14. 各部局等の案内

(1) 徳と知教育センター

(2) 図書館情報センター

(3) キャリアセンター

(4) 心理臨床センター

(5) カトリック教育センター

(6) 教務課・学事課

(7) 国際教育課

(8) 学 生 課

(9) 保健室・学生相談室

(10) 経 理 課

14ー(1)　徳と知教育センター

場　　所　ソフィア館１階（「学生スタディルーム」と共同使用）
連 絡 先　TEL：075-706-3700（内線3613）　E-MAIL　vscenter@notredame.ac.jp
ウェブサイト　http://www.notredame.ac.jp/vscenter/

徳と知教育センター（Center for VIRTUS ET SCENTIA in Education）は、本学のリベラル・アーツ教育（基礎教養教育）を推進することで基盤教育の充実に資することを目的として、2016年９月１日に発足しました。学生の共通教育を全学的な観点からサポートし、大学が取組むべき新しい教育のあり方を企画し開発する部署です。

１．徳と知（Virtus et Scientia ）教育センターの取り組み例

●基礎英語教育の充実：「英語基礎Ⅰ・Ⅱ」「英語総合Ⅰ・Ⅱ」など
●情報関連のリテラシー能力を高める教育の充実：「情報演習Ⅰ・Ⅱ」「情報処理」など
●アクティブ・ラーニングを取り入れた能動的学習の充実：「ノートルダム学」など
●自校教育の推進：ノートルダム教育修道女会のシスター方との連携と交流（下記の２参照）など
●キャリア教育の充実：徳と知アワー（下記の３参照）の有効活用の推進など

２．ノートルダム教育修道女会のシスター方との連携と交流

「ノートルダム学」の授業において、ノートルダム教育修道女会（SSND）のシスター方による講義を実施しています。それにともない、講義されたシスター方の授業に関する振り返りを含む、学生有志とシスター方との座談会・茶話会などをシスターズラウンジで実施しています。建学の理念やカトリックの精神に触れるよい機会ですので、積極的にご参加ください。

シスターズラウンジの場所：ユージニア館３階エレベータホール前
開室時間帯：月曜日から金曜日まで　10：30〜16：00
（原則、この時間帯に SSNDのシスター方が在室しています）

３．徳と知アワー（水曜日５講時）の活用

キャリア教育その他、授業以外の学習等の充実のために、原則として水曜日５講時には通常授業は実施せず、説明会や学習の活動等に活用できる時間を設けています。この時間を有効に活用することで、学生の自主的な学習の活性化を目指します。この時間に実施するガイダンスについては、別途、案内いたします。

「徳と知（ラテン語の“Virtus et Scientia”）」とは、「品性と知性を兼ね備えた、こころで時代と向き合える女性の育成」という、本学の教育の基盤となる考え方です。本学のリベラル・アーツ教育（基礎教養教育）の推進を目的として設立された本センターの名称に、「徳と知」という言葉が含まれているのは、その理由からです。

４．問合せ窓口

徳と知教育センター教員　吉田智子（内線 3807、E-MAIL tyoshida@notredame.ac.jp）

14ー(2)　図書館情報センター

● 図書館情報センターは図書・雑誌、マルチメディア資料及びデータベースなど多様なメディアを本学学生・教職員に対し総合的に提供するとともに、ICTを活用した授業・実習の支援、情報関連設備及びネットワーク環境の整備などにより、本学の研究・教育を支えることを目的としています。

● これらの目的を達成するために以下のようなサービスを提供します。

<table>
<tr><th>窓口・連絡先</th><th>主なサービス内容</th></tr>
<tr><td>● 図書館サービス
（図書館施設：ユージニア館地下１階～２階）
窓口：図書館情報センター１階総合カウンター
Tel： 075-706-3751（内線3101）
Fax：075-706-3752
E-mail：library@notredame.ac.jp
開館時間
<table><tr><td>月～木曜日</td><td>8：45～20：00</td></tr><tr><td>金曜日</td><td>8：45～21：00</td></tr><tr><td>授業のない日</td><td>9：00～17：00</td></tr><tr><td>第４金曜日</td><td>12：00～17：00</td></tr></table></td><td>● 学習・研究に資する資料を収集、整理、保存し学内外の利用に供しています。
● 現在約23万冊の図書、4,600タイトルの雑誌を所蔵する他、オンライン・データベースや電子ジャーナルなど電子資料の提供も行っています。（所蔵資料は、ウェブ上で検索ができます。）
● 図書館情報センター総合カウンターでは、資料の探し方や事項調査の相談を受付けています。
● 本学に所蔵のない資料については、コピーの取り寄せ（有料）や訪問利用の紹介により他大学・機関の図書館資料の利用を支援します。</td></tr>
<tr><td>● 情報技術サービス
窓口：図書館情報センター１階総合カウンター
Tel： 075-706-3762（内線3103）
Fax： 075-706-3752
E-mail：its@notredame.ac.jp
受付時間
<table><tr><td>月～金曜日</td><td>8：45～17：15</td></tr><tr><td>授業のない日</td><td>9：00～16：45</td></tr></table>● 情報サポート
窓口：ユージニア館２階
Tel： 内線3209
E-mail：its@notredame.ac.jp
受付時間
<table><tr><td>月～金曜日</td><td>8：50～18：15</td></tr><tr><td>授業のない日</td><td>9：00～16：45</td></tr></table>※土曜日は情報技術サービスまでお越しください。</td><td>● コンピュータと周辺機器を備えた情報演習室を整備し、授業での使用のほか、学生の自主的な利用に供しています。
● コンピュータ利用に関するさまざまなサポートを行います。
● 演習室の開室時間
（授業で使用されていない時間帯は自由に利用することができます）
<table><tr><th></th><th>平　日</th><th>土曜日</th></tr><tr><td>情報演習室１</td><td rowspan="4">8：50～21：00</td><td rowspan="4">8：50～17：00</td></tr><tr><td>情報演習室２</td></tr><tr><td>編 集 工 房</td></tr><tr><td>Ｅ ３ ０ ５</td></tr></table>※ 演習室のコンピュータに関するトラブル等の相談は、情報サポートまでお越しください。情報サポートの受付時間に注意してください。</td></tr>
<tr><td>● 教育技術サービス
窓口：図書館情報センター１階総合カウンター
Tel：075-706-3762（内線3103）
Fax：075-706-3752
E-mail：ets@notredame.ac.jp
受付時間
<table><tr><td>月～金曜日</td><td>8：45～17：15</td></tr><tr><td>授業のない日</td><td>9：00～16：45</td></tr></table></td><td>● ノートパソコンほか、ICT機器を管理し、授業での利用に供しています。貸出可能な機器の種類や貸出方法は、センターのウェブページで確認できます。
● 各教室、研究室などの機器を管理するとともに、学生の研究学習活動をサポートします。</td></tr>
</table>

