

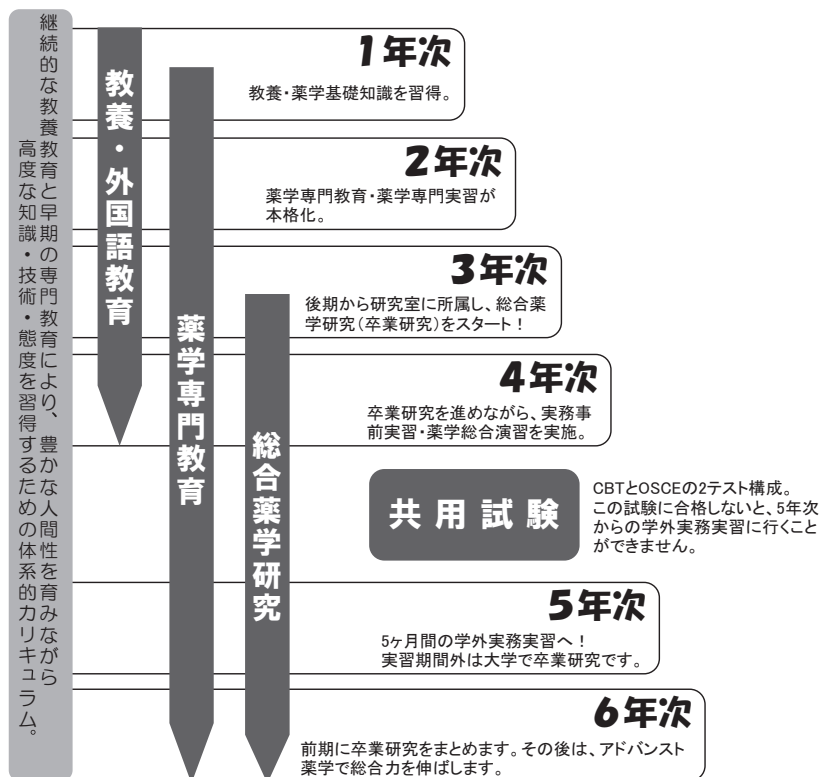
学生生活の始めに

- 01 スケジュール
- 02 学生証
- 03 学籍
- 04 各種手続
- 05 大学からの情報
- 06 manabaについて
- 07 Office 365について
- 08 学生相談員

01 スケジュール

6年間のスケジュール

医療技術の高度化や医薬分業制度の拡大に伴い、学校教育法および薬剤師法の一部が改正され、薬剤師免許の取得には6年間の教育が必須となりました。2006年4月からスタートした本学の6年制薬学教育のスケジュールは以下のとおりです。



薬剤師国家試験

年間スケジュール

年間スケジュールについては、manabaに掲載しています。
manabaを確認してください。

02 学生証

学生証

学生証は、本学の学生であることを証明する大切なものです。本学の職員等から求めがあった時には、いつでも提示できるように常に携帯してください。また、学生証は、ICチップを内蔵しており、施設入口に設置されたカードリーダーに学生証を近づけて開錠するのに必要です。

