提出してください。
------	--

※欠席届の取扱いは各教員の裁量によりますので、「欠席届」がすべて欠欠(止むを得ない欠席として記慮をすること)扱いになるとは限りません。

試験に関すること

追試験受験願	病気・怪我など	診断書等の公的な証明書が必要	申請料:1,000円/1科目
	採否に関わる就職活動	就職活動証明書が必要	申請料:無料
	公共交通機関の遅延等	延着証明書が必要	申請料:無料
	裁判員制度の任務遂行	証明できる書類が必要	申請料:無料

学籍に関すること

住所異動届(本人・保護者)※	添付書類、印鑑は必要ありません。
氏名等変更届(本人・保護者)※	住民票または戸籍謄本添付・印鑑(本人と保護者<留学生は保証人>)
学生証再交付願	1,000円
試験用臨時学生証(試験期間中のみ)	500円/1通、当日限り有効
休学願※	診断書(疾病等を理由とする休学の場合)・印鑑(本人と保護者<留学生は保証人>) 休学を希望する学期の授業料納付期限(前期4月20日・後期10月15日)までに提出してください。
復学願	診断書(疾病等を理由とする休学の場合)・印鑑(本人と保護者<留学生は保証人>)
退学願※	学生証返還・印鑑(本人と保護者<留学生は保証人>)
再入学願(再入学試験)	除籍・退学後3年未満の者対象

※奨学生の方は、学生生活課奨学金窓口への届け出も必要です。

授業料の納入に関すること

授業料(等)延納願	前期・後期とも願出が必要・印鑑(本人と保護者<留学生は保証人>)
除籍取消願	除籍取消料5,000円(振込用紙に加算済)・印鑑(本人と保護者<留学生は保証人>)
授業料(等)納入猶予願	除籍取消願者のみ有効・印鑑(本人と保護者<留学生は保証人>)
授業料(等)納入および除籍猶予願	授業料(等)延納願者・授業料(等)猶予願者のみ対象。手数料2,000円(振込用紙に加算済)・印鑑(本人と保護者<留学生は保証人>)

(3) 各種証明書

証明書は、証明書自動発行機（パピルスメイト）で発行するものと、教務課窓口で発行するものがあります。

パピルスメイト		学生証を必要とします。（在学生のみ利用可）
成績証明書	300円	
卒業見込証明書 ※1	200円	
成績・卒業見込証明書	500円	
在学証明書	200円	
履修登録確認表 ※2	無料	年間2通まで発行することができます。
成績表	無料	
学割証（JRのみ ※3）	無料	
健康診断書（受診者に限る）	200円	

※1 卒業見込証明書

・次の条件に該当する場合のみ、4月1日から発行されます。

(1) 3月末日において、3年以上在学し、既に卒業要件単位数を充足している。

(2) 3月末日において、3年以上在学し、新年度に向けて、卒業要件単位数を充足できる履修申請（クラス登録含む）が問題なく完了している。

・履修申請修正期間中において、卒業要件単位数を充足できる履修申請修正を行った場合、翌日から発行が可能となります。

※2 履修登録確認表

・履修申請確認後に、登録した内容を確認するものです。

※3 学割証

・学割証とは片道乗車区間の距離が営業キロで100kmを超える区間を乗車する際には片道乗車券が、600kmを超える場合には往復割引乗車券が2割引となるものです。

・有効期間は発行日から3カ月間です。

教務課窓口		
成績証明書（英文）	1,000円	交付までに約1週間必要とします。
卒業証明書（英文）	1,000円	
在学（籍・籍期間）証明書（英文）	1,000円	
在籍（期間）証明書	200円	
卒業証明書	200円	
教員免許状取得見込証明書	200円	交付までに約3日必要とします。
調査書	500円	
通学証明書（学生証裏シール）	無料	
学力に関する証明書（単位修得証明書）	300円	
単位修得見込証明書	300円	

