

(1) 学生相談, 業務窓口, 諸手続等

1 学生相談

(1) 指導教員

学生の皆さんが最も有意義な学生生活ができるように学習上, 一身上等, 全般的問題について, 定められた指導教員が相談に応じますので遠慮なく指導助言を受けてください。1年生の期間は法政基礎演習の担当教員, 2年生の期間は演習Ⅰの担当教員, 3・4年生の期間は演習Ⅱの担当教員が指導教員となります。なお, 2年生で演習Ⅰを履修していない場合などは, その直近である法政基礎演習の担当教員が指導教員となります。(夜間主コースは, 2年生配当の演習はありません。)

(2) オフィス・アワー

オフィス・アワーとは, 各学期の授業期間中, 毎週特定の曜日・時間に勉学に関する質問や学生生活に関する種々の質問について, 各教員が研究室などで学生の相談に個別的に応じるものです。この制度は, 多人数を対象とする通常の講義や演習を補完することを目的としています。ぜひとも, 積極的に活用してください。

なお, 各教員のオフィス・アワーの曜日・時間は, 掲示によりお知らせします。

(3) 学生相談室

修学上又は日常生活上の個人的諸問題について相談に応じ, これに対して指導・助言を行うために, 学生相談室を設置しています。電話・手紙・メールでも受け付けていますが, できるだけ来室してください。

- 1) 開室日 月～金曜日 (休日を除く。)
- 2) 開室時間 10:00～12:00, 13:00～17:00
- 3) 受付・相談場所 一般教育棟C棟1階
- 4) 電話 086-251-7169 (受付) 086-251-7184 (カウンセラー直通)
- 5) 手紙 〒700-8530 岡山市北区津島中2丁目1番1号
岡山大学学生総合支援センター 学生相談室
- 4) メール nayami*cc.okayama-u.ac.jp (送信の際は*を@に置き換えてください)
メールで相談される場合は, 下記の項目を明記してください。
氏名・学生番号・性別・所属・電話番号・E-mail・相談内容
匿名での相談を希望される方は, その旨を記入してください。

2 学生関係業務窓口について

(1) 昼間コース担当窓口

① 社会文化科学研究科等事務部

会計担当 ----- 授業料納入関係 (授業料納入案内送付先住所等の変更を含む。), 及び文・法・経済学部ソフトボールグラウンドの使用に関すること。

法学部担当 ----- 退学・休学・転学・単位・履修手続及び専門教育科目の試験・休講・呼出・進路に関する届等に関すること。

② 学務部学務企画課

学務企画担当 ----- 学生証の再発行・教養教育科目抽選手続等に関すること。
(一般教育棟A棟2階)

教養教育担当 ----- 教養教育科目の履修上の注意事項・試験・休講・補講・呼出等に関すること。
(一般教育棟A棟2階)

③ 学務部学生支援課 ----- 授業料免除・奨学金・学生相談室・課外活動・学生教育研究災害傷害保険・学割・通学定期券等に関すること。 (一般教育棟A棟2階)

(2) 夜間主コース担当窓口

夜間主コースでは, すべての学生関係業務を社会文化科学研究科等事務部法学部担当で扱って

います。

(3) 窓口業務時間

昼間コース担当窓口 8時30分から17時15分まで

夜間主コース担当窓口 12時50分から21時20分まで

※土曜日、日曜日、祝日、お盆の期間、休業期間の一部、年末年始（12月29日～1月3日）及び掲示で指定した日には、一切の窓口業務は行いません。

(4) 注意事項

- ・窓口では、はっきりと用件を担当者に言ってください。
- ・電話による問い合わせは、間違いを生じやすいので遠慮してください。

3 掲 示

大学から学生の皆さんへの通知、指示、連絡等は直接口頭で伝達する以外はすべて掲示板で行います。例えば、授業、試験、成績等履修上の事項はもちろん、奨学金、授業料免除等学生の皆さんの大学生活に直接影響する事項等を掲示します。