学生証を落とししたり他人に貸して悪用されると大きな被害を受けることになります。紛失しないように取扱いには充分注意してください。

学生証を紛失（盗難等）した場合は、学生課および最寄の警察に届出てください。

有効期限

在学期間中

学生番号

在学期間や卒業後もそのまま残る固有の番号です。

学内の事務手続きは全てこの学生番号が必要になります。

学生証が必要な時

- 試験を受けるとき
- 各種証明書を発行するとき
- 通学定期券を購入するとき
- 施錠時間帯に各施設に入館するとき
- 図書館を利用するとき

再発行

紛失、破損、劣化による不鮮明の場合は、学生課で再発行の手続きをしてください。

（再発行手数料1,000円）

裏面に関する注意

裏面のシールには、現住所等を記入してください。なお、通学定期利用者は通学区間の記入が必要です。

通学区間の変更や通学定期乗車券発行欄が無くなった場合は、学生課で裏面シールを配付しています。

学生証の返還

次の場合は、学生証を必ず返却しなければなりません。

1. 退学
2. 再交付を受けた後に旧学生証が見つかったとき

学生証見本



通学定期乗車券発行控

現住所				
通学区間	～	～		
通学定期乗車券発行控	発行年月日	有効期限	発行駅	記事
		ヶ月		
		ヶ月		
		ヶ月		
		ヶ月		
		ヶ月		

03 学籍

学籍異動（休学・復学・退学）

学籍異動については、必ず学生相談員（P13）とよく相談のうえ、学生課に來てください。

休学

病気等やむを得ない事由により3ヶ月以上修学できない場合は、休学することができます。休学する場合は、休学許可願（学生課で交付）を学生相談員（3年次後期以降は分野主任）の承認を得た上で、学生課に提出してください。

病気により休学する場合は、医師の診断書を添付してください。

休学期間は、前期、後期、または1年間とし次年度にまたがることはできません。

	休学期間	休学願提出期限
前期休学	4/1～9/30	休学開始月の前月末
後期休学	10/1～翌年3/31	
1年間休学	4/1～翌年3/31	前年度の3月31日

復学

休学者には、休学期間終了前に学生課から復学許可願を送付します。休学の事由が解消し、復学する場合は、学生相談員（3年次後期以降は分野主任）の承認を得た上、復学許可願を学生課に提出してください。

退学

やむを得ない事由や一身上の都合により退学する場合は、退学許可願（学生課で交付）を学生相談員（3年次後期以降は分野主任）の承認を得た上で、学生課に提出してください。

再入学

一旦退学した者が、再入学を希望する場合は、再入学試験の受験許可の申請を行い、学長が認めた場合に再入学試験を受けることができます。事前に入試課にお問合せください。

04 各種手続

事務局窓口一覧

＜事務局窓口の受付時間＞ 月～金の平日 8：45～17：15

場所	課名	主な取扱業務
愛学館 1 階	学生課 TEL075-595-4614	学生証交付、学割証発行、休学・復学・退学、 奨学金申請・選考・交付、健康診断・管理・相談、 課外活動支援、一般の証明書発行、福利厚生援助、 学生傷害保険、国家試験受験手続 etc
	教務課 TEL075-595-4613	履修登録、単位互換、試験・成績、修学指導・支援、 授業運営、授業アンケート、卒業・進級、学術交流 etc
	実務・生涯教育課 TEL075-595-4677	実務実習の実習施設調整等、生涯教育、リカレント教育
	進路支援課 TEL075-595-4617	就職活動支援、進路相談、進路調査、インターンシップ、 就職・進学に係る証明書発行 etc
	国際交流推進室 TEL075-595-4718	海外留学、外国人留学生の受け入れや修学支援、 学術交流・学生交流協定関係 etc
愛学館 7 階	入試課 TEL075-595-4678	入学試験運営、入試広報活動、入学手続、 入学に係る各種統計・調査 etc
	庶務課 TEL075-595-4600	式典（入学式、卒業式等）等諸行事、 大学その他関係団体との連絡・交渉、学外者の施設使用 etc
	会計課 TEL075-595-4610	学生納付金（授業料、実習費等）関係、奨学金返還金関係 etc
	企画・広報課 TEL075-595-4691	大学広報、大学ホームページ、KPUnews、大学案内、 公式グッズ、大学運営に関する調査、分析及び情報収集 etc
	研究・産学連携推進室 TEL075-595-4716	科研費の申請・特別研究員の申請 etc
	情報管理推進室 TEL075-595-4685	Office365関係（パスワード管理、利用方法）、Adobe CC 関係 etc
愛学館 2 階	施設課 TEL075-595-4612	施設・設備関係、廃棄物及び排水関係、清掃及び警備関係 etc



