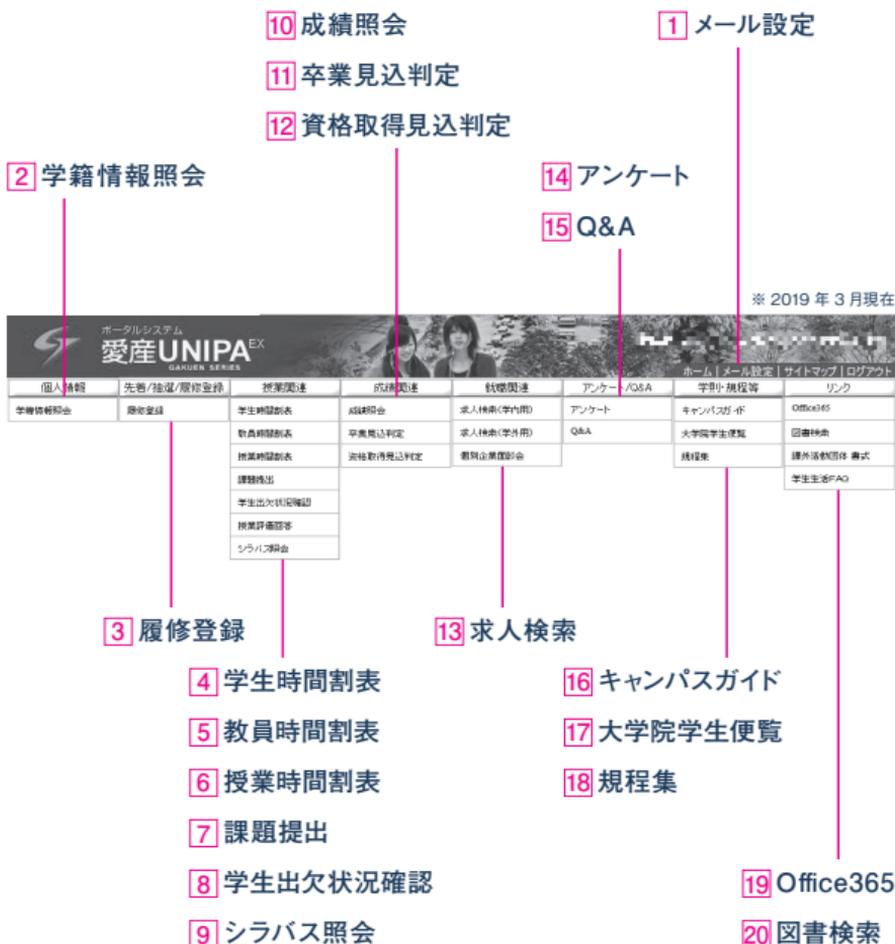


## 愛産UNIPA①

学内及び自宅のパソコン、スマートフォンで教員・各部署からのお知らせを確認することができます。



## 愛産 UNIPA 機能一覧

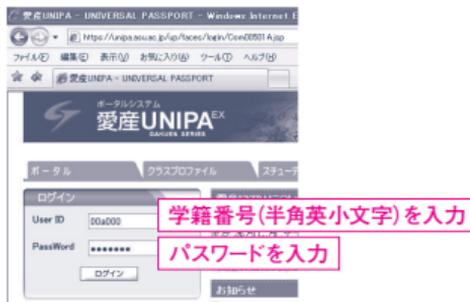
- 1 メール設定**  
愛産 UNIPA 上の掲示情報を携帯電話等に転送する設定です。学生は必ず設定を行ってください。
- 2 学籍情報照会**  
大学に登録されているあなたの情報です。
- 3 履修登録 ※期間限定**  
通常授業の履修登録を行います。
- 4 学生時間割表**  
あなたの時間割表です。
- 5 教員時間割表**  
教員ごとの時間割表を検索できます。
- 6 授業時間割表**  
授業時間割表を検索・表示します。
- 7 課題提出**  
課題の確認及び提出を行います。
- 8 学生出欠状況確認**  
出欠席の状況を確認できます。
- 9 シラバス照会**  
シラバス（講義等の内容）を確認できます。
- 10 成績照会**  
成績・GPA・単位修得状況を確認できます。
- 11 卒業見込判定**  
履修状況から卒業要件を満たしているかどうかを判定できます。
- 12 資格取得見込判定**  
履修状況から資格取得条件を満たしているかどうかを判定できます。
- 13 求人検索**  
大学に届いた求人票の検索が学内・学外からできます。
- 14 アンケート**  
アンケートの回答を行います。
- 15 Q&A**  
学生生活に関する質問ができます。
- 16 キャンパスガイド**  
学生生活全般において、必要なルールや情報が記載されています。
- 17 大学院学生便覧**  
大学院の学生生活全般に関する情報が記載されています。
- 18 規程集**  
学生会、校友会の会則から学生生活全般に関わる規程を確認することができます。
- 19 Office365**  
メールの送受信を行います。携帯電話や他のメールアドレスへ転送することも可能です。
- 20 図書検索**  
図書館の蔵書を検索できます。

