

**履修申告**とは、これから学ぶ授業を自らが専用のシステム (UNIVERSAL PASSPORT) より登録する作業です。学外からでも登録・参照が可能で、1年に2回、前期・後期の授業開始前に行います。

**この登録は履修申告期間内に行う作業のため、決められた期間を逃さないよう注意してください。**

事前に以下をご用意・ご確認ください。

- **統一アカウント通知書 (情報基盤センター配付)**  
統一アカウントについて <http://www.cc.mie-u.ac.jp/cc/uniacct.html>
- **授業科目時間割表**  
全学共通教育センター、各学部・研究科配付  
※学部・研究科によっては配付しない場合があります
- **履修案内**  
全学共通教育センター、各学部・研究科配付  
※学部・研究科によっては配付しない場合があります
- **シラバス**  
UNIVERSAL PASSPORTの「シラバス照会」から確認できます  
※3ページに記載のように履修申告中に確認することも可能です

**UNIVERSAL PASSPORT**とは、入学から卒業までの在学期間において、履修登録、時間割の確認、休講情報等を含む掲示情報の確認、デジタル証明書発行等を行うためのWEBシステムです。一部の機能を除き、学外からでも登録や確認を行うことが可能です。

**ログイン画面下部に推奨環境の記載がありますので確認してください。**

### ※注意事項※

○UNIVERSAL PASSPORTは、ログイン後30分以上放置するとタイムアウトするため、データ登録を途中で中断するとタイムアウトになり、せっかく入力したデータが保存されないケースがありますので注意してください。

○操作で分からないことがあれば、4ページの「入力操作に関する問合せ先」にお尋ねください。

次ページ以降、UNIVERSAL PASSPORTでの履修登録手順を説明します。

# ●履修登録の方法

①三重大大学のホームページTOP画面から以下のとおり遷移します。

## ●三重大大学ホームページTOP画面

⇒在学生の方へ

⇒学生関係システム

⇒UNIVERSAL PASSPORT

<https://unipa.mie-u.ac.jp/>



②ユニパのログイン画面が表示されます。ユーザIDとパスワードを入力後、「**LOGIN**」をクリックします。ユーザID及びパスワードは、所属学部・研究科より配付される「**統一アカウント**」(発行元:情報基盤センター)を使用します。  
統一アカウント: <https://www.cc.mie-u.ac.jp/cc/uniacct.html>

**【注意！】**

- I. **使用するブラウザを確認してください。**  
(ログイン画面下部に推奨環境の記載があります。)
- II. **ユニパは30分以上操作せずに放置すると、自動的にログアウトします。**あらかじめシラバスや時間割表等を参照し、履修する授業の計画を立ててから登録を行ってください。

③ログイン後、「履修登録」をクリックします。

※PC版とスマートフォン版は同時に利用しないこと。  
同時に利用した場合、登録した情報が消えてしまう場合があります。

④履修登録画面では、履修済みの授業のみ反映された時間割が初期表示されます。(所属する学部によっては、事前に授業が登録されている場合があります。) 各コマの「追加」ボタンを押下し、**選択したい授業コードの左横にチェック**を入れ、最後に「**確定**」をクリックすることで授業を追加できます。

授業科目	教員氏名	教室	キャンパス	単位数
<input type="checkbox"/> A33910001 ダミー授業...	教職員テストユーザ1801		本学	4.0
<input type="checkbox"/> H000051A1 ダミー...	教職員テストユーザ2822		本学	2.0
<input checked="" type="checkbox"/> L00D010001 ダミー授業...	教職員テストユーザ4504		本学	2.0

2 **確定**

中面へ

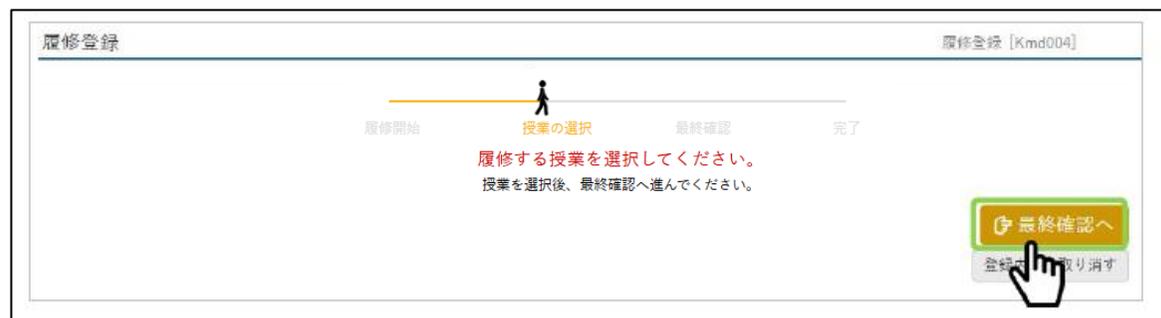
⑤「授業を選択」のタブをクリックすると、時間割表を参考に履修申告を行いたい授業をクリックできます。選択中、履修済みの授業は背景が黄色になります。集中講義や実習は、カレンダー下の「集中講義」枠、「実習」枠から選択します。本のマークをクリックすると、シラバスを確認することができます。