学費等の納入

学費等の学納金は前期と後期の年2回に分けて、本学から送付する所定の納付書で納入してください。

学費等の納付書発送：

前期分学費等 4月上旬

後期分学費等 9月中旬

学費等の納入期限：

前期分学費等 4月30日

後期分学費等 10月31日

○納付書は保証人あてに送付します。保証人の変更、住所の変更等があった場合は、学生課へ届け出てください。

○経済的な事情で期日までに納付できない場合、本学では、授業料徴収猶予制度を設けております。担当の学生相談員（3年次後期以降は分野主任）に相談の上、速やかに「授業料等徴収猶予申請書」を学生課に提出してください。なお、「授業料等徴収猶予申請書」に関しては、学生課窓口にて配布します。

○期日までに納入しない時は講義・実習等の出席及び証明書の発行が停止され、定期試験等の受験資格を失う他、進級・卒業にも影響し、場合によっては退学処分となります。十分注意してください。

○休学する場合、授業料は免除され、休学期間にかかる在籍料（月額 30,000 円）を納めることになります。

ただし、学期途中から休学する場合は、休学開始の前月までの授業料を納付しなければなりません。

○学期途中から退学する場合、退学月の翌月からの授業料は返還します。

入学金・授業料以外の学費等

入学金・授業料の他に次の費用が必要となります。

【実習費】

<卒業研究>

高度な専門知識と研究能力を備えた、幅広い分野で社会的ニーズに即応できる人材を育成するため、卒業研究として3年次後期から4年次までは「総合薬学研究A」、5年次から6年次まではコースに分かれて「総合薬学研究B〈探求薬学コース〉」、「総合薬学研究B〈実践薬学コース〉」を履修します。

3年次後期に30,000円、5年次前期に65,000円 合計95,000円の納付が必要です。

【その他】

<教育後援会費>

入学手続き時に30,000円の納付が必要です。

教育後援会とは

在籍する学生の父母もしくはこれに準ずる者及び教職員で組織し、京都薬科大学の教育研究を後援し、大学と家庭の連絡を密にして学生の福祉を推進するとともに、会員相互の親睦を図る

ことを目的に組織されています。

学生に対する傷害保険加入支援、課外授業支援、卒業祝賀会共催、会員に対する広報誌の送付等の事業を行っています。

＜学生自治会費＞

入学手続時に入会金2,000円、年会費3,000円×6年分＝18,000円

合計20,000円の納付が必要です。

学生自治会とは

学生生活全般の発展向上に寄与することを目的に学生が運営し、クラブ活動支援、学園祭・駅伝大会の開催等の活動を行っています。

＜京薬会費＞

入学時に入会前納金15,000円、6年次後期に維持費15,000円の納付が必要です。

京薬会とは

京都薬科大学の卒業生及び教職員など約24,000人が組織する会で、在学生も入学時に準会員となります。

主な活動は、

- 卒業生との情報交換活動
 - 京都薬科大学の教育・研究への支援
 - 京都薬科大学課外活動への支援
 - 京都薬科大学への奨学金寄付等の支援
- 等で、これらの活動を通じて京都薬科大学及び社会への貢献に寄与することを目的としています。

【ご参考】

卒業までに経済情勢等に変動がある場合には金額を変更することがあります。

上記3団体の会費の請求、収納業務は大学（会計課）が代行しています。

各種証明書の申請・発行

各種和文証明書は、証明書自動発行機で即日発行されます。

●証明書自動発行機で発行できる証明書

設置場所：愛学館 1 階 POPPY（購買部）横

- 注意事項：・証明書の発行には、学生証とパスワード（初期設定は誕生日の数字 4 桁。各自変更すること）と手数料が必要です。
・原則として、誤って発行した場合でも、手数料は返金いたしません。
・「厳封」が必要な場合は、窓口に応じ出てください。