## [ログイン方法]

- ①ブラウザ(InternetExplorer等)を起動し、愛産UNIPA「<http://unipa.jp/>」にアクセスします。



- ②UserIDに学籍番号(半角英小文字)、PassWordを入力し、[ログイン]をクリックします。



- ③ポータル画面が表示されます。

## [対応ブラウザ]

- Windows/InternetExplorer 6～11、Edge 最新版、Firefox 最新版、GoogleChrome 最新版
  - Mac/Safari 最新版、Firefox 最新版
- ※スマートフォン・タブレット等は動作しますが、サポート対象外です。

## [注意事項]

- ポップアップブロック:愛産 UNIPA を閲覧していると、「ポップアップはブロックされました」と表示されることがあります。その場合、ポップアップを許可してください。
- 有効期限切れ:ブラウザの[戻る]ボタンは使用できません。「Webページの有効期限が切れています」が表示された場合、[更新] ボタンをクリックします。
- タイムアウト:30 分何もせずに放置すると、タイムアウトとなり自動的にログアウトされます。[ログイン画面へ] をクリックするとログイン画面に戻りますので再度ログインしてください。

## 窓口案内①

事務窓口の受付時間は、大学の休校・休業、その他の理由により変更する場合があります。

### [2号館1F]

#### 1 | 教務課

☎ (0564) 48-4801    ✉ kyomu@asu.ac.jp

##### 受付時間

平日 9:00～17:30 (証明書の受付は17:00まで)

##### 主な業務内容

授業・履修・試験・成績・進級・卒業・休学・退学・復学・公欠・忌引に関すること  
教育・研究活動に係わる施設の使用に関すること  
各種証明書の発行

#### 2 | 学生課

☎ (0564) 48-4802    ✉ gaku@asu.ac.jp

##### 受付時間

平日 9:00～17:30 (証明書の受付は17:00まで)

##### 主な業務内容

学生生活、学生会に関する諸行事  
自動車通学(二輪・原付も含む)に関すること  
氏名・住所・電話番号変更等の学籍に関すること  
施設・物品の使用(学生ロッカー)、忘れ物・落し物・掲示物に関すること  
各種奨学金に関すること(日本学生支援機構・学修奨励・資格取得奨励・その他)  
学生教育研究災害傷害保険(日本国際教育支援協会)に関すること  
健康管理と福利厚生に関すること(健康診断書の発行・応急手当)  
課外活動(部、同好会)の指導と施設利用許可に関すること  
海外留学(短期・長期)、海外語学研修に関する相談・助言  
海外の大学や外国政府機関等との学術交流協定の推進  
入学を希望する外国人(短期留学を含む)の募集活動  
外国人留学生の学生生活に関する相談・助言・指導  
各種証明書の発行

##### 外国人留学生対象の相談・指導

在留資格関連の申請・更新・変更等に関すること  
資格外活動許可に関すること(アルバイトを行う場合に必要)  
奨学金・授業料減免等に関すること  
学業・生活・進路・住居等に関すること

## 窓口案内②

## 3 | キャリア支援課

☎ (0564) 48-3191    ✉ career@asu.ac.jp

## 受付時間

平日 9:00～17:30 (面談の受付は16:30まで)