● 利用上のルールとマナー

※利用時は学生証を携帯しましょう。※施設の資料・機器を大切に扱いましょう。

※施設内では他の利用者の迷惑にならないよう注意しましょう。

※施設内ではふた付容器の飲料以外の飲食はできません。

※施設内でのスマートフォン・携帯電話の通話を禁止します。※このほか、各施設の利用規則を守りましょう。

● 詳細は図書館情報センターウェブページ（http://nais.notredame.ac.jp/）をご覧ください。開室、開館日や時間は行事等の都合により変更になることがあるので、随時確認してください。

14ー(3)　キャリアセンター

開室時間　月～金　８：45～18：15（夏期・冬期・春期休暇中は８：45～17：15）
場　　所　ソフィア館１階
連 絡 先　TEL：075-706-3744（内線3522）　E-Mail：shushoku@notredame.ac.jp
ウェブサイト　http://www.notredame.ac.jp/careercenter/

1．主な業務

(1)　キャリア教育科目における授業科目の提供、キャリア形成に関する指導・相談。
(2)　職業安定法33条２に基づいて行う、学生の就職指導、就職相談、求人情報の提供、就職・キャリアガイダンス、就職先の新規開拓などの就業支援。
(3)　就職に関する各種証明書類の発行。
(4)　就職に関する情報やお知らせを掲載する「キャリアセンターウェブサイト」、WEBシステム「就職支援ウェブサイト」、学生のキャリア形成を支援するキャリア自己評価システム「キャリ庵」の運用・管理。
(5)　資格取得支援講座の実施。

2．キャリア形成科目・キャリア形成について

• インターンシップ（正課科目）

インターンシップに参加希望の学生は、学内で開催される募集説明会に参加する必要があります。実習先選択や事前・事後指導については、キャリアセンターの指示に従ってください。本学インターンシップ（大学コンソーシアム京都との協定によるものを含む）とこれと同等の条件を満たす外部インターンシップに限り単位が認定されます。大学コンソーシアム京都との協定によるインターンシップについても、学内で開催される募集説明会に参加する必要があります。

• キャリア形成ゼミ

キャリア形成ゼミを受講する学生は、４月に学内で開催される「キャリア形成ゼミ募集説明会」（２・３年次生対象）に出席しなければなりません。この説明会では、各ゼミの活動内容が紹介されるので必ず参加してください。

ゼミ配属後の活動は、各ゼミにより異なるので担当教員の指示に従ってください。

• キャリア自己評価システム「キャリ庵」

URL：http://kisaragi/campusweb2/top.do

社会人としての基礎的な能力を身につけ、キャリア形成を自覚的にすすめる支援ツールとして、自己評価システム（「キャリ庵」）の活用を勧めています。１年次生の４月に本システムの利用に関するオリエンテーションを行った後、「ライフキャリア形成科目」の授業や学科の初年次必修科目などで随時アクセスを指導します。

3．就職支援について

• 進路相談

進路に関わる相談は、キャリアセンターで行っています。進路・就職に関する相談のみならず、本学卒業生の進路状況、内定後の相談、OGへの問合せ等にも応じています。学年に関わらずどなたでも利用できます。

• 就職・キャリアガイダンス、就職試験対策

就職ガイダンスは３年次生の４月より年間を通して行っています。就職に関するあらゆる情報を提供しているので、就職希望者はぜひ出席してください。３年次生に配布する「リクルートガイドブック」をガイダンス出席時に必ず持参してください。

キャリアガイダンスは「就職」にだけ焦点を合わせたものではなく「ライフキャリア」を考えるためのものであり、１・２年次生も参加できます。

各種ガイダンスの開催スケジュール・講座内容等は、ソフィア館１階とユージニア館１階・２階の掲示板、ホームページ、就職支援ウェブサイトでお知らせします。

また、就職試験対策のための講座を適宜実施するので上記の掲示などのお知らせに注意してください。

４．各種証明書の発行

• 成績証明書、卒業見込証明書、健康診断証明書、推薦書

学生ロビー（ソフィア館１階）に設置されている「証明書自動発行機」で即時発行できます。上記証明書類は５月初旬発行予定です。それまでに提出を求められた場合は、先方にその旨を伝えてください。

また、「推薦書」の発行についてはキャリアセンターに申出てください。

• 就職試験受験証明書

就職活動において、授業と採用試験が重なり授業を欠席した場合は、下記手続きによりキャリアセンターから発行する「就職試験受験証明書」を授業担当教員に提出することができます。授業担当者の判断により授業参加度や平常点等の評価に関して不利益とならない配慮がなされますが、欠席を出席として扱うものではありません。

①「就職試験受験証明書発行願」をキャリアセンター又はキャリアセンターホームページで入手し、必要事項を記入する。

②「就職試験受験証明書発行願」を採用試験時に持参し、採用担当者に署名・捺印を願い出る（捺印のないものは無効）。

③②の用紙を採用試験終了後、１週間以内にキャリアセンターに提出する。

④提出の翌日に、キャリアセンターより「就職試験受験証明書」が発行される。教員に提示し授業を欠席した理由を報告すること。ただし、報告した内容について考慮するか否かは授業担当教員に委ねられる。

• 内定式出席証明書

内定式が授業と重なる場合、「内定式出席証明書発行願」をキャリアセンターより発行します。申請手続きの流れ等は「就職試験受験証明書」の発行と同じです。

５．就職に関する情報

• 就職支援ウェブサイト

URL：https://mutsuki.notredame.ac.jp/portal/top.do

本学に届いた求人情報の検索をはじめ、学内ガイダンスや説明会情報、企業情報や卒業生の就職活動報告などを閲覧することができます。また、メール配信登録をすることにより、３・４年次生は新着求人情報をタイムリーに受取ることができます。