⑥確定すると、時間割に科目が表示されます。



⑦履修したい科目を選択できたら、右上の「最終確認へ」をクリックします。⇒申告内容にエラーが無いか確認します。



【注意！】

「最終確認へ」ボタンを一度クリックするとその時の登録した内容が一時保存されます。中断する場合は必ず「最終確認へ」ボタンをクリックしてください。

【注意！】

I. 1つの曜日・時限で複数チェックできますが、**開講時間が重複している場合は1つしか履修できません。**

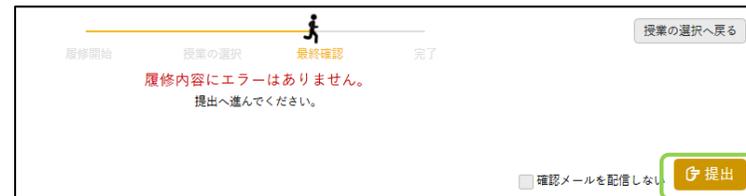
II. 本学で定められている時限の詳細は以下のとおりです。**登録画面の表記が異なるため、必ず以下に沿って履修申告を進めてください。**

UNIPA上の表記	本学の授業時間		
1限	第1・2限	1コマ目	8時50分～10時20分
2限	第3・4限	2コマ目	10時30分～12時00分
3限	第5・6限	3コマ目	13時00分～14時30分
4限	第7・8限	4コマ目	14時40分～16時10分
5限	第9・10限	5コマ目	16時20分～17時50分
6限	第11・12限	6コマ目	18時00分～19時30分

※履修登録にエラーがあった場合、エラーの曜日・時限の科目が赤く表示され、エラー内容も表示されます。エラーがなくなるまで確認して履修登録内容を修正後、毎回「**最終確認へ**」ボタンをクリックします。



⑧「**提出**」ボタンをクリックし、履修登録は完了です。**履修登録期間中は、何度でも履修の修正が可能**です。提出後、履修登録が完了した旨のメールが配信されます。最後にユニバの「logout」をクリックし、終了します。



【注意！】

**履修にエラーがある場合、授業を履修登録したことはありません。**  
 例：「1つの授業コマに2つの授業を登録」  
 「同じ科目の授業を2つ登録」など

## ○教科に関する内容等問合せ先 ⇒ 所属の学務担当へ

部局名称	電話番号	メールアドレス
人文学部・人文社会学研究科	059-231-9197	hum-gakumu@ab.mie-u.ac.jp
教育学部・教育学研究科	059-231-9928	edu-gakumu@ab.mie-u.ac.jp
医学系研究科	059-231-5424	g-daigakuin@mo.medic.mie-u.ac.jp
医学部医学科	059-231-5063	med-gakumu@mo.medic.mie-u.ac.jp
医学部看護学科	059-231-5239	med-gakumu@mo.medic.mie-u.ac.jp
工学部・工学研究科	059-231-9667	eng-gakumu@eng.mie-u.ac.jp
生物資源学部・生物資源学研究科	059-231-9631	bio-gakumu@ab.mie-u.ac.jp
地域イノベーション学研究科	059-231-9632	innov-jimu@ab.mie-u.ac.jp
学務部教務チーム共通教育事務室	059-231-9351	kyoyogakumu@ab.mie-u.ac.jp

## ○入力操作に関する問合せ先⇒学務部教務チーム(調査・資格担当)

TEL:059-231-5385 E-mail: kyomuchosa@ab.mie-u.ac.jp

## ※後期履修登録期間中、学部生のみ以下の画面が表示されます

後期履修登録期間中、学部生については履修登録の直前に「修学達成度評価(三重大学生の4つの力に関するアンケート)」に回答します。以下の画面が表示されますので、画面上の「**三重大学ウェブ調査システムへログイン**」を選択します。

「**三重大学ウェブ調査システムへログイン**」を選択すると、以下の画面が表示されます。統一アカウント(学籍番号とパスワード)を入力し、ログインすると、アンケートに答えることができます。アンケートに回答した後、履修登録に進むことができます。