<取扱時間 月～金 8:30～20:00、土 9:00～17:00>

（日曜日・祝日、夏季休業・冬季休業及び臨時休業、その他別途告知日は利用できません。）

使用目的	証明書の種類	手数料
一般	学生割引証（学割証）	無料
	通学証明書※	
	在学証明書	200 円
	成績証明書	
	卒業（修了）見込証明書	
就職・進学	健康診断証明書	500 円
	成績証明書	無料
	卒業（修了）見込証明書	

※実務実習先に通うための通学証明書は、証明書自動発行機では発行できません。希望される方は、別途掲示でお知らせする日程に沿って、学生課へ申し出てください。

●窓口で発行する証明書

各種英文証明書は証明書自動発行機では発行できませんので、学生証と手数料を持参の上、学生課に申し出てください。

なお、発行には 10 日程かかりますので、余裕を持って申請してください。

<取扱時間 月～金の平日 8:45～17:15>

（土曜日・日曜日・祝日、夏季休業・冬季休業及び臨時休業、その他別途告知日は受付できません。）

目的	証明書の種類	手数料	交付・申請窓口
一般	【英文】在学証明書	500 円	学生課
	【英文】成績証明書		
	【英文】卒業（修了）証明書		

※上記以外の証明書については、学生課にお問合せください。

※証明書の金額は、1 通の金額です。

各種届出・願出

大学では次のような届出、願出があります。各手続きは必ず提出期限を守りましょう。
また、わからないことがあれば、各取扱窓口で確認してください。

<取扱時間 月～金の平日 8：45～17：15>

	種 類	摘 要	取扱窓口
授業・試験関係	欠席届	欠席届用紙裏面の注意事項参照	教務課
	長期欠席届	3 週間以上欠席する場合 ただし病気・負傷の場合は医師の診断書を添付	
	追試験許可願	京都薬科大学履修規定第 9 条参照	
	再試験受験願	京都薬科大学履修規定第 10 条参照	
異動関係	届出事項異動届	自宅（帰省先）、国籍、氏名、保証人等の変更	
	住所届	入学時、下宿時、下宿を変更した時	
	休学許可願	所定の用紙に記入し、学生相談員／分野主任の承認を得た上で提出	
	復学許可願		
	退学許可願		
奨学金	日本学生支援機構、 京都薬科大学奨学金、 その他の奨学金の申請書等	募集の日程等については奨学金関係掲示板で確認	
災害等	学部生・大学院学生及び父母の 死亡通知（大学の所定様式） 学部生・大学院学生の 災害状況（大学の所定様式）	学生または学生の父母の死亡 災害見舞金	
課外活動	学内施設使用届	使用日の 1 週間前までに提出	学生課
	学生会館バボ・グラウンド使用届		
	創立 130 周年記念館使用届		
	物品使用届		
	開門・開室・駐車許可願	参加者名簿を添付のうえ、1 週間前までに提出	
	課外活動（学外）実施計画届		
	特別申請		
	掲示物許可願	通常とは異なる活動を行う時（時間延長、学内で試合等）等は使用日の 1 週間前までに提出。	
実習用通学証明書交付願	掲示にてお知らせする		
学生証再交付願	手数料 1,000 円 翌日（土曜日、日曜日、祝日は除く）の午後には交付		
その他	自転車通学許可願	自転車通学希望者のみ ※自転車保険に加入していることが必須	
	器物破損届	大学の施設設備を破損した時、実費	
	修理届	その都度	
	学内盗難届	学内で盗難にあった時	
	学内・学外における飲酒を伴う コンパ・懇親会開催届	その都度	
	トレーニングルーム利用許可願	利用する場合は 5 月末までに提出	
	更衣室利用届	1 年に 2 回届出を提出	
	海外渡航届	海外留学や旅行をするとき記入し、学生相談員／分野主任の承認を得た上で提出	
	口座振込申出書	入学時提出時から、変更する場合に提出	
進路	進路内定（決定）届	進路決定後、提出	進路支援課