• キャリアセンターウェブサイト

URL：http://www.notredame.ac.jp/careercenter/

キャリアセンターの利用案内やガイダンスカレンダー、内定者・OGメッセージ等のほか、「就活支援サイト」などで最新情報を提供しています。また、就職関連の証明書発行願のダウンロードも可能です。

６．その他

• 進路（就職）登録手続き

就職登録は、職業安定法に基づくもので、未登録の学生には求人票の紹介、アドバイザーによる就職相談、就職に関する各証明書や学長推薦書の発行はできません。登録票は３年次生の後期に配付するので必要事項を記入し、ゼミ担当教員の承認を受け、指定された期日までにキャリアセンターに提出してください。

教員希望者及び進学希望者も途中で進路変更を余儀なくされる場合もあるので、必ず提出してください。

• その他

センター内の設置物：パソコン、就職四季報、本学過去５年間のOG就職先一覧、就職及び進路に関わる書籍・雑誌（２冊まで１週間貸出可）、求人に関する情報、説明会情報等

◎学生の皆さんへ

就職採用試験では、必ずといってよいほど「あなたが学生時代にがんばったことは何ですか？」という質問がされます。一人ひとりの顔が異なるように、それぞれ自分の「強み」を答えられるように意識して低学年のうちから学生生活に取組むことが必要です。

14－(4)　心理臨床センター

京都ノートルダム女子大学心理臨床センターでは、心理相談室・発達相談室の２室を設けています。

外来相談を担当する２室については以下の説明をご覧ください。なお、当センターは、心理学研究科の大学院生の研究・実習施設を兼ねています。

【 心理相談室 】

不登校やひきこもりといった行動上の問題や、家庭、学校、職場の人間関係上の悩みは、ストレス社会に住む私たちにより大きな負担を強います。また、辛い体験のあとに、不安や緊張が続いたり、抑うつ的になったり、時にパニックを起こすなどして、ふだんの生活が送れないことに悩むこともあります。心理相談室では、臨床心理士を目指す大学院生スタッフ、臨床心理士、精神科医が、来談者の抱えるテーマに合った個別のカウンセリング、プレイセラピーなどの心理療法と心理テストを用いて、こころの問題を軽くするためのお手伝いをします。

【 発達相談室 】

お子さんの発達及び保護者の子育てに関する相談、各種発達・知能検査の実施、お子さんに対する遊びを通した関わりなど、さまざまな形でのサポートを行います。個別に行う相談とグループで行うプログラムの２種類があります。

発達相談

赤ちゃんから中学・高校生ころまでの子どもの発達について相談を行います。発達・知能検査を行い、子どもの発達の遅れや個性を理解し、家庭での関わりを援助します。

こがもクラブ（乳幼児と親のための子育て教室）

学校に上がる前までの子どもたちが小グループで遊び、その間に親グループは、教員スタッフを交えて子育てに関わる話し合いを行います。

外来相談・プログラムの申込み方法

本学卒業生及び法人設置校在籍中の児童・生徒・職員とその家族、ならびに一般の方々を対象としています。

完全予約制となりますので、初めての方は、お電話でお問合せ、ご予約ください。

電話番号：075-706-3722（直通）

受付時間：月～金曜日　10：00～ 17：00

開室時間

月・金曜日　９：00～17：30、火・水・木曜日　９：00～19：00

料金について

相談等は有料です。ただし、本学卒業生は半額、法人設置校在籍中の児童・生徒・教職員とその家族は無料となります。詳しくはお電話でお問合せください。

14ー(5)　カトリック教育センター

場　　所　ユージニア館３階
連 絡 先　TEL：075-706-3764（内線3311）　E-Mail：cece@notredame.ac.jp
ウェブサイト　http://www.notredame.ac.jp/cec/

カトリック教育センター（以下「センター」という）は、本学の建学の理念に基づき、大学の諸活動にカトリック精神を生かすとともに、キリスト教文化に関する研究を行い、学生、教職員及び市民に対する啓発を図ることを目的として、設立されています。

センターは、上記の目的を達成するため、次の事業及び活動を行っています。

(1)　キリスト教文化に関する研究活動
(2)　学生のための司牧活動
(3)　研究会の開催
(4)　学内宗教行事の企画
(5)　カトリック精神に基づく他大学等との連携
(6)　学内及び学外向け講演会、市民講座などの開催
(7)　文献、資料等の蒐集活動
(8)　出版物の刊行
(9)　音楽個人レッスンの実施

【キャンパス・ミニストリー室】

場　　所　キャロライン館１階
開室時間　8:45～17:30（火～金）　※休室日：月・土・日・祝・その他
連 絡 先　TEL：075-706-3654（内線2240）　E-Mail：minister@notredame.ac.jp

本学の建学の精神であるキリスト教になじみ、体験できる場を提供しています。自由に、気軽に訪ねてください。
＊個人的に、又はグループで聖書を読んだり、人生の諸問題について話しあう機会の提供。
＊ボランティア活動を通して共に生きるということを学び、より広い世界に目を向け、関わっていく活動の紹介。
＊祈りの会、黙想会など、教会や教区の情報提供。
＊その他、学内のキリスト教活動の促進。

14ー(6)　教 務 課・学 事 課

開室時間　８：45～18：15（夏期・冬期・春期休暇中は８：45～17：15）
場　　所　ソフィア館１階
連 絡 先　**教務課**　TEL：075-706-3745（内線3556）　MAIL：kyomu@notredame.ac.jp
　　学事課　TEL：075-706-3661（内線3552）　MAIL：gakuji@notredame.ac.jp
ウェブサイト　http://ann.notredame.ac.jp/instsec/

１．授業科目の履修登録に関すること

履修登録とは毎年学年始めに**その年度に履修する全ての授業科目**を教務課に届出る手続きのことです。「４．履修登録にあたって」を参照してください。また、手続の詳細は各年度に発行される「履修登録の手引き」を参照してください。

２．休講・補講に関すること（教員からの届出・学生への掲出）

休講・補講に関する通知は、教務課掲示板に掲示します。また学生ポータルサイト（Campusmate）も参照してください。常に最新の情報を得るために、必ず掲示板を確認してください。