したがって、いったん掲示した事項については、学生の皆さんに周知したものとして取り扱いますから、毎日授業の前後必ず掲示板を見るように心掛けてください。

掲示に注意しなかったために不都合を生じ、大きな不利益を被るのは学生の皆さん自身であることを心に留めておいてください。掲示を見なかった事を理由に、責任を免れることはできません。

友人が病気、教育実習、部活動、就職試験等のために掲示を見ることができない場合は、代わって見てその内容を伝えるようにしてください。

掲示板は次のように分かれています。

掲 示 内 容	掲 示 場 所
学部関係全般（昼間コース）	講義棟 1階ホール法学部掲示板 （教養教育関係は一般教育棟掲示板）
学部関係全般（夜間主コース）	講義棟 1階廊下法学部掲示板
留学生関係	留学生掲示板
就職関係	講義棟 2階ホール
教育職員免許状関係・諸行事等（参考）	講義棟 1階ホール掲示板

4 学生証

学生が身分を証明する唯一のものですから、常に携帯しておいてください。なお、学生証を破損、紛失及び記載事項に変更が生じた場合は直ちに写真を添えて担当窓口で所定の手続きを行い、再交付を受けてください。（学生証の裏面注意事項を必ず参照してください。）

5 休学等の手続

休学・復学・転学及び退学手続については、法学部担当において取り扱いますので、その都度速やかに手続をしてください。

6 学生教育研究災害傷害保険

学生の皆さんが安心して教育・研究活動を行い、充実した学生生活を過ごすためには、災害・事故への十分な備えをしておくことが不可欠です。

本学では、災害・事故に対応する補償制度として、財団法人日本国際教育支援協会が取り扱う「学生教育研究災害傷害保険」及び「学研災付帯賠償責任保険」を導入しています。

この制度は大学の教育・研究活動にそった補償制度であり、保険料も低額に設定されていますので、全学生が加入することとしています。（授業科目によっては、受講要件に保険加入を必須としている科目もあります。）

7 呼 出

学生の皆さんへの個々の呼び出しは、全て掲示により行います。呼び出しがあった時は速やかに指示された窓口へ来てください。

なお、原則として学外からの電話の取り次ぎは行いません。この点をあらかじめ承知し、父兄や友人に知らせておいてください。(緊急事態の場合は、この限りではありません。)

8 諸手続一覧

各届、願いについては、下記に従って手続を取ってください。

区 分	内 容 及 び 手 続 要 領	担当窓口
住所変更	住所を変更した場合は、直ちに届け出るとともに、学内のパソコンからも住所登録を変更してください。(保証人の住所変更については、会計担当に届け出てください。)	法学部担当 及び 会計担当
在学証明書 成績証明書 卒業見込証明書 学割証	文学部・法学部・経済学部1号館1階リフレッシュルーム又は、南福利施設「ピーチユニオン」1階階段下にある証明書発行機で取得してください。	
上記以外の証明書	所定の用紙に記入し、願い出てください。	法学部担当
本籍・氏名変更	所定の用紙に記入し、直ちに届け出てください。	
休学	2月以上修学できないとき、所定の用紙に記入し、願い出てください。また、病気の場合は医師の診断書を添付してください。	
退学	所定の用紙に記入し、願い出てください。	
復学	休学中に病気回復等休学事由が消滅した場合は、医師の診断書等を添えて願い出てください。	
受験許可	他大学及び他学部を受験する場合は、受験許可願を提出してください。	
セミナー室使用	窓口にある台帳に記入し、許可を受けてください。	
進路希望届	所定の用紙により、指定期日までに届け出てください。	
進路決定届	所定の用紙により、指定期日までに届け出てください。届出後の変更等はその都度速やかに申し出てください。	

備考 ◎所定の用紙は、窓口にあります。

◎窓口で申し込んだ証明書等の交付は、2～3日後になるので早めに申し込んでください。

◎学割証は、証明書自動発行機で1回の操作につき、発行限度枚数は4枚です。(年間発行枚数の制限はありません。)