証明書交付願（発行控）					住所 〒□□□-□□□□ ☎ - -					
氏名 姓 名	学 部	学 科	専攻		方・荘・寮					
学 籍 号	研究科	上り学年	専攻							
英文氏名	Sex M/F	氏 名			証 紙 貼 付 欄					
生年月日	昭和・平成/西暦	年	月	日生						
申込先	証明書の名称		手数料(円)	枚数	備 考					
教務課・夜間主コース事務室・短期大学部事務室	卒業（修了）証明書		200							身分証明書 チェック済 発行予定日 平成 年 月 日
	成績証明書		300							
	成績・卒業見込証明書		500							
	卒業（修了）見込証明書		200							
	単位修得証明書		300							
	単位修得見込証明書		300							
	調査士補用単位修得証明書		300							
	電気主任技術者用単位修得証明書		300							
	資格（ ）用単位修得証明書		300							
	※単位修得証明書（教員免許）		300							
英文	※教員免許状取得見込証明書		200							受付印
	※既設学部単位修得証明書（大学院用）		300							
	修了証明書（自動車整備士）		200							
	調査書（大学院受験用）		500							
	査 査 書		500							
	在学（籍）証明書		200							
	在籍期間証明書		200							
	学 生 証 再 交 付		1000							
	卒業（修了）証明書		1000							
	成績証明書		1000							
在学（在籍）証明書		1000								
在籍期間証明書		1000								
発行控	契	契	契	契	契	契	契	契	契	契

※注意・※印の証明書は窓口で相談してください。
大坂産業大学

※証明書交付願は教務課前のテーブルに置いてあります。

試験用臨時学生証発行願

証紙貼付欄

大阪産業大学 学長 殿

¥500-

学生証不携帯（紛失・所持忘れ）の為、試験用臨時学生証の発行を、お願いします。

発行年月日	平成 年 月 日 ()
学部・学科	学部・研究科
研究科・専攻	学科・専攻
学 籍 番 号	申請者氏名（フリガナも記入）
	自宅電話番号
	携帯電話番号
1限目 試験科目名	担当教員名
2限目 試験科目名	担当教員名
3限目 試験科目名	担当教員名
4限目 試験科目名	担当教員名
5限目 試験科目名	担当教員名
6限目 試験科目名	担当教員名
7限目 試験科目名	担当教員名
8限目 試験科目名	担当教員名

※注意※ この申請による臨時学生証は、発行日のみ有効となります。なお、発行後の返金は致しません。
試験終了後、必ず教務課に返却してください。

※試験用臨時学生証発行願が必要な場合は、教務課窓口へ申し出てください。

(4) 証明書自動発行機 (パピルスメイト)

在学生の各種証明書については、成績証明書などパピルスメイトで発行するものと、通学証明書や英文証明など教務課窓口で受付発行するものがあります。

卒業生については、すべて教務課窓口で受付発行します。

① パピルスメイト設置場所および稼働時間

- ・ 中央キャンパス：本館（11号館）1階ホール
月曜日～金曜日 9:00～18:00 土曜日 9:00～12:30
- ・ 東部キャンパス：クリスタルテラス1階学生サービスセンター
月曜日～金曜日 9:00～17:00 土曜日 9:00～12:30
- ・ 梅田サテライトキャンパス（大阪駅前第3ビル19階）
月曜日～金曜日 9:00～22:00 土曜日 9:00～18:00

—注意—

夏期および春期休暇中は稼働時間を変更します。(掲示、ポータルシステム等でお知らせします。)

② 操作方法



<休止画面>

パピルスメイト(画面)の前に立つと、音声および画面による案内が始まりますので、指示に従って下記の通りに操作を進めてください。操作の途中でエラー通知があった場合も、その都度、音声・画面の指示に従ってください。入力・選択は、直接画面に触れて行います。

画面	音声案内	操作
① 休止画面		画面前に立ちます。
② カード操作画面	「カードを操作してください」	学生証をスキャンします。(読取り)
③ パスワード入力画面	「パスワードを入力してください」	パスワードを入力します。(//)※1
④ ガイドメニュー画面	「該当する画面を選択してください」	該当メニューを選択します。(//)
⑤ 証明書選択画面	「証明書を選んでください」	証明書を選択します。(//)
⑥ 部数選択画面	「部数を選んでください」	部数を選択します。(//)
学割を選択した場合は使用目的選択画面から使用目的を選択してください。		
⑦ 手数料請求・発行画面	「表示金額を投入してください」 「発行ボタンを押してください」	表示金額を投入します。 発行ボタンを押します。(//)
⑧ 印刷中画面	「ただ今より印刷を始めます……」 「……発行はすべて終了しました」	証明書を引出します。

※1 パスワードは保護者(留学生は保証人)の電話番号の下4桁を入力してください。

証明書が発行されないなど、トラブルが発生した場合や、操作がわからなくなった場合は、本館教務課、3号館短大事務室まで問い合わせてください。

(5) 学生ポータルシステム (Portal-OSU)