３．授業・試験の欠席に関すること

「欠席連絡票」・「忌引・法定伝染病による欠席届書」、実習等による欠席の取扱いについては、「12-(1)授業・試験の欠席の取扱い」を参照してください。

４．試験・成績に関すること

■試験について

「12-(2)試験の実施要領について」を参照してください。

■成績通知書の送付

履修した科目の修得単位・成績評価は、前期科目については９月に、学年末には全ての科目について、本人及び保証人の連名宛で、原則として保証人住所に郵送します。

５．免許・資格課程、各種プログラム

資格取得に必要な単位、費用等の詳細は「10．免許・資格課程、各種プログラム」を参照してください。
また、資格取得に関する情報は随時掲示します。教務課・学事課及び各学部・学科の掲示板等を常に確認してください。

■教職課程に関すること

教職課程に関する業務のうち、下記の業務に関しては教務課で扱っています。

●教職課程の履修に関する問合せ、履修登録　●実習校との事務連絡、教育実習関係業務
●介護等体験関係業務　●教員採用試験関係業務（キャリアセンターで取扱うものを除く）
●教育実習・介護等体験による欠席に関する手続き　●免許状の一括申請業務・収入証紙代納入

なお、教育職員免許状は卒業後に京都府教育委員会から授与されます。免許状取得見込者は、卒業年度の12月に実施される説明会に出席して免許状授与の一括申請手続きを行い、卒業式終了後に教務課へ印鑑を持参してください。

■図書館司書、博物館学芸員等の修了証書に関すること

図書館司書、博物館学芸員の修了証書は卒業式終了後に教務課・学事課窓口で交付します。該当者は卒業式終了後に教務課・学事課へ印鑑を持参してください。（資格取得見込証明書については必要が生じたときに申込んでください）。

なお、学校図書館司書教諭については、「学校図書館司書教諭講習」に書類申請した年の翌年に交付されます。詳細については12月に説明会を実施するので、申請希望者は必ず出席してください。

プログラム等の修了証は、卒業式終了後に教務課・学事課窓口で交付します。該当者は卒業式終了後に教務課・学事課へ印鑑を持参してください。

6．卒業見込証明書・成績証明書等の発行に関すること

●発行されるまでの日数（申込日を除く、土曜・休日を除く）

証明書の種類	教務課窓口（※１）		自動発行機（学生ロビーに設置）	手　数　料
	和文	英文		
卒業見込証明書・成績証明書（※２）	３日	７日	即時発行	卒業・卒業見込 資格取得見込　100円
卒業証明書・資格取得見込証明書			―	成　績　200円

（※１）教務課窓口で申込む場合は、窓口の用紙に手数料証紙を貼付すること。

（※２）４年次生にのみ発行する。提出先から開封無効指示がある場合は、教務課窓口に申込むこと。

7．大学コンソーシアム京都及び他大学との単位互換に関すること

■大学コンソーシアム京都の単位互換

３月に大学コンソーシアム京都のWEBサイトに募集ガイドが公開されます。履修希望者は期限までに出願手続きを行ってください。履修の可否については、後日科目開設大学から出願時に登録したメールアドレスに通知されます。なお、履修可能な期間は２年次前期から４年次前期までです。

詳細は、「９．他大学等科目の履修について」を参照してください。

■他大学・短期大学との単位互換

詳細は教務課・学事課に問合せてください。

14ー(7)　国際教育課

開室時間　8:45～18:15（夏期・冬期・春期 休暇中は8:45～17:15）
場　　所　ユージニア館２階
連 絡 先　TEL：075-706-3746（内線3203）　E-Mail：kokusai@notredame.ac.jp
ウェブサイト　http://www.notredame.ac.jp/international/

国際教育課では、海外留学や海外研修の派遣、外国人留学生の受入れ、ならびに海外大学等との交換協定、学術交流、教員交流等に関する業務を行っています。また、外国人留学生のための各種支援制度の案内や生活相談をはじめ、海外留学に関する相談や情報提供も随時行っていますので、気軽に訪ねてください。

1．主な業務

担当業務	取扱内容
海外留学・海外研修の派遣	海外留学に関する説明会の実施、海外大学に関する情報提供 海外留学・海外研修の申込受付、渡航手配、海外留学保険付保 海外留学関連相談業務 留学関係諸届 留学中の連絡管理、相談、留学サポート業務 留学帰国後の単位認定事務 渡航前オリエンテーション、海外危機管理セミナー実施
外国人留学生の受入れ	外国人留学生の募集広報、入学試験要項の配布 外国人留学生の出入国・在留管理に関する取次申請事務 外国人留学生の奨学金制度・授業料減免制度等支援事務 外国人留学生の生活相談、資格外活動関係 外国人留学生関係諸届 外国人留学生関係行事の運営管理
大学間協定・国際交流業務	海外大学との交流協定関係業務 海外大学との学術交流、教員交流、学生交流 インターナショナル・スチューデントクラブ（留学生会）の管理
語学試験関連業務	TOEFL-ITPテスト、TOEIC-IPテストの実施及び申込受付 TOEIC公開テストの団体受付

2．海外留学・海外研修に関すること

⑴　**米国姉妹大学留学**　「11ー⑴　米国姉妹大学留学制度」を参照してください。
⑵　**韓国カトリック大学交換留学**　「11ー⑶　韓国カトリック大学交換留学制度（派遣）」を参照してください。
⑶　**ベトナム国立ホーチミン人文社会科学大学交換留学**　「11ー⑷　ベトナム国立ホーチミン人文社会科学大学交換留学制度（派遣）」を参照してください。
⑷　**セメスター認定留学**　「11ー⑸　セメスター認定留学制度」を参照してください。
上記⑴～⑷の留学を希望する場合は、国際教育課へ相談してください。募集案内等は随時掲示します。
⑸　**海外研修**
①　履修登録時に配布する募集要項を参照し、国際教育課へ申込書を提出してください。
②　４月に実施する「海外研修説明会」に出席してください。
③　申込書提出後に申込金を納付し、指定の期日までに参加費用を納付してください。
④　事前講義、事後講義、渡航前オリエンテーションには必ず出席してください。
その他詳細については、「11ー⑹　海外研修」を参照してください。