◎学割証や学割乗車券を紛失したときは、最寄りの駅に届け出てください。

他人が拾って不正使用された場合でも、記名人も不正使用とみなされます。

また、他人名義の学割証等を不正使用した者は、処罰されると同時に、在学中の学割証の発行を停止します。

9 通学定期券

JR等の交通機関の通学定期を購入する場合に必要な「通学証明書」又は「通学定期乗車券発行控」は、学務部学生支援課(夜間主コース学生は、法学部担当)の窓口で申し出てください。

10 建物への出入り

建物への出入りについては、鍵が一部自動化されているので、出入りは次の要領で行ってください。

- (1) 平日は、原則として8時から18時まで自由に出入りできます。
また、夜間主コースの授業がある日は、21時20分まで出入りできます。
- (2) 土曜日、日曜日、祝日、お盆の期間、年末年始の休日等是一日中出入りできません。
- (3) 入館禁止の期間に、止むを得ず出入りの必要がある場合には、事前に指導教員の許可を受け、その指示に従ってください。
- (4) 指定された要領以外の方法、時間、場所によって出入りした場合は、建物の管理の支障になるので、指定の要領以外では絶対出入りしないでください。

11 その他

- (1) レポートなど提出物の期限は厳守してください。期限を過ぎたものは、受け付けません。
- (2) キャンパス内は全面禁煙です。
- (3) 講義棟の使用後、退出時にはこまめに電気を切り、戸締まり等をよく確認してください。
- (4) 文・法・経済学部ソフトボールグラウンドの使用は、社会文化科学研究科等事務部会計担当へ申し込んでください。
- (5) 入学後は、印鑑が必要となるので、必ず所持しておいてください。
- (6) 各人の郵便物の受取先は、必ず各人の住所（自宅、下宿又は寮（寮名を明記のこと。))宛として通信するよう注意してください。
本学には、多数の教職員・学生が在籍しており、個人の郵便物が「岡山大学」宛に届いた場合は受取人不明として、差出人へ返送されることとなります。
- (7) 盗難に注意し、盗難被害、忘れ物、拾得物等は速やかに法学部担当へ届け出てください。特に貴重品は常時身につけておいてください。

(2) 授業料及び授業料免除

1 授業料

(1) 授業料の納入時期

授業料は、前半期分と後半期分の2期に分けて5月と11月に納入していただきます。

(2) 口座振替による授業料納入

- ・本学では在学期間中の授業料は、指定の預貯金口座から引き落とす「口座振替」による納入としています。
- ・振替日は、前半期分5月25日、後半期分11月25日（振替日が金融機関休業の場合は翌営業日）です。
- ・事前に引落日、引落額の案内がありますので、振替日の前日までに指定口座に授業料相当額を入金しておいてください。
- ・詳細は、社会文化科学研究科等事務部会計担当へお問い合わせください。

(3) 納入義務

前半期分は4月1日現在、後半期分は10月1日現在の学生の身分の状態により授業料納入義務が確定します。休学・退学等身分の変更は、その日以前に手続きを完了しないと引き続き授業料を納入しなければならなくなりますので注意してください。

2 授業料免除

次のいずれかに該当する場合、学期ごとに本人の申請に基づき選考のうえ、予算の範囲内で授業料の全額又は半額を免除する制度があります。

○経済的理由により授業料の納入が困難であり、かつ学業優秀と認められる者

○授業料の納期前1年以内に学生の学資を主として負担している者が死亡、または学生もしくは学資負担者が風水害等の災害を受けたため授業料の納入が著しく困難な者

① 申請方法

申請書は所定の様式がありますので、各自で岡山大学ホームページからダウンロードしてください。なお、ダウンロードできない場合は、学務部学生支援課にお問い合わせください。

提出書類は、定められた期限内に学生本人が持参してください。受付期限を過ぎた場合は、受付できません。

② 担当窓口

学務部学生支援課〔〒700-8530 岡山市北区津島中2-1-1 電話(086)251-7211〕

(夜間主コース学生は、法学部・経済学部夜間主コース担当)