Portal-OSUとは、学生生活に関する情報(休補講、時間割、教室変更、その他お知らせなど)を包括し、Web上で提供する総合案内システムです。これまで掲示板など学内の様々な場所に案内されていた情報がWeb上で集約され、入手できます。

お知らせや履修講義など学生個人に応じた内容の情報を表示させることができます。また、メール配信設定をすることにより、履修中講義の休補講情報や教室変更情報、大学からの個人連絡をメールで受け取ることができます。

このPortal-OSUの一部の機能は、通常のパソコンブラウザだけでなく、携帯電話などからでも利用可能です。

また、学内各号館に設置されているタッチパネル式情報端末からも情報参照できます。(教務課からのお知らせ・講義連絡等は、12号館掲示板(短期大学部は3号館掲示板)も同時に確認してください。)

【主な機能】

1. お知らせ……………教員及び、教務課、学生生活課などの大学の各部署からの各種お知らせを確認できます。
2. 時間割……………休補講、教室教員変更など講義に関する連絡を確認できます。
3. スケジュール……………学年暦の確認や、個人スケジュールを登録・確認ができます。
4. Webシステムへの入り口…Web履修申請・シラバス・就職支援・教育支援システムへの入り口となります。
5. 個人設定……………各種お知らせメールの配信設定、Webリンクの作成(ブックマーク)等を設定できます。

※利用者個人の履修に応じた情報(時間割、休補講情報等)は履修確定後からサービス開始予定です。

※携帯電話で参照可能項目は、お知らせ、休補講、教室変更、講義連絡、メール通知設定等です。

(一部利用できない機種があります)

※「e-mail配信サービス」にて配信希望の設定を行うと、「お知らせ」がメールで配信されます。

※学内各号館に設置されているタッチパネル式情報端末で参照できる項目は、お知らせ、休補講・教室教員変更等の講義連絡、学年暦です。(個人宛の情報は参照できません。)

*利用環境 (パソコンからのアクセス)

●次の環境であれば、履修申請システムを利用することができます。

(インターネット提供者や回線の種類は問いません。)

推奨OS:WindowsVista、Windows7

推奨ブラウザ:Internet Explorer 6からInternet Explorer 8まで

これ以外のご利用については動作の保証はできません。

なお、Web履修申請は、iPhone・Android等のスマートフォンでは行えません。

I Portal-OSUへのアクセス (ログインまで)

1. パソコンからアクセス

大阪産業大学TOPページ (<http://www.osaka-sandai.ac.jp/>) の、「在学生の皆様へ」からポータルシステムボタンをクリック、ログイン画面にてユーザID (s+学籍番号) とパスワードを入力。
https://j24-plw.osaka-sandai.ac.jp/uniprove_pt/UnLoginControl

2. 携帯電話 (インターネット接続可能な) からアクセス (一部接続できない機種もあります。)

https://j24-plw.osaka-sandai.ac.jp/uniprove_pt-mobile/へ接続し、ログイン画面にてユーザID (s+学籍番号) とパスワードを入力。

ユーザID : s + 学籍番号 (英数字はすべて半角小文字)

パスワード : コンピュータ演習室利用時のものと同じ

II E-mail配信サービスの個人情報設定・変更について

各種情報を電子メールで受信する場合、E-mail配信サービスの設定が必要です。初期設定は、情報科学センターで交付されているE-mailアドレスに設定されていますので、Portal-OSUIにログインして、「メール通知設定」メニューから設定を変更してください。

E-mail配信サービスで利用できるサービスは、履修登録された科目の休補講情報・教室変更・時間割変更・講義連絡およびお知らせです。(履修登録確定後からのサービス開始を予定しています。)

メールは配信専用のアドレスで送信されますので、このメールに返信いただいても回答・返答はいたしません。

また、携帯電話などのメール設定に受信制限をかけている場合は、「osaka-sandai.ac.jp」に対して受信制限を解除して下さい。

02. 授業／単位認定

(1) 単位制

- ① 自分の修得したい(受けたい)科目を選んで履修申請した上で受講(授業に出席)し、さらに試験に合格(試験のない科目もあります)することで、科目毎に単位が認定されます。
- ② 学科ごとに定められている卒業要件単位数124単位(編入生は別途指定)を在学中に修得します。認定されなかった(不合格となった)科目をもう一度履修したい場合は、次年度以降再度履修申請してください。
- ③ 履修や授業に関する情報は、掲示やPortal-OSUあるいはガイダンスによって連絡しますので、掲示板やPortal-OSUを常に確認してください。また、ガイダンスにも必ず参加してください。
- ④ 科目の中には、必ず修得しなければならない「必修科目」や、一定の科目群の中から選択して指定された単位数を修得しなければならない「選択必修科目」などがあるので、注意して履修してください。