⑹　**グローバル英語コース留学制度**

①　５月と10月に説明会を開催して募集要項を配付しますので、必ず出席してください。

②　留学申請の締切は、２月初旬です。

③　留学希望者は、TOEIC又はTOEFLを必ず受験してください。

その他詳細については、「11―⑺　グローバル英語コース海外留学制度　実施要項」を参照してください。

⑺　**留学関係資料閲覧コーナー**

国際教育課では留学に役立つ語学教材等の資料を取り揃え、自由に閲覧できるようにしています。

３．TOEIC、TOEFL等語学テストに関すること

⑴　**TOEIC®テストの実施**

英語によるコミュニケーションの必要性がますます高まるなか、普段の学習の成果を客観的に測る手段としてTOEIC®テストの受験は非常に効果的です。また、一定スコアを獲得すれば単位として認定される制度もあります。

そこで、初めて受験する方は気軽に挑戦できるように、また経験者の方には何度も受験してもらえるように、以下のサービスを行っています。

●TOEIC®公開テストの団体受付

団体として国際教育課から申込みますので、一般申込みと比べて受験料が割安になります。

●TOEIC® IPテストの実施

学内で行うTOEIC® テストです。公開テストよりは安価ですが、簡易版成績表が発行されます（スコアの有効性は公開テストと変わりありません）。

上記のテストは、実施日毎に受付期間が決まっています。詳細は掲示板で確認してください。

⑵　**TOEFL-ITP（団体向けテスト）の実施**

TOEFL-iBT（正規試験）の受験とは別に、留学に必要となる英語力の目安を測ることができるTOEFL-ITP（団体向けテスト）を学内で実施します。留学を希望する人は、必ず受験してください。

①　試験日程：平成29年度は計２回（６月下旬、11月下旬）実施予定です。試験実施日、申込期間は国際教育課の掲示板、国際教育ホームページで随時お知らせしますので確認してください。

②　受　験　料：3,560円（平成29年度）

４．外国人留学生に関すること

⑴　**入国管理局取次申請**

国際教育課では、外国人留学生のために在留資格認定証明書申請など、入国管理局への取次申請を行います。

⑵　**学資支援制度**

授業料減免制度、外国人留学生のための奨学金制度（第１種、第２種）の申請手続きをはじめ、学外奨学金の紹介や相談を受付けています。詳細については、国際教育課で配付する「外国人留学生の手引き」を参照してください。

①　外国人留学生授業料減免制度

本学に在籍する私費外国人留学生の本学での教育推進と経済的負担の軽減のために授業料減免制度があります。

・申請資格：本学学部の正規課程に在籍する私費外国人留学生で、在留資格「留学」を有する者※。

・減免金額：授業料年額の30%に相当する額を半期ごとに分けて減免する。

・減免期間：１か年。引き続き減免を希望する場合は、再度申請し決定を受けなければならない。

・申請手続：所定の申請書及び振込口座届を指定の期日までに国際教育課へ提出すること。

※経済的に恵まれていると認められる者、第三国へ留学する者、出席日数不足、学業不振、留年した者、休学中の者は減免対象としません。

②　京都ノートルダム女子大学外国人留学生奨学金制度（第１種・第２種）

本学に在籍する私費外国人留学生で、学業が優秀であり、修学の熱意があるにもかかわらず、学資の支弁が困難な者に対して、経済的負担を軽減し、学業継続を援助することを目的とし、第１種奨学金、第２種奨学金を設けています。

・給付内容：

区分	給付金額	給付方法
第１種奨学金	年額360,000円	半期ごとに分けて支給
第２種奨学金	年額300,000円	半期ごとに分けて支給

・給付期間：１か年。ただし、修学年限（４年間）を限度として、毎年継続申請することができる。

・申請手続：毎年１月に開催する「外国人留学生奨学金説明会」に必ず出席すること。説明会で募集要項を配付するので、所定の申請書及び振込口座届を指定の期日までに国際教育課へ提出すること。受給資格については説明会で確認してください。

⑶ 国民健康保険料補助事業

本学に在籍する外国人留学生（在留資格「留学」を有する者）は、国民健康保険に加入した上で、㈶京都市国際交流協会が実施する京都市国民健康保険料補助制度の適用を受けることができます。申請は㈶京都市国際交流協会のウェブサイト情報を参照してください。

・申請資格：本学に在学する私費外国人留学生で、在留資格「留学」を有する者。京都市内に居住し、京都市の国民健康保険に６か月以上加入し、国民健康保険料を納めていること。

・補 助 額：国民健康保険料の一部（平成28年度例　月額700円）

⑷ 諸届けについて

外国人留学生は、海外渡航や一時帰国をする場合、姓名、住所、電話番号などの変更が生じた場合、アルバイトを行う場合、以下のとおり、所定用紙を国際教育課へ提出してください。

届出の種類	届出の内容
在留期間更新許可申請書	外国人留学生は、在留カードの有効期間に注意してください。期限が切れる最低３か月前には在留期間更新の手続きをする必要がありますので、国際教育課に申告してください。
緊急連絡先届	各学期ごとに、所定用紙を配付しますので、住所や電話番号など緊急連絡先を国際教育課へ届出てください。
届出事項変更届	住所や電話番号等、届出事項を変更した場合は、直ちに国際教育課へ「届出事項変更届」（所定用紙）を提出してください。住所変更については、必ず「保険証」及び「在留カード」の記載事項変更を役所へ届出てください。その後、「保険証」、「住民票」、「在留カード」をあらためて国際教育課へ提出してください。
休暇中の所在確認届	夏期、冬期、春期休暇の前に所定様式を配付しますので、休暇中の連絡先を届出てください。
資格外活動届	夏期、冬期、春期休暇の前に「資格外活動届」（所定用紙）を配付しますので、従事しているアルバイト内容、時間数、勤務先について、国際教育課へ届出てください。

14ー(8) 学 生 課

開室時間　8:45〜18:15（夏期・冬期・春期 休暇中は8:45〜17:15）
場　　所　ソフィア館１階
連 絡 先　TEL：075-706-3740（内線3562）　E-Mail：student@notredame.ac.jp
ウェブサイト　http://www.notredame.ac.jp/nd_student/