学生割引証

学生旅客運賃割引証明書（学割証）は、文部科学省とJRが修学上の経済的負担を少しでも軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的としている制度です。JR線を片道100Kmを越えて利用する場合、学割証を使うと運賃が通常の2割引となります。

【発行方法】

愛学館1階のPOPPY（購買部前）横に設置している証明書自動発行機で発行されます。1日につき2枚までで、年間10枚発行することができます。発行には学生証とパスワード（初期設定は誕生日の数字4桁。各自変更すること）が必要です。証明書自動発行機の稼働時間は月～金曜日が8時30分～20時00分、土曜日が9時00分～17時00分で、日曜・祝日・夏季休業・冬季休業及び臨時休業は停止しますのでご注意ください。

【使用上の注意】

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。

また、不正に使用（他人に譲渡したり、記載事項を無断で訂正するなどの行為）をすると、本人に追徴金（普通運賃の3倍）が課せられるだけでなく、本学の学割証の発行停止という処置をとられることもあります。他の学生にも大きな迷惑をかけることになりますので、十分注意してください。

通学定期券

通学定期券は、本人が駅窓口で備え付けの定期券申込書に記入し、学生証（必ず裏面に通学定期券発行控を貼付しておくこと）を添えて申請すれば購入出来ます。

なお、大学の証明が必要な場合は、証明書自動発行機で通学証明書を発行し、通学区間を記入のうえ、学生証と共に駅窓口へ提出してください。

通学定期券は現住所の最寄りの駅から本学最寄りの駅までの最短区間で通学する場合にのみ、購入することができます。

したがって、アルバイト等通学以外の目的で購入すること、並びに通学区間を変更することはできません。

【通学区間の変更】

1. 住所変更に伴い、通学区間を変更する場合は、「住所変更届」を学生課に提出してください。
2. 「住所変更届」を学生課に提出した翌日以降に証明書自動発行機で通学証明書を発行してください。

【実習用通学定期】

学部生及び大学院生が病院・薬局実務実習等に行く場合、特別にその区間の通学定期券を購入することが出来ます。

申請等についての詳細は別途通知します。

05 大学からの情報

掲示板・ホームページ

皆さんへの情報は以下の方法で提供します。情報を見落としただめに不利益・不都合が生じさせることのないように、各自情報収集をしてください。

■大学ホームページ

京都薬科大学の公式ホームページです。大学案内、教育・研究、進路・就職、学生生活やリンク集などを掲載しています。

<https://www.kyoto-phu.ac.jp/>



京都薬科大学HP

■manaba

授業や学生生活に必要な情報を掲載しています。

詳細は次ページ「06 manaba について」を確認してください。

<https://kyoto-phu.manaba.jp/ct/login>



manabaログイン

■メール

個別の呼び出し等は大学からのメールで行います。在学中は皆さんにはメールアドレスが付与されます。利用方法については1年次前期科目「情報科学」にて説明があります。毎日メールを確認する習慣をつけましょう。

■掲示板

manaba に掲載していない学会等ポスターやイベント開催のお知らせやポスターなどは愛学館1階の事務室前廊下に掲載しています。

各種刊行物

刊行物名	発行月	内 容	配布方法
KPUnews (大学広報誌)	1月、4月、 7月、10月の 年4回発行	・教育・研究に関するお知らせ ・特集記事 ・卒業生からのメッセージ ・事務局からのお知らせ 等	・自宅に郵送 ・愛学館1階、図書館等で最新号を入手できます。 ・公式Webサイト、manabaでも閲覧可能です。
京薬会誌 (同窓会誌)	2月、8月の 年2回発行	・京薬会からのお知らせ	・自宅に郵送