## 主な業務内容

進路・就職の支援・相談に関すること  
 求人情報公開に関すること  
 キャリア支援行事に関すること  
 インターンシップに関すること  
 アルバイト紹介に関すること  
 就職関連書籍の貸出に関すること

## 4 | 入試広報課

☎ (0564) 48-4804    ✉ kouhou@asu.ac.jp

## 受付時間

平日 9:00～17:30

## 主な業務内容

入学試験、広報活動、広報誌及びホームページに関すること

## 5 | 総務課

☎ (0564) 48-4511    ✉ info@asu.ac.jp

## 受付時間

平日 9:00～17:30 (納付金等に関する受付は、9:00～17:00)

## 主な業務内容

来客総合受付  
 授業料等学納金(分納願)、その他の納付金に関すること  
 学内各施設・設備、スクールバスの運行管理に関すること  
 庶務に関すること

## 6 | IR推進室

## 受付時間

平日 9:00～17:30

## 主な業務内容

大学が保有する各種資料及びデータの収集・分析に関すること  
 自己点検・評価及び機関別認証評価に関すること



## 窓口案内③

## 【2号館4F】

## 8 | ITサポート室

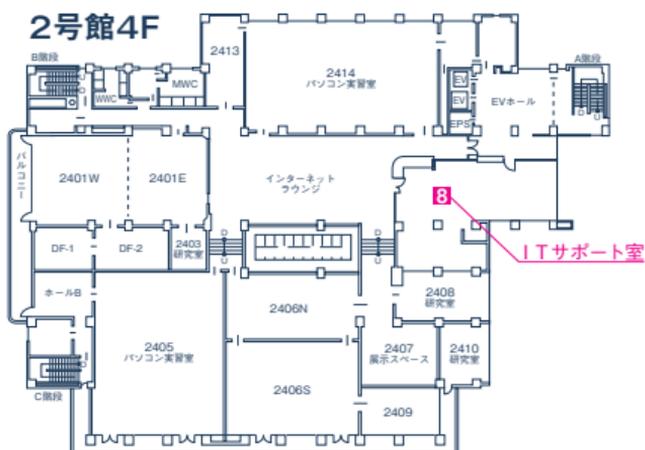
☎ (0564) 48-4536    ✉ its@asu.ac.jp

## 受付時間

平日 9:00~17:30

## 主な業務内容

パソコンのトラブル相談・修理  
 学内ネットワーク、学内情報システムに関すること  
 サーバの管理・運営  
 電子メールアカウントに関すること



## [1号館1F]

### 9 | 学生相談室

☎ (0564) 48-6716

#### 受付時間

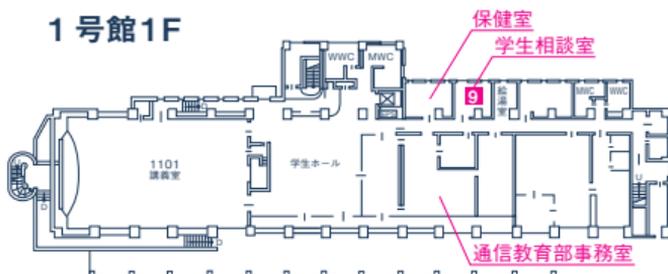
火曜日～金曜日 9:30～14:30

#### 主な業務内容

不安や心配がある時、人に言えないことがある時など、臨床心理士があなたの悩みをお聴きします。もちろん、秘密は厳守します。

#### どうぞ気軽に

大学生生活は、あらゆることに挑戦できる自由と可能性を秘めています。学業や課外活動・アルバイト・新しい人間関係など、自分自身を成長させる大切な時期です。だからこそ、学生生活や将来に不安を抱いたり疑問を持ったりするなど、今まで以上に「考える」ことが多くなると思います。しかし、一人で考えてもなかなか結論が出せなかったり、「考える」ことがしんどくなったりすることもあるでしょう。そんな時、どうぞ気軽に、学生相談室にお越しください。お待ちしております。



# 学生サポート①



## 1 | 学生個人ロッカー

本学では、スマートデザイン学科・デザイン学科の学生に限り個人用ロッカーを貸与しています。

学生課がロッカーの管理をしているので、何か問題が生じた場合は、学生課まで連絡してください。

### 【設備概要】

- ①ロッカーは各自で管理し、鍵（※ダイヤル式は不可）の取り付けも各自で行ってください。
- ②ロッカーは清潔に使用し、整頓を心がけてください。
- ③卒業・退学等により学籍を失う時は、ロッカー内の私物を片付け、鍵を取り外してください。ロッカー内に残っている私物は廃棄します。