1．主　な　事　務

・学生証、在学証明書、学割証、通学証明書の発行に関すること
・諸届け出、願い出（住所・保証人変更・合宿など）の受付に関すること
・学籍異動（休学、復学、退学、除籍）に関すること
・奨学金制度に係る奨学生の選考及び推薦などに関すること
・学生活動に係る学内行事に関すること
・学生ロッカーの貸与に関すること
・課外活動に関すること
・学生活動に係る施設・設備備品の利用に関すること
・学生の学内掲示物に関すること
・アルバイト及び下宿に関すること
・拾得物に関すること
・学生教育研究災害傷害保険に関すること
・キャンパスサポートに関すること
・学生寮に関すること

2．一般的注意事項

⑴　自家用自動車による通学は、全面禁止です。
⑵　自転車・バイク（50cc以下の原動機付自転車）の通学は、学生課へ「通学届」を提出し、所定の手続きをした者のみ認められます。
　自転車・バイクの使用にあたっては、交通法規を厳守し、指定された場所に駐輪してください。構内の走行は禁止します。規則に違反した場合は登録を取消します。
⑶　**構内での喫煙及び飲酒は禁止。**
⑷　建物内の土足厳禁の場所（教室）では、上履きに履替えてください。
⑸　学生への伝達・呼出しは、原則として掲示で行います。
⑹　学外からの電話の呼出しには応じませんが、家族の急病や事故等については、臨機に応急措置をとります。
⑺　建物内では指定された場所**（食堂、スタディルーム、ユニソン会館ホワイエ、トレーニングルーム前ロビー、アセンブリホール、ユージニア館内の指定された場所）**以外での飲食を禁止しています。
⑻　食堂・ラウンジなどの使用時間

施　設　名	使　用　時　間
食　堂	8:30 〜 20:00（食事11:00〜15:00）
ミニショップ	8:30 〜 18:00
ブックショップ	10:00 〜 17:00
スタディルーム	8:30 〜 20:00
アセンブリホール	8:30 〜 20:00

※休暇期間中は、時間を変更することがありますので、掲示板等で確認してください。

3．ロッカーについての注意事項

⑴　希望者にはロッカー（鍵付）を貸与します（希望者多数の場合は抽選）。申込方法については別途掲示します。

ロッカーの貸与は年度ごと５月～３月末まで。

⑵　貸与されたロッカーは、各自が責任を持って管理してください。返却時にはロッカーの中を清掃し、空にしてください。

⑶　鍵を忘れた時は、学生課で１日のみ合鍵を貸出します（学生証の呈示が必要）。鍵を紛失した場合は、至急学生課へ届出てください。

⑷　ロッカーの上やまわりに物を置くことを禁止します。

⑸　鍵のかけ忘れ、抜き忘れに注意し、ロッカーの中に貴重品は入れないでください。万一、盗難事故があっても本学は責任を負いません。**必ず施錠**してください。なお、１日単位で使用可能な小型ロッカーをユージニア館４階に設置しています。

４．学生証及び証明書の発行

⑴　**学生証**

「学生証」は、本学の学生であることを証明するもので常に携帯し、本学の教職員の請求があった場合、授業、定期試験、学割証や各種証明書の交付、図書館の利用、パソコンの貸出等には学生証を呈示しなければなりません。学生証の他人への貸与や譲渡、偽造は、懲戒処分の対象となります。

学生証の氏名など記載事項に変更が生じた時は、ただちに学生課まで届出てください。また、学籍が異動（退学・除籍）した時は必ず返却しなければなりません。

⑵　**在学証明書**

和文の在学証明書は、証明書自動発行機で「学生証」を使用し、即時発行ができます。

英文の在学証明書は、学生課窓口の所定用紙に必要事項を記入の上、手数料相当の証紙を添付して申込んでください。

⑶　**学割証**（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学割証は、帰省・課外活動等で100キロを超えてＪＲ等を利用する場合に、割引乗車券を購入することができます。証明書自動発行機で「学生証」を使用し、即時発行ができます。（年間20枚まで）

学割証を使用する場合は、必ず「学生証」を携帯してください。不正使用が明らかになった場合は、本人が処分を受けるだけでなく、本学全体の学割証が発行停止処分を受けることがあるので、決められた規則を守り正しく使用してください。

⑷　**通学証明書・在学確認証**（通学定期券購入のために必要）

通学定期券の購入は、現住所から大学への通学目的のみに認められます。学生課窓口の所定の「通学証明書」に必要事項を記入し学生課へ提出してください。京都市営バス・地下鉄、大阪市営地下鉄の定期券を購入するためには、通学証明書は不要ですが､「在学確認証」を学生課窓口で受取る必要があります。そして「通学証明書」又は「在学確認証」と「学生証」を持って通学定期券を購入してください。

なお、社会福祉実習・精神保健福祉実習・教育実習のために通学定期券を使用する場合は、申請に期間を要するため実習１か月前までに学生課で手続きをしてください。

⑸　**発行手数料**

下記の取扱いについては、電話や郵便による申込みは受付けません。

種　　類	手　数　料	発　行　に　要　す　る　日　数　・　備　考
学割証（学生旅客運賃割引証）	無　　料	証明書自動発行機で即時発行　（平日8：45～18：15）
在　学　証　明　書（　和　文　）	１００円	証明書自動発行機で即時発行　（平日8：45～18：15） ※（夏期・冬期・春期休暇中は平日8：45～17：15）
在　学　証　明　書（　英　文　）	５００円	１週間
学　生　証　の　再　交　付	１，０００円	３日

※学生課窓口で申込む場合は、窓口の用紙に「手数料証紙」を添付して申込んでください。

５．諸届け

⑴　**自転車、バイク通学届の提出**

通学届を提出し登録した学生は、自転車及びバイク（50cc以下原動機付自転車に限る）の通学が認められます。

⑵　**姓名等の変更**

姓名、住所、電話番号、保証人に変更が生じた場合は、１週間以内に学生課に届出てください。

⑶ **ポスターの掲示**

学生がポスターなどを掲示する場合は、学生課へ届出て「学生課印」を得た後、所定の掲示板に掲示してください。

⑷ **学生のクラブ等団体が次のことを行うときは、必ず所定の用紙で学生課に届出てください。**

○ 本学の施設・備品類の使用　○ 外来者の訪問　○大学内外での活動

○ 大学内外の催し物　○ 大学内外での合宿

⑸ **施設利用等については、所定の用紙に必要事項を記入し学生課へ届出てください。**

届出の内容	届出書の種類	提出の要領	備　考
・休日の活動 ・外来者の訪問等	クラブ活動届	実施日1週間前	
・教室の使用	施設使用願	実施日1週間前	
・備品の使用	行事準備依頼	実施日1週間前	
・催し物の実施	課外活動届	実施日2週間前	実施後は課外活動報告書を提出
・合宿	合宿許可願	実施日2週間前	参加者は5名以上で、顧問又は担当教員の認め印が必要
	合宿承諾書	実施日3日前	参加者の保護者自署と認め印が必要（自署押印していない場合は、合宿参加を認めない）