(2) 授業

① 学期

各学年は前期と後期の2期に分かれています。

- 1) 前期……4月 1日～9月20日
- 2) 後期……9月21日～3月31日

② 授業時間

時 限	時 間	時 限	時 間
1 限	9:00～10:30	4 限	14:30～16:00
2 限	10:40～12:10	5 限	16:10～17:40
3 限	12:50～14:20	6 限	17:50～19:20

※定期試験中は時間割が変わりますので、注意してください。

(3) 休講

① 担当教員の都合による休講

担当教員の都合により授業ができない場合は、Portal-OSUと12号館掲示板で案内します。

② 気象警報および交通機関途絶による休講

次の1)～3)のいずれかに当てはまる場合は休講となり、授業や試験は行われません。警報が解除、あるいは交通機関が平常に回復した場合は、下記のとおり授業あるいは試験が実施されます。

- 1) 大阪府下のいずれかの地域に「暴風警報」、「特別警報(大雨、暴風、大潮、波浪、暴風雪、大雪)」が発令されたとき。
- 2) JR西日本「学研都市線(片町線)」の京橋―四条間が途絶しているとき。
- 3) 大阪市営地下鉄「中央線」・近畿日本鉄道「けいはんな線」(本町―生駒間)及び近畿日本鉄道「奈良線」の2交通機関が同時に途絶しているとき。

※事故等による一時的な交通機関運休の場合は、原則通常通り実施します。

解 除 時 間	授 業 の 取 扱
午前 7時までに解除された場合	通常通り
午前10時までに解除された場合	3限目から通常授業
午前10時を過ぎても解除されない場合	3限目から5限目まで休講
午後 3時までに解除された場合	6限目から通常授業
午後 3時を過ぎても解除されない場合	全授業休講

③自然休講

授業開始後30分経過して担当教員が来室しない時は「自然休講」になります。
自然休講も補講対象となります。

④補講

休講した授業については、別途補講授業を行います。補講日については、Portal-OSUと掲示にてお知らせします。

⑤休講情報案内サービス

学生ポータルシステムのページで確認してください。

(4)レポート

授業担当教員から、レポートを提出するよう指示があった場合は、次の点に注意してください。

- ・学科、科目名、教員名、学籍番号、氏名を明記した表紙をつけてください。（表紙記入例）
- ・2枚以上の場合は、ホッチキス等で綴じてください。
- ・教員から指示があった場合はそれに従ってください。
- ・授業担当教員から「レポートBOXに投入」する旨の指示があった場合は、指定されたレポートBOXに入れてください。
(BOXは9号館1階および各学部・学科事務室にあります。)
- ・提出後の訂正や追加は認められません。
- ・提出締切日を過ぎると一切受け付けることができません。
- ・定期試験の替りにレポートを課す授業もあります。常に授業に出る情報を得るようにしてください。

学科名	<u> </u>
科目名	<u> </u>
担当教員	<u> </u> 先生
レポート課題	<u> </u>
学籍番号	<u> </u>
氏名	<u> </u>

(5)海外研修

言語文化科目分野の単位が修得できる海外研修科目があります。参加希望者は3月下旬に実施される語学研修ガイダンスに参加してください。なお、参加する場合は、履修申請期間に必ず登録してください。詳しくは、国際交流課で尋ねてください。

(6)既修得単位の認定(編入生除く)

入学前の既修得単位の認定とは、本学に入学する前に他の大学・短期大学において修得した単位、あるいは高等専門学校・その他文部科学大臣が別に定める教育機関(専修学校等)での学修について、最大60単位まで本学で修得した単位として認める制度です。認定を希望する場合は、下記の内容で取り扱います。受付期間を過ぎてからの申請は認められませんので注意してください。専門学校の場合は、修了時に「専門士」の資格を修得していることが条件です。

- ①受付期間……平成26年4月2日(水)～平成26年4月9日(水)
- ②受付場所……教務課窓口
- ③必要書類……1)当該学校が発行する成績証明書または単位修得証明書
(各科目の単位数および配当時間数が記載されていること。)
2)当該学校の学生便覧、シラバス等(カリキュラムがわかるもの)