## 2 | 学生食堂・コンビニエンスストア・書店

本学コミュニティ・ホール内の施設及び営業時間は次のとおりです。

※授業がある日の営業時間です。

※各店舗の都合により営業時間を変更する場合があります。

### 【1階】

- |                      |     |             |
|----------------------|-----|-------------|
| ・コンビニエンスストア          | 平日  | 8:30～19:00  |
| ・ブックセンター<br>(紀伊國屋書店) | 平日  | 9:30～16:00  |
| ・画材店                 | 水曜日 | 11:00～15:30 |

### 【2階】

- |       |    |             |
|-------|----|-------------|
| ・学生食堂 | 平日 | 11:00～14:00 |
|-------|----|-------------|

### 3 | コピー機



#### 1) カード式コピー機

2号館1階に設置してあるカード販売機にて1枚 500円 (@ 10円×50枚分) で「コピーカード」を購入し、次の設置場所共通で利用できます。

カード販売時間 平日 9:00~17:00

※平日17:00~17:30は総務課で購入してください。

#### 【設置場所】

- ・2号館1階学生ラウンジ
- ・2号館2階図書館(文献複写のみ)
- ・2号館4階インターネットラウンジ

※モノクロは1枚10円、カラーは1枚50円

※操作はセルフサービスです。

コピーカードの購入に際し領収書を必要とする場合は、2号館1階総務課窓口にて現金で販売をします。カード販売機で購入した場合は、領収書の発行はできませんので注意してください。

### 4 | WiFi

WiFiの設定は以下のとおりです。

SSID「ASU-WLAN3」、電子メールアドレス(例 00a000@asu.ac.jp)、パスワード(電子メールまたは愛産UNIPAと同じパスワード)で利用できます。

事前登録の必要はありません。

## 学生サポート②

### 5 | 防犯カメラ



本学では防犯目的のために防犯カメラを設置し、必要に応じて録画しています。録画されたデータは個人情報保護に関する法律に基づき管理を行っており、事件・事故発生時にのみ使用されます。その他の目的で使用されることは一切ありません。

### 6 | 冷暖房の取り扱い

#### 運転期間

- ・冷房 6月1日から9月30日まで
- ・暖房 12月1日から3月25日まで

※上記期間外でも外気温・湿度によっては、運転をする日があります。

#### ① 正課授業内の取り扱い

- ・講義室、実習室等

##### 運転時間

平日／9:00～18:30

土曜日／必要に応じて運転

日曜日及び休業期間／空調機械運転停止

#### ② 正課授業外の取り扱い

- ・講義室、実習室等

##### 運転時間

平日／9:00～17:30

土曜日／必要に応じて運転

#### ③ 研究室、管理部署の取り扱い

##### 運転時間

平日／9:00～17:30

土曜日／必要に応じて運転

#### ※注意事項

- ・夏期、冬期等の休業日においては運転をしない日があります。

## 7 | 学生が掲示したい時



学生が学内に掲示する時は、許可が必要です。掲示物に責任者の氏名と学籍番号を記入し、学生課まで持参してください。なお、掲示期間は学生課で定めます。掲示板を利用する時は次の事項を守ってください。

- ① 掲示物は、必ず指定された場所に掲示してください。
- ② 掲示内容が終了したり、掲示期間が過ぎた掲示物は、利用者が責任をもって取り除き、報告してください。  
※上記に違反した掲示物は撤去します。また、その後の掲示を認めない場合があります。

## 8 | 大学への連絡

次のようなことが起きた時は、速やかに担任・学生課へ連絡してください。

- ① 本人・学費負担者または家族の死亡
- ② 事故または長期欠席を伴うような事柄
- ③ 経済的な理由で修学に影響を及ぼす事柄

## 9 | 遺失物・拾得物

学内で落し物・忘れ物などを拾得した場合、直ちに学生課に届け出てください。

届けられた落し物・忘れ物などのうち、記名等のあるものは愛産 UNIPA 等で連絡し、その他のものは学生課で最長3か月まで保管し、その後処分します。

詳細は  へ

# トラブル

悪徳商法やクレジット被害などが氾濫しています。被害にあわないように注意してください。万一、被害にあったら迷わず消費者生活センターもしくは学生課に相談してください。※下記以外にも、送りつけ商法やアポイントメントセールスなど、さまざまな悪徳商法があります。