6．課　外　活　動

⑴ 学内でクラブ活動ができる場所と時間

場　所	平　日	土・日・休日	備　考
ユニソン会館大ホール ユニソン会館地階 グラウンド テニスコート	9:00～20:00 ※9:00～17:00	9:00～17:00	時間厳守
ユージニア館 ヘルストレーニングルーム その他の施設	16:40～20:00 ※9:00～17:00		

※　夏期・冬期・春期休暇中

⑵ クラブ等団体の定期的な活動及び施設の利用は、総クラブ長がまとめて調整します。臨時の活動や個人の使用については、「届出の内容」に従って学生課に届出書を提出してください。届出がない場合は使用することはできません。

7．ユニソン会館大ホール・ユニソン会館地階の使用

⑴ 開館時間は上表のとおりですが、休日使用の届出がない場合は、土・日・祝日・その他休日及び一斉休業日の一定期間は閉館します。

⑵ 各部室の鍵は、学生課で「鍵貸出簿」に記名して借用し、使用後は必ず施錠して学生課に返却してください。

⑶ 各部室には管理責任者を定めて、次の事項に注意してください。

① 火災の防止

② 盗難及び事故の防止

③ 部屋内外の清掃・整理整頓

⑷ 各部室の備品類については備品台帳を作成し、私物との区別を明確にしてください。必要の際は学生課に提出してください。

⑸ 外来者は必ず守衛所に申出て、所定のバッジを着け入館してください。ただし、クラブ部室内での活動は禁止します。

⑹ ユニソン会館地階の合宿室で合宿する場合は、「合宿許可願」を提出した上で、次のことを守って利用してください。

① 宿泊の場所は、合宿室に限る。

② 合宿は本学の学生に限り、5名以上の参加者が必要。期間は3泊以内とする。

③ 活動は22時には全て終え、消灯時間は23時とする。（時間厳守）

④ 浴室の準備は入浴の1時間前に行い、使用後は掃除をする。浴室の使用は21時までとする。

⑤ 所要の寝具類は合宿責任者の申出により、学生課をとおして業者から借受ける。（費用は各自の負担）

⑥　合宿終了後、合宿室及び全ての活動施設の掃除を行い、学生課に報告し点検を受けること。

⑺　本学の教職員が、部室などの使用状態（清掃、整頓、防火等）を点検することがあります。

⑻　以上の事項に反し、重大な事故などが発生した場合には、当該クラブ等団体の活動停止などの処分を行います。

8．学　籍　異　動（学則第９章を参照）

⑴　**休学・退学**

休学・退学を希望する場合は、各学期が始まるまでに学生課窓口へ申出る必要があります。次に、指導教員及び所属学部・学科の担当教員と面談し承認を得た後、学生課窓口で願い出の用紙を受取り期日までに提出してください。

※願い出の締切日は、前期（９月30日）又は後期（３月31日）の最終日で、当該学期までの学費を納入していることが条件となります。

	願い出締切日
前　期　休　学	前年度の３月31日
後　期　休　学	当年度の９月30日
３月31日付退学	当年度の３月31日
９月30日付退学	当年度の９月30日

⑵　**復学**

休学中の者が復学する場合は、学期の開始前までに指導教員及び所属学部・学科の担当教員と面談後、復学願いを学生課に提出する必要があります。

⑶　**除籍**

学費納入期日（前期　４月30日、後期　10月31日）までに、学費の納入が完了しない者は除籍処分となります。

9．学 費 の 納 入

学費は、**納入締切日（前期は4月30日、後期は10月31日）**までに納入してください。どうしても学費を納入できない場合は、経理課窓口で学費の延納・分納の申請手続きをする必要があります。

10．奨学金制度

奨学金には、「日本学生支援機構奨学金」「都道府県等地方自治体育英奨学金」、並びに本学の「京都ノートルダム女子大学支給奨学金」「京都ノートルダム女子大学特待生奨学金」「京都ノートルダム女子大学保護者会特別援助奨学金」「テレジアン課外活動給付奨学金」「京都ノートルダム女子大学同窓会マリアンスカラシップ（通称・マリアンスカラシップ）」「マザーテレサゲルハルディンガー貸与奨学金（通称・テレジアンスカラシップ）」の他に、地方自治体や民間育英団体等の奨学金があり、募集等の情報は学生課の掲示板に掲示します。

※奨学金の希望者は、学生課へ申出て出願してください。

※奨学金制度には、給付（返還不要）と貸与があり、貸与の場合は卒業後定められた年数内に返還の義務があります。

各奨学金の詳細については、「14－⑵　奨学金制度」を参照してください。

11．学生の傷病に対する医療費の取扱い

⑴　**学生教育研究災害傷害保険（略称：「学研災」）**

本学は、教育研究活動中の不慮の災害事故の補償のための**「学生教育研究災害傷害保険」**の賛助会員大学であり、学生の傷病に対する医療費は、「学研災」の約款に基づいて次の方法で支払われる。

入学時に４年間の保険料を大学が一括負担で支払い、卒業年次の３月31日まで（４年間）保険は有効であるが、それ以後は、各自が任意加入しなければならない。

①　**保険金が支払われる場合**（保険約款第１条、第２条参照）

本学の教育研究活動中の急激かつ偶然な外来の事故によって身体に傷害を被った場合。

（注１）　教育研究活動中とは、次の場合をいう。

○正課中：医師の治療を受けた日数が１日以上
正課中とは、講義、実験・実習、演習又は実技による授業を受けている間
○学校行事中：医師の治療を受けた日数が１日以上
大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間
○課外活動中：医師の治療を受けた日数が14日以上
大学が教育活動のために所有、使用又は管理している学校施設内において、課外活動を行っている間
（ただし、学生寮にいる間、大学が禁じた行為を行っている間を除く）