06 manaba について

manaba とは

manaba とは京都薬科大学の学部及び大学院において導入している Learning Management System（LMS：学習管理システム）です。授業や学生生活に必要な情報が載っていますので、毎日必ずチェックするようにしてください。

manaba の主な機能

1. コース

①科目コース

自身が履修する全コースがあります。

資料の掲載や、課題（小テストやレポート）の提出など、授業では様々な機能を活用します。

②学年別コース

大学から学年全体にお知らせする内容を掲載します。

休講・補講情報なども掲載しますので、確認してください。

③その他コース

・学生相談員コース

学生相談員からの連絡事項やポートフォリオのためのアンケートを掲載します。

・低年次キャリアコース（1～3年次）

・キャリアコース（4～6年次）

進路支援課から進路・キャリアについての情報を掲載します。

※その他、研究室やプロジェクトのコースなどがあります。

該当する場合にはコースメンバーとして登録され、manaba 上に表示されます。

2. 授業アンケート

授業アンケートは、授業について自身の学修を振り返るとともに、自分の意見を担当教員に伝えることができる機会です。授業アンケートの回答は、匿名で担当教員にフィードバックされますので、安心して回答してください。ご協力をお願いします。

3. ポートフォリオ

ポートフォリオには、個々の授業科目などのコースで自分が提出した課題が保存されます。6年間の学びを蓄積していくことで、自身の過去の学びを振り返ることができます。積極的に活用してください、ただし、保存されるデータは、教員がポートフォリオに保存すると指定したもののみとなります。

07 Office 365 について

Office 365 とは

京都薬科大学の学生は、在学中に限り Microsoft が提供する Office 365 サービスを利用できます。Office 365 では、電子メールや Online Office、OneDrive 等のサービスを提供しています。

Office 365 が提供する主なサービス

1. 電子メール (Outlook on the Web)

Web ブラウザ上で稼動する Outlook を利用して電子メールの送受信や閲覧ができます。インターネットが利用できる環境であれば、学内外を問わず利用できます。

2. One Drive

インターネット上にファイルを保存することができるクラウドストレージサービスです。インターネットが利用できる環境であれば、学内外を問わず電子ファイルを保管し、ほかのユーザー（制限有り）とファイルを共有することができます。

3. Microsoft 365 Apps for enterprise

学生個人が占有して使用する PC に限り（家族等との共有 PC は不可）、Microsoft 365 Apps for enterprise をインストールして利用することができます。これにより、常に最新版の Excel、Word、PowerPoint 等の Office 製品を利用することができます。

4. Online Office

ブラウザ上で稼動する Office です。Excel、Word、PowerPoint 等について、ファイルの閲覧や基本的な編集作業を行うことができます。また、1つのファイル

をほかのユーザーと同時に編集することもできます。

5. その他

Office 365 では、このほかにも様々なサービスが利用できます。サービスによってはスマートフォンやタブレットの専用アプリもあります。

各サービスやアプリの利用方法は、LMS「manaba」掲載のマニュアルを確認して下さい。

Office 365 の利用方法

以下(1)の URL からサインインするか、スマートフォンの場合は(2)の QR コードをカメラ等で読み取ってログイン画面にアクセスしてください。

ログインに必要なアカウント及びパスワードは、入学時に各自に配付しています。

- (1) Office 365 サインイン用サイト URL
<https://myapplications.microsoft.com/>
- (2) 上記サイト QR コード



※ Office 365 利用上の注意

Office 365 は、学生本人が在学中に限り利用できるサービスです。家族や友人など本人以外が利用することはできません。

本人以外が利用した場合、大学全体（全ての職員や学生）が Office 365 を利用できなくなります。その点を十分に理解したうえで利用してください。

08 学生相談員

学生相談員

学生相談員は学業や学生生活全般等についての指導・相談を行います。入学時に相談員が決められ、以後引き続き同じ相談員が3年次前期まで指導・相談を行います。3年次後期に分野に配属された後は、各分野主任が主に指導・相談を行います。学生相談員も卒業まで副担当として指導・相談を行います。

困った時や悩んだ時には、1人で悩まずに気軽に学生相談員に相談してください。新入生のクラス分けは次のとおりです。なお、途中で相談員が変更になった場合は掲示で連絡します。