## 悪徳商法の被害に遭わないための

### 5か条

- ① いらぬものは「いりません」とはっきりと断る。
- ② うますぎる儲け話に注意する。
- ③ 勧誘されても、その場の雰囲気や誘惑に惑わされず、落ち着いてよく考える。
- ④ 契約する前に、契約書や説明書をよく読む。
- ⑤ 家族や友人など信用できる人に相談する。



## マルチ商法

販売組織に加入し、商品販売と新規加入者を増やすことで、マージンが得られる。



## キャッチ・セールス

街頭で声をかけられ、強引な勧誘や商品を押しつけられ一方的に契約をさせられる。



## 資格商法

電話などの勧誘で、講座や教材を無理やり契約させる。



## サラ金

「学生証明書」でお金を借りられるが利息は高額。安易な借金が生活の破綻を招く。



## クレジット

クレジットカードによる商品の購入も「借金」。「多重債務」に陥らないように。

# ハラスメント (嫌がらせ)

本学では、すべての学生と教職員が世代や性別を越えて、学びあう快適な大学を目指しています。そのためにも、個人の基本的人権を尊重し、ハラスメントによる人権侵害を決して許してはなりません。ハラスメントのない、より良い就学・就労環境を形成・発展させるために、本学では**規程**を定めています。

※「ハラスメントの防止及び対策に関する規程」(全文は本学公式ホームページを参照)

## [ハラスメントについて]

### ① アカデミック・ハラスメント

研究教育の場における権力関係を利用した嫌がらせです。指導教員からの退学・留年勧奨、指導拒否、学位論文の取得妨害などを指します。

### ② セクシャル・ハラスメント

他の人を不快にさせる性的・差別的な言動などを指します(リーフレット等は、学生課ほか、各受付窓口に設置してあります)。

### ③ パワー・ハラスメント

教職員(または他の学生)が、必要以上に大声で怒鳴り厳しく叱咤する行為などを指します。

### ④ モラル・ハラスメント

教職員(または他の学生)が、陰湿に精神的ないじめや嫌がらせを行うことなどを指します。

## [ハラスメント被害に遭ったら]

ハラスメントの被害を受けると、精神的なダメージが大きく日常生活にも支障をきたすことがあります。プライバシーは絶対に厳守しますので、安心して学生相談室(1号館1階)あるいはハラスメント相談員(担当教職員)に相談してください。

なお、学生相談室相談員は外部専任(臨床心理士)の先生ですので、どんな悩みでも相談してください。

電話による予約も、下記時間帯であれば可能です。

0564-48-6716(相談室直通)

火～金曜日 9:30～14:30



# 各種証明書等①

## 1 | 各種証明書等の申し込み

memo



### [窓口で申し込む場合]

窓口で直接申し込む場合は、次の事項に留意してください。

- ① 本人確認のため、学生証明書が必要です。また、受け取り時にも必要になります。
- ② 証明書は申し込みの翌日に発行します。なお、英文、及び建築士等の資格関連の証明書の発行には1週間程度の日数を要します。
- ③ 窓口受付時間（教務課・学生課・キャリア支援課）  
平日 9:00～17:00

### [郵送で申し込む場合]

次の申込書類4点(①～④)を愛知産業大学証明書係宛に郵送してください。

- ① 申込用紙（本学ホームページよりダウンロード可）
- ② 証明手数料（郵便為替の定額小為替を購入のこと）
- ③ 本学の学生証明書のコピー
- ④ 返信用切手