（注２） この保険において「課外活動」とは、次の場合をいう。
大学の規則に則った所定の手続きにより、大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動又は体育活動

② **事故や怪我が発生した場合**
すぐに、学生課へ事故や怪我の報告をする。「事故通知はがき」を学生課で受取り、必要事項を記入し学生課窓口に提出する。

③ その他手続きの詳細については、学生課に問合せること。

⑵ **通学中等傷害危険担保特約（通学特約）**
大学の授業等、学校行事又は課外活動（クラブ活動）への参加の目的をもって、合理的な経路及び方法により、住居と学校施設等との間を往復する間、もしくは、大学が管理している施設、授業、学校行事、課外活動の行われる場所の間を移動している間に生じた事故によって、その身体に被った傷害に対して支払われる。
通学中又は学校施設等相互間の移動中に事故が発生した場合は、すぐに学生課へ事故の報告をすること。

⑶ **学研災付帯賠償責任保険（略称：「付帯賠責」）**
学生が正課、学校行事、ボランティア等での課外活動中及びその往復で他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことによる損害賠償を保障する**「学研災付帯賠償責任保険」**については任意加入とする。教育実習、介護等体験、保育実習、インターンシップ等の授業を履修する場合は、実習等の期間に入る前に、必ず各自が学生課で所定の手続きをしなければならない。

⑷ **学研災付帯学生生活総合保険（略称：「付帯学総」）**
「学研災」及び「付帯賠責」では保障が不足すると思われる場合に、「学研災」に加えて任意に加入できる保険で、入学時に予定修学年数を一括加入する。
「学研災付帯学生生活総合保険」の手続き、事故の報告及び保険金の請求等は、直接本人が取扱代理店と行う。「付帯学総」に加入している場合は、「付帯賠責」の加入手続きをする必要はありません。

12. キャンパスサポート

障がい等により特別な支援を必要とする場合の受付相談窓口を「キャンパスサポート」と称し、学生課で相談を受付けています。詳細は学生課に問合せてください。

13. 学生寮

キャロライン寮の運営に関する業務を学生課及び学生寮事務室で担当しています。

14ー(9)　保健室・学生相談室

学生の身体的健康管理及び精神衛生のために保健室と学生相談室があります。健康上の問題や、学生生活を送る上での困りごとがある場合には、まず保健室を訪れてください。ひとりひとりの学生にあった対応をしていきます。

【保健室】

取扱時間　8:45〜17:15
場　　所　ソフィア館１階
連 絡 先　TEL：075-706-3741（内線3510）　E-Mail：health@notredame.ac.jp

保健室には常時看護師が待機しており、次のような業務を行っています。

1)　学生及び教職員の健康管理
2)　学生及び教職員の急病や負傷時の応急処置
　①頭痛・腹痛・生理痛のような軽い症状の対応や軽度の擦過傷・虫刺され・やけどなどの応急処置を行います。保健室で対応できない病気や外傷などについては、近隣の医療機関を紹介します。
　②医師が常駐していませんので、**薬の処方はできません。**痛み止めなどの常備薬は、各自で携帯しておいてください。
3)　学生定期健康診断の実施
4)　健康上の相談（校医・嘱託医が担当しており、予約が必要です。日時は保健室前に掲示しています。）
　　内科(校医)：月２回　　精神科：月２回　　産婦人科：月１回
5)　実習のための検便検査申込受付
　説明用紙・申込用紙は保健室前に掲示しています。
　ウェブサイト「学生生活・在学生のかたへ」（http://www.notredame.ac.jp/nd_student/healthcare/）からもダウンロードできます。
6)　禁煙サポート
　個々に応じた禁煙方法をいっしょに考えサポートします。校医の指導で、ニコチンパッチを使った取組みや無料メールサポートの紹介を行っています。タバコに関する本も貸出しています。

【学生相談室】

長い学生生活の間には、いろいろなことで思い悩むときがあるものです。そのような場合は、学生相談室をご利用ください。相談には、学生相談室専属の専門相談員があたります。なお、相談室はプライバシーを守りますので、安心してご相談ください。

相談内容：学生生活全般に関する相談や、あらゆる心理的・身体的な相談、心身の症状については、校医・嘱託医とも連携をとり、対応しています。

- ●自分自身の性格・考え方・将来のことなどについて
- ●家族・友人・恋人・クラブ内でのトラブルについて
- ●不安感・恐怖感・不眠などの精神症状で困ったとき
- ●食事にまつわる困りごと（拒食・過食）などについて
- ● 人づきあいや対人関係全般について
- ● 勉強や単位のことについて
- ● 過度の緊張があってリラックスできないとき

学生相談室利用方法
　１．**相談は予約制**ですので、まず予約をとってください。
　２．予約の方法
　　➡直接窓口にくるか、電話にて予約をとってください。
　　・**学生相談窓口：月曜〜金曜、8:45〜17:15**
　　電話 075-706-3717

学生相談室に興味のある方、
昼休みの食事をとる場所として、
あるいは他の学生と
交流する場として
どうぞご利用ください。
予約不要です。
場所は学生相談室です。

14ー⑽　経 理 課

取扱時間　9:00〜17:00
場　　所　ソフィア館２階
連 絡 先　TEL：075-706-3703　　E-Mail：accounting@notredame.ac.jp

主 な 事 務

1．学費、学生寮費等の徴収事務。
2．教育実習費、その他の実習費、その他の納入金の徴収事務。
3．学費の延納及び分納に関する手続。
4．その他の経理事務一般に関すること。

納入金について（原則ー銀行振込制）

1．学費、学生寮費等及び教育実習費、その他の実習費等の納入金はそれぞれ所定の用紙に必要事項を記入の上、納入期限までに納入してください。
2．個人レッスンについて
　ピアノ、ヴァイオリン、声楽等の個人レッスンを希望するときは各自で申込んでください。レッスン料、使用料は当課にて前期・後期単位で学期始めに納入してください。
3．学費の延納及び分納を希望する場合は、所定の期日までに所定の願出用紙を提出してください。