03. 試験／成績

(1) 定期試験

授業科目の履修状況进行评估し、単位を認定するために試験が行われます。

授業（科目）によっては定期試験期間以外に試験を実施する場合があります。授業期間内に試験が行なわれたり、レポートを提出しなければならぬ授業もありますから、常に掲示に注意してください。また、授業中に課題を与えられる場合などは掲示をしない場合もありますから、気をつけてください。日頃の出席状況、受講態度なども評価の基準になります。さらに、単位認定にあたり、出席を前提としている科目もありますので注意してください。

① 試験期間と試験時間

試験期間

種類	内容
前期試験	前期終了科目・※通年科目（中間試験）
後期・学年末試験	後期終了科目・通年科目

※通年科目の前期試験は中間試験として行います。

試験時間

1 限	2 限	3 限
9:20～10:40	11:00～12:20	13:00～14:20
4 限	5 限	6 限
14:40～16:00	16:20～17:40	18:00～19:20

※授業の時間帯とは異なります。注意してください。

② 定期試験を受けるためには

- ・履修申請が必要です。（「履修登録確認表」で登録が確認された授業科目以外の試験を受けることはできません。）
- ・学費を納入していなければなりません。

③ 受験上の注意【修学規程より抜粋】

1) 試験上での注意

第16条 単位認定に係わる試験（以下「試験」という。）を受験しようとする者は、試験場において、次の各号に定める事項（以下「注意義務」という。）を守らなければならない。

- (1) 試験場においては、監督者の指示にしたがわなければならない。
- (2) 試験開始後30分以上遅刻した者は試験場に入ることができない。
- (3) 受験のさいは、学生証を机上に置かなければならない。学生証を所持しない者は受験することができない。
- (4) 答案用紙には、学籍番号および氏名をペンまたはボールペンで明記し、監督者に学生証との照合を受けなければならない。
- (5) 特に許可されたものを除き、すべて携帯品は、監督者が指定する場所に置かなければならない。
- (6) 配布を受けた答案用紙およびその他の用紙類はすべて、監督者が指定する場所に提出し、試験場外に持ち出してはならない。

2) 不正行為者の処分

第17条 試験にさいして、次の各号の何れかの行為を行った者は、不正行為者とみなし、学生証および答案を取り上げて退場を命じる。

- (1) 前条の注意義務に抵触する行為
- (2) 許可されたもの以外を見ること
- (3) 他人の不正行為を助けること
- (4) 不正行為を目的とするものを保持すること
- (5) 不正行為に係わる物的証拠を故意に隠蔽すること
- (6) その他不正行為とみなされること



2 不正行為を行った者にたいしては、次の各号に従って処分を行う。

- (1) 前項1号の不正行為を行った者は、当該科目の試験を無効とする。
- (2) 前項2号から6号の不正行為を行った者は、当該試験期間中の試験を無効とする。
- (3) 不正行為を繰り返すなど特に悪質な者にたいしては、学則第48条に基づいて懲戒処分とする。

※試験の時に、学生証を忘れた場合は、ただちに教務課で試験用の臨時学生証の交付を受けてください。臨時学生証は当日限り有効です。手数料500円が必要です。

(2) 追試験

追試験は、病気等で定期試験を受けることができなかった者が、以下のイ)～ニ)に該当する場合に申込みことができます。通年科目の中間試験に追試験はありません。試験時間、試験場での注意、不正行為者の処分等については、定期試験と同様に扱われます。

イ) 病気による公的診断書※1がある者、および就職活動に関する証明※2がある者。(※1受診日以外に欠席を要する場合は、その欠席期間も安静を要することが判らなければ、原則として追試験の受験は認められません。※2「就職活動証明書」を事前にキャリアセンターで受け取り、必要事項を記入の上、訪問企業で押印したものを教務課に提出してください。)

ロ) 試験期間および期間外に次の事項で特別に休んだ場合、保護者および他の証明書がある者。

- ・父母、配偶者(それに準ずる者を含む)または子が死亡した時(7日+往復日数)
- ・祖父母または兄弟姉妹が死亡した時(2日+往復日数)
- ・1周忌までの法要を行う時、または上記以外の親族が死亡した時(1日+往復日数)
- ・交通事故で被害者の場合は、事故が発生したその日から追試験を受験できる日まで。