申込枚数及び嚴封の有無等で切手料金が異なります（本学ホームページ参照）。

申込書類一式を確認しましたら、翌事務取扱日の午後に発送いたします。郵便事情など往復の日数を考慮して早めに申し込むことをお勧めします。

### [代理人を通じて申し込む場合]

証明書の申し込みや受け取りを代理人の方に依頼する場合は、以下の点に注意してください。

- ① 委任状（本学ホームページよりダウンロード可）を持参してください。  
代理人の方が郵送で申し込む場合は、同封してください。
- ② 代理人の方の身分を証明するもの（運転免許証、健康保険証、パスポート、住民基本台帳カード、在留カード、特別永住者証明書のいずれか1点）を持参してください。

代理人の方が郵送で申し込む場合は、身分を証明するもののコピーを同封してください。

## [注意事項]

電話、FAX、E-mail での申し込みは一切受け付けていません。

- ① 申込書類に不備がある場合は、確認が取れるまで証明書は発行できませんのでご注意ください。
- ② 証明書の発送先は原則としてご本人宛てに限らせていただきます。

証明書等	種 別	取扱窓口	手数料 (1通)	備 考		
	成績証明書	教務課	300 円	英文 1通 500 円		
	卒業見込証明書					
	卒業証明書					
	教育職員免許状取得見込証明書					
	学力に関する証明書					
	1級建築士試験 指定科目修得単位証明書・卒業証明書	学生課	300 円	英文 1通 500 円		
	2級・木造建築士試験 指定科目修得単位証明書・卒業証明書					
	在学証明書 (在学生のみ)					
	在籍期間証明書					
通学証明書	不 要				年次更新必要	
学割証明書	1,000 円					
学生証明書 (再交付)						
健康診断書						500 円
推薦書	キャリア支援課				不 要	学長推薦 300 円

※ 上記証明書(証)は、申し込み翌日に交付します。

※ 英文、及び特殊なものは 1 週間程度の日数を要します。

※ 卒業見込証明書及び教育職員免許状取得見込証明書は、最終学年のみ発行します。

※ 卒業見込証明書は 3 年次終了時までに、卒業に必要な単位を 84 単位以上 (2018 年度以前入学生は 82 単位以上) 修得している者に発行します。

※ 健康診断書は学校医が指定する日に発行、交付します。

各種証明書等の手数料は、証紙券売機で証紙を購入してください。

証紙券売機設置場所：2号館1階

券 売 時 間：平日 9:00~17:00

証 紙 の 有 効 期 限：当該年度末3月31日まで使用できます。

次年度4月以降の使用は無効となりますので注意してください。

未使用の証紙については、総務課で当該年度末の3月31日までに返金処理を行ってください。

届出書等	種 別	取扱窓口	備 考
	学籍変更届	学生課	変更後、7日以内に提出 学生氏名変更の場合、戸籍抄本を添付 身元保証人(保護者)住所変更の場合、住民票を添付
	学生住所等変更		
	学生氏名変更		
	身元保証人(保護者)住所変更		
身元保証人(保護者)変更	キャリア支援課	訪問・試験・内定後、7日以内に提出	

## 各種証明書等②

種 別	取扱窓口	備 考
授業料等学納金分納願	総務課	前期：4月25日 後期：10月25日
教職課程登録願	教務課	指定の期日までに提出 教職課程登録費 30,000円 教育実習費 5,000円～21,000円 介護等体験実習費 13,000円
追試験願		詳細は対象者に別途連絡
休学願		休学開始日の前月25日までに提出
退学願		毎月25日までに提出(月末日付で退学)
復学願		復学日の前月25日までに提出
公欠承認願(注)		事前に提出
忌引承認願		事前または事後7日以内に提出
教育研究活動に係わる大学施設使用願		使用する前日までに提出
在学延長願		指定の期日までに提出
課外活動団体設立承認願	学生課	随時受付
自動車通学駐車許可申請書 ※定期講習会受講		随時受付 申請手数料 四輪 1,000円/年額 申請手数料 二輪 500円/年額
臨時駐車許可申請書		随時受付 申請手数料 四輪 500円/60日 申請手数料 二輪 200円/60日
特別駐車許可申請書		前日までに申請(手数料不要)
自動車通学駐車許可再交付願		随時受付 再交付手数料 200円
施設・物品使用許可願		1か月前から受付
施設月間利用許可願		使用月の前々月末日までに提出

(注) 就職活動に関する公欠は、キャリア支援課が取扱窓口になります。