

7

教務事務

1 証明書

成績及び学籍等教務関係の諸証明書は、その種類に応じてStudent Information Services（以下「S.I.S.」という。）又は学事課（教務担当）で交付します。

S.I.S.以外の窓口での発行は、「証明書交付願」（所定の証紙を貼付）に必要事項を記入し申し込んでください。

証明書の種類によって交付に要する日数が異なり、また、証明書の申込みが集中する時期には、所定以上の日数を要することもありますので、時間に余裕をもって申し込んでください。

教務関係証明書

対象	証明書	取扱窓口	交付所要日数	手数料	備考	
在 学 生	☆成績証明書	S. I. S.	即時	300円	成績証明書には単位を修得した科目のみ記載されます。	
	☆卒業見込証明書				卒業要件を満たす履修登録がされている4年（9月卒業見込者を含む。）のみ発行します。ただし、後学期に4年7学期の者を除きます。	
	単位修得証明書	学事課 （教務担当）	2日	300円 〔所定の証紙を購入〕	教員記入欄（学習の所見、在学中の状況、記載責任者署名）については、ゼミ担当教員、学科主任等が記入したものを窓口へ提出し、申し込んでください。	
	単位修得見込証明書					
	調査書・推薦書等 （大学院受験用）		7日			
卒 業 生 等	☆成績証明書	学事課 （教務担当）	2日	300円 〔所定の証紙を購入〕		成績証明書には単位を修得した科目のみ記載されます。
	単位修得証明書					
	☆卒業証明書					
	☆在学期間証明書					
	調査書・推薦書等 （大学院受験用）	7日	教員記入欄（学習の所見、在学中の状況、記載責任者署名）については、ゼミ担当教員、学科主任等が記入したものを窓口へ提出し、申し込んでください。			

※☆印は英文発行可能な証明書です。申込みは学事課（教務担当）で、交付所要日数は2日です。

※卒業生に限り郵便による申込みを受け付けます。手続方法等は、明海大学ホームページで確認してください。

※その他定型以外の証明書の発行については、学事課（教務担当）へ問い合わせてください。

注意 学事課（教務担当）で申し込んだ証明書の保管期間は、申込日から3か月間とします。この期限を過ぎた証明書は受領の意思がないものとみなし廃棄します。なお、この場合の証明書発行手数料は返還しません。

学生生活関係証明書

学生生活関係の諸証明書は次のとおりです。詳細については『CAMPUS GUIDE』を参照してください。

対象	証明書	取扱窓口	交付所要日数	手数料	備考
在学生	☆健康診断証明書	S. I. S.	即時 (窓口発行は3日後)	300円	健康診断を受診し、本学が指定した全受診科目において診断結果が異常なしの学生に発行
	☆在学証明書		即時 (窓口発行は翌日)		
	学割証				年間10枚まで発行可能。発行日から3か月間有効
	通学証明書	学生支援課 (学生支援担当)	即時	無料	通学定期券を学生証の提示のみで購入できないときにのみ発行

※☆印は英文発行可能な証明書です。申込みは学生支援課（学生支援担当）で行ってください。

(交付所要日数：在学証明書は翌日、健康診断証明書は7日)

2 事務取扱時間

教務関係の事務取扱は、管理・研究棟2階の学事課（教務担当）において行います。窓口取扱時間は、次のとおりとなっていますので時間を厳守してください。

区 分		窓口取扱時間
授業期間	月曜日～金曜日	9:00～18:30
	土曜日	9:00～13:00
試験期間	月曜日～金曜日	9:00～17:30
	土曜日	9:00～13:00
その他 (夏季・冬季・春季休暇中等)	月曜日～金曜日	9:00～17:00
	土曜日	9:00～13:00

注意 日曜日及び祝日（休日授業実施日を除く。）は休業となり、窓口取扱は一切行いません。また、入学試験及び大学行事等による休業や窓口取扱時間の変更については、掲示で告知します。

3 問い合わせ

- (1) 行事予定、休講、その他授業や試験・成績等についての電話での問い合わせには、一切応じません。
- (2) 教員の個人情報（住所、電話番号及びメールアドレス等）に関する問い合わせには、一切応じません。