ハ) クラブ活動における関西大会以上の公式試合、並びに大会に参加するため予め許可を得た者。(大会期間+往復日数)

ニ) 各時限において、交通機関の延着により受験できなかった者で、30分以上の延着証明(公の証明書に発生日月日、時間帯が明記され、代表者の印のあるものに限る。)を添えて発生した当日に教務課窓口に申し出て、交通機関に問い合わせた結果、申請事項と相違ないと認められた者。

※その他特別な理由のある者は、別に審議します。

※公的理由により中間試験を欠席した場合、理由を証明する書類を持って教務課に相談にきてください。中間試験欠席証明を発行します。

※追試験を受験するためには、申請料(1,000円/1科目)を必要とします。就職試験、交通機関の延着および裁判員としての職務従事のために定期試験を受験できない場合は、申請料は必要ありません。

(3) 成績

① 単位認定

正しく履修登録された科目について、所定の試験を受けた結果、成績が「S」、「A」、「B」、「C」に評価された場合に単位が認定されます。

評価	S(秀)	A(優)	B(良)	C(可)	D(不可)	T(認定)	*	@
適用(点)	100～90	89～80	79～70	69～60	59～0	※参照	未受験	履修中
単位	認定				不認定	認定	不認定	—

※T(認定):次の1)、2)について、教授会で認められた場合は、60単位を超えない範囲で本学での単位として認定されます。

- 1) 入学前および入学後における他の大学、短期大学で修得した単位
- 2) 短期大学・高等専門学校における学修や、その他文部科学大臣が別に定める学修

② アスタリスク(*)について

授業終了時には成績評価を行います。以下の場合、成績評価【S、A、B、C、D】が受けられず、未受験または未受験相当(アスタリスク:*)扱いとなります。

- 1) 定期試験を受けなかった。
- 2) 定期試験は受けたが、授業欠席が多かった。
- 3) 授業欠席が多かった。
- 4) レポート、課題を提出しなかった。
- 5) レポート、課題を提出したが、授業欠席が多かった。
- 6) その他、Webシラバスに明示されている場合。

※アスタリスク(*)の基準がWebシラバスに明示されている場合は、その基準を優先します。

③ 成績発表

- ・成績評価に疑問がある場合は、成績発表開始日から所定期間(約1週間、別途掲示)以内であれば問い合わせることができます。ただし、卒業予定者については、成績発表開始日より所定期間(約3日間、休日除く、別途掲示)まで問い合わせに応じます。
- ・成績表は、翌年度の履修方針の参考になりますので、各自で大切に保管しておいてください。
- ・「履修登録確認表」で登録が確認された科目以外は、単位を修得することができません。
- ・前期成績発表および学年末成績発表は、学生ポータルシステムまたは証明書自動発行機(卒業予定者除く)で行います。

(注) 通年科目の中間試験・前期集中科目については、前期成績発表はありません。

成績発表(交付)日程は当該年度の学年暦を参照してください。

04. 学籍／授業料

(1) 学生証

学生証(表)



(裏)

2014年度 在籍確認票	学籍番号	氏名	
	現住所		
通学 区間	～	間	～
	～	間	～
乗通 車学 券定 控期	発行年月日	通用期間	発行駅
		カ月	記事
		カ月	
		カ月	
		カ月	
		カ月	

大阪産業大学・同短期大学部

①注意事項

- ・学生証は他人に貸与あるいは譲渡することはできません。
- ・学生証を携帯していなければ、各種証明書の発行、図書の間覧貸出し、および定期試験(追試験も同様)の受験ができません。
- ・学生証は、本学教職員または交通機関関係員からの請求があったときは、いつでも提示しなければなりません。
- ・学生証の有効期間は入学年4月1日より卒業年3月31日までの4年間です。ただし、5回生以上は1年毎の更新となります。
- ・住所・氏名等の変更や5回生以上になった場合、あるいは転籍等により学生証の記載事項に変更があった場合は、直ちに教務課に届け出て訂正を受けなければなりません。
- ・学生証を紛失した場合は、直ちに警察に届け出て、発見されない場合は再交付を受けてください。
- ・学生証は、卒業・退学・除籍等により学籍を離れたときは、速やかに教務課へ返還してください。
- ・学生証裏面の在籍確認および通学区間証明は、毎年4月1日から15日までに必ず教務課で交付を受けてください。