※土・日曜日及び祝日は、窓口業務を行いません。

③ 注意事項

- ・授業料免除申請は、半期（前半期・後半期）ごとに申請が必要です。
- ・前半期分は2月頃、後半期分は7月頃に掲示板・岡山大学ホームページでお知らせします。掲示を見逃さないよう注意してください。
- ・申請受付は、指定した期間以外に行いません。
- ・免除の選考の結果、不許可又は半額免除になったときは、本学が指定する日までに授業料を納入しなければなりません。

(3) 奨 学 金

充実した学生生活を送るためには、経済面での生活設計も大切です。本学には、日本学生支援機構奨学金等の奨学金制度があります。申請時期・方法等については、掲示板・岡山大学ホームページによりお知らせします。

日本学生支援機構の奨学金は、人物・学業ともに優秀でかつ経済的理由により学費の負担が困難な場合本人の出願により、選考の上、奨学生として採用されます。

担当窓口は、学務部学生支援課 奨学金担当窓口（夜間主コース学生は、法学部・経済学部夜間主コース担当）です。

1 日本学生支援機構奨学金

(1) 採用候補者（予約採用者）

入学の前年度に、採用候補者として予約採用された方は、必ず所定の期日までに手続きをしてください。手続き等については掲示によりお知らせします。

(2) 在学届

入学前に日本学生支援機構の奨学生であった方は、「在学届」を所定の期日までに提出することにより大学在学中は奨学金の返還が猶予されます。日本学生支援機構の「返還のてびき」の巻末に様式がありますので、コピーし必要事項を記入のうえ、担当窓口へ提出してください。

(3) 奨学生の募集

これから奨学金の貸与を希望する学生は、募集の掲示をするので指示に従って出願手続きをしてください。

なお、他の奨学金の貸与を受けている場合又は他大学等で日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けた者は、出願できるか否かを担当窓口で確かめてください。

(4) 採用

奨学生に採用が決定した者は、掲示によりお知らせしますので、速やかに手続きをしてください。

(5) 各種の手続き

奨学生は、休学、復学、退学、留学、辞退、転学部、転学科、住所・氏名の変更等が生じた場合は、至急担当窓口で異動手続きをしてください。

(6) 奨学金の貸与終了前に、掲示により返還に関する指示をするので、指示に従って手続きをしてください。

2 その他の奨学金

日本学生支援機構以外にも、地方公共団体等の奨学金の制度があります。

これらの募集要項等についても、掲示板・岡山大学ホームページによりお知らせします。

(4) 進路の決定について

1 進路の選択について

卒業後の進路を決定することは、人生の方向を決める重要な事項のひとつです。できるだけ早くから自分で進路について研究することはもとより、指導教員や先輩諸氏の意見を聞くなどして間違いのない自分の道を選択しましょう。

また、大学会館内に設けられているキャリア・学生支援室には、専任教員及びキャリアアドバイザーが配置され、一人ひとりに応じた様々な支援サービスが提供されていますので活用しましょう。

2 就職活動について

文学部，法学部，経済学部の学生共通の就職資料コーナー（講義棟2階ホール）には会社説明会等の案内，会社資料等をおいてありますから，参考にしてください。

また，キャリア・学生支援室では，求人票の受付や就職ガイダンスなどの就職支援が行われています。

3 進学志望者について

就職資料コーナー（講義棟2階ホール）に他大学大学院等の募集要項等をおいてありますから，参考にしてください。

また，今まで以上に専門分野へ進むわけですから，指導教員と相談し，進学先を決定してください。

4 進路に関する届け出

(1) 進路希望届

4年生になったら，就職・進学の希望の有無に関わらず全員提出してください。

届け出の情報は，統計調査の目的以外には使用しません。

(2) 進路決定届

進路が決定した者は，速やかに提出してください。なお，提出後進路の変更又は確定した場合は，再提出してください。

(3) 就職試験等受験報告書

後輩への就職活動・就職試験の参考資料・アドバイス集を作成しています。各企業・官公庁・教員採用試験等の受験の経験等を具体的に報告してください。

(4) 進路決定届(卒業・修了時の確認)

最終確認として，学位記受領時に必ず提出してください。決定届提出済みの者も再提出してください。

この届により同窓会名簿を作成しますが，掲載を希望しない学生の情報は掲載せず，統計調査にのみ用います。