②再発行

学生証を汚損または紛失した場合は、教務課に届け出て再発行手続きを行ってください。再発行には1,000円が必要です。

③有効期限切れの切替え

5回生以上に在籍する学生は、毎年学生証の更新が必要になります。毎年2月中旬から3月下旬までに教務課で手続きしてください。4月にそれまでの学生証と無料で引き換えます。なお、期間外の切替えは有料(1,000円)となります。

④裏シールの交換

在籍確認のため、毎年度替り(4月初旬)に新しいシールを交付します。なお、通学定期等の購入により、学生証の裏シールの余白がなくなりましたら、教務課で新しいシールを渡しますので、申し出てください。

⑤学籍番号

学籍番号は入学時に決定します。学籍番号は、入学した学科に在籍する限り変わることはなく、履修申請や定期試験、各種証明書の発行、授業料延納等の願出・届出に必要となります。

学籍番号は、入学年度、学科コード、個人番号を合わせた以下の6桁の数字、アルファベットで表わされます。

- 1) 最初の2桁の数字は入学年度を示し、入学年西暦の下2桁の数字をあてています。
- 2) 3桁目のアルファベットは学科のコードを示しています。
- 3) 最後の3桁の数字は、学生の個人番号を表わします。

【例】



(2) 通学定期券・学割証

① 通学定期券の購入

学生証裏面に通学区間を明記し、教務課窓口にて承認を受ければ、通学証明書として使用することができます。しかし、路線によっては別途通学証明書が必要となる場合があります。その時は、各駅備え付けの定期乗車券申込用紙に必要事項を記入し、教務課で証明を受けたのち、駅窓口で学生証とともに提示して購入してください。

② 通学区間

通学区間の証明は、現住所（学生証に記載されている住所）から、大学の最寄駅までの最短距離に限ります。学生証の裏面に貼られた在籍確認シールに、その区間を路線別に記入してください。なお、通学以外の目的のために通学証明することはできません。また、2社路線以上の交通機関を利用する場合は、連絡定期券を購入すると便利です。

③ 通学区間の変更

住所変更などで通学区間および路線に変更があった場合は、教務課に申し出てください。

④ 学生割引証（学割）

学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）とは、片道乗車区間の距離が営業キロで100kmを超える区間を乗車する際には片道乗車券が、600kmを超える場合には往復割引乗車券が2割引となるものです。（JRのみ）

- ・学割証の有効期間は発行の日から3ヵ月です。
- ・証明書自動発行機で即日交付することができます。

⑤ 使用上の注意

学割証を不正に使用した場合には、使用者は3倍の運賃を追徴され、以後の発行を停止されることがあります。また、大阪産業大学として学割制度そのものを失い、他の学生に迷惑をかけることにもなりかねませんので、十分に注意してください。

※こんな時に摘発される

- ・自分の定期券・学割証等を友人等に貸した時
- ・有効期間外の定期券・学割証を使用した時
- ・記入事項（日付など）を書きかえた時
- ・自宅および大学の最寄駅以外の区間で購入し使用した時

(3) 授業料(等) [教育環境充実費含む] の納付と学籍

授業料(等)の納付と学籍(休学、退学、除籍)は、密接に関係しています。期限内に授業料(等)を納付しないと除籍になります。手続期限日が休日の場合は、翌窓口業務日を期限とします。

授業料(等)未納による除籍が確定した後は、履修登録が無効になり、単位も認定されませんので注意してください。

授業料(等)の納付まで

① 納入期間	毎年、前期(4月20日まで)および後期(10月15日まで)の2回に分けて納入することになっています。ただし、一年分の一括納入は最初の納入期限となります。	
② 納入方法・金額	大学より送付される授業料(等) 振込依頼書を使い納入します。納入方法・金額については、大学より送付される振込依頼書に記載しています。	
③ 授業料(等) 延納	授業料(等)を納入期日までに納入することができない場合は、所定の届出期間内に「授業料(等) 延納願」または「授業料(等) 納入および除籍猶予願」を教務課へ提出すれば、納期を延ばすことができます。教務課窓口で相談してください。	
④ 授業料(等) 納入と学籍に関わる日程 〔 〕内は後期日程	3月上旬 〔9月上旬〕 4月20日 〔10月15日〕 4月下旬 〔10月下旬〕 6月20日 〔12月15日〕 7月20日 〔1月15日〕	<p>授業料(等) 納付書が保護者宅へ郵送 郵送されない場合には、経理課へ問い合わせてください。</p> <p>授業料(等) 納付期限・授業料(等) 延納願届出期限 特別な事情により、期限内に授業料(等) 納付ができないときは、4月20日〔10月15日〕までに教務課へ申し出てください。『授業料(等) 延納願』により、6月20日〔12月15日〕まで納付を延期することができます。 ※休学願、退学願の受付は、4月20日〔10月15日〕までです。</p> <p>授業料(等) 未納者(保護者・学生)に「除籍通知」を郵送 除籍を取消したいときには、5月20日〔11月15日〕までに教務課へ申し出てください。『除籍取消願』により、除籍を取消することができます。ただし、授業料(等)の納付に際しては、手数料として5,000円が加算されます。特別な事情により、5月20日〔11月15日〕までに授業料(等) および取消し手数料が納付できないときは、『授業料(等) 納入猶予願』により、6月20日〔12月15日〕まで納付を延期することができます。</p> <p>授業料(等) 延納願者と授業料(等) 納入猶予願者の納入期限 授業料(等) (納入猶予願者は除籍取消料を含む) を期日までに納入しなければ除籍となります。ただし特別な事情により、6月20日〔12月15日〕までに納入できないときは、納入期限までに『授業料(等) 納入および除籍猶予願』を教務課に願出れば、7月20日〔1月15日〕まで除籍(納入)を延期することができます。その際には、手数料として2,000円が加算されます。</p> <p>授業料(等) 納付最終期限 授業料(等) 納入および除籍猶予願者に限りです。</p>

※上記の期限等が休日の場合は翌日になります。

⑤休学・退学の手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・休学、退学を申し出る場合は、各学期の授業料（等）納付期限（前期4月20日、後期10月15日）までに届出てください。授業料（等）納付済でなければ、期限後に休学、退学をすることはできません。 ・休学期間は、半期（前期・後期）または通年（1年間）を選択することができます。（但し、半期の休学でも卒業は1年遅れることとなります。）休学届を出す前に、教務課、学部事務室で十分相談してください。 ・休学は通算3年が限度です。 ・休学の理由が消滅した場合（病気治癒等）には、期間途中であっても願出により「復学」することができます。その場合の在学年数については、教務課に問い合わせてください。 ・休学期間は、在学年数8年（編入生は6年）に含まれません。 <p style="text-align: center;">—重要—</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業料（等）納付後に休学、退学を届出た場合は、授業料（等）を返還することはできません。
⑥住所変更・改氏名届け	<p>住所、電話番号、保護者の連絡先および氏名を変更したときは、速やかに教務課まで届け出てください。連絡がない場合、学籍に関わるような重要な連絡や、緊急の連絡ができなくなる場合があります。</p>

(4) 転科・学部変更

2年次進級時に限り、他の学部・学科への転籍を希望する学生に対し、その機会が与えられる制度です。試験（検定料:15,000円）に合格することで、希望する学部・学科に移ることができます。（以下「転籍等」という。）これには、所定の手続きを経て、試験に合格することが条件となります。

① 出願資格

- ・志望する学部・学科に欠員があること。（欠員状況によって実施しない学科もあります。）
 - ・1年次在学あるいは2年次以上で、改めて当該学科2年次への転籍等を希望する者。
- ※卒業予定者は除きます。合格発表後の辞退は認められません。

② 転籍等の試験実施要項について

- ・例年1月初旬頃に掲示等で発表しますので、希望者は注意してください。
- ・説明ならびに願書の交付を受けたいときは、教務課窓口まで申し出てください。

③ 実施試験科目

人間環境学部

文化コミュニケーション学科	「英語」+「小論文」+「面接」
生活環境学科	
スポーツ健康学科	「英語」+「小論文」+「面接」+「実技」

経営学部

経営学科	「英語」+「小論文」+「面接」
------	-----------------

経済学部

	「小論文」+「面接」
--	------------

工学部

機械工学科／交通機械工学科	「英語」+「数学」+「面接」
電子情報通信工学科／情報システム工学科	
都市創造工学科	「小論文」+「英語or数学」+「面接」
建築・環境デザイン学科	「小論文」+「英語」+「面接」

④ その他

- ・転籍後は学籍番号が変わりますので、合格手続きの際、確認してください。
- ・修得単位の取り扱いは、転籍先のカリキュラムに準じて単位移行されますが、全ての修得単位が移行されるとは限りませんので、注意してください。