

9. 学生心得及び諸手続

1. 学生心得

1) 学則等諸規則

本学の学生として学則等諸規則に従い、学生としての本分に反する行為のないようにしてください。

2) 学生証

学生証は、身分を証明するものですから、常に携行してください。なお、学生証を汚損、紛失した場合は、速やかに学務部学務企画課教務第一係（一般教育棟A棟2階）に願い出て所定の手続を行い、再交付を受けてください。（諸手続参照）

3) 身上異動

改氏名、その他一身上に異動があった場合（たとえば父母の死亡、家計支持者の住所の変更等）は、速やかにマッチングプログラムコース（以下「MPコース」という。）責任学部である理学部教務学生担当（以下「教務学生担当」という。）へ申し出てください。

4) 掲示

MPコース学生の皆さんに対する教務学生関係の伝達は、緊急の場合を除き、すべて教務学生担当及びMPコース教室横の掲示板で行います。したがって、いったん掲示した事項については皆さんに周知したものととして処理します。掲示板は毎日授業の前後必ず見るように心掛けてください。

掲示に注意しなかったことにより、修学に支障をきたすことが生じ、皆さん自身に著しく不利になることがあります。例えば、奨学金、授業料免除等大学生活に直接影響する事項は勿論、単位修得、卒業、就職等すべてに影響します。掲示を見なかったことを理由に責任を免れることはできません。

友人が、けがや病気、課外活動、就職試験等のために見ることができない場合は代って見てあげるようにしてください。

5) 学生教育研究災害傷害保険

この保険制度は、皆さんが通学途中、大学における正課中や各種の学校行事中、あるいは課外活動中に不慮の事故により身体に傷害を被ったとき、その傷害の程度に応じて保険金が支払われる全国的な規模の保険制度です。また、この保険の加入者はインターンシップ・介護等体験活動・ボランティア活動賠償責任保険にも加入することができ、これらの活動を行う際に他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償に対処することができます。

特に、理系の学部では実験実習を伴う教育を行っていることもあり、比較的安い保険料で加入できるこの保険に加入することを勧めます。

加入手続等詳細については、「キャンパスブック（岡山大学学生生活ガイド）」を参照し、学務部学生支援課に申し出てください。パンフレット及び申込書類があります。

6) 大学内の交通安全

このことに関しては、MPコース教室がある理学部の「13. 理学部構内の交通安全のルールについて」に従うこととなりますので、各自留意してください。

2. 諸手続等の案内

学生生活の間に、必要とされる幾つかの手続について、次のとおり内容を紹介しておきますので、一身上に異動等が発生した場合にはなるべく早めにこれにしたがって手続をとってください。

種 別	摘 要	受付窓口
学生証の発行及び再発行	破損、紛失した場合は速やかに届出て、再発行の手続きをすること。	学務企画課
公欠・休講等	気象警報・忌引き・感染症罹患などの場合の授業等の取扱い（公欠、休講）については、岡山大学公式ホームページにてご確認ください。 http://www.okayama-u.ac.jp/index.html ⇒在学生・保護者の方 ⇒大学におけるルール	理学部事務室
休学願	2か月以上修学できないとき、所定の用紙に担任教員の承認印をもらい願出すること。病気の場合は医師の診断書を添付すること。 なお、授業料の納入義務の発生の関係で、前期の始めから休学する場合は3月、後期の始めから休学する場合は9月までに手続をとること。	
復学願	休学を許可された後、休学期間終了前に復学する場合は、所定の用紙に指導（担任）教員の承認印をもらい願出すること。 病気回復の場合は医師の診断書を添付すること。	
退学願	所定の用紙に指導（担任）教員の承認印をもらい願出すること。	
住所等変更届	住所・氏名等に変更がある場合は、理学部事務室に届出ること。	
諸証明書の発行	【証明書・学割発行機で、学生各自で発行可能なもの】 在学証明書 成績証明書 卒業見込証明書 健康診断証明書 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割） 【理学部事務室教務学生担当窓口で申請が必要なもの】 学力に関する証明書等その他の証明書	
駐車許可証	毎年4月に事務室教務学生担当へ申請する。 （通学距離等の制約があり、詳細は3月下旬頃別途掲示、原則として年度途中の募集は行いません。）	
通学定期乗車券発行控	JR各社及び岡山県内の私鉄利用の場合、「通学証明書」に代わる「通学定期乗車券発行控」の交付を受け、交通機関の乗車券販売窓口へ学生証と同時に提示し、購入して下さい。複数の交通機関を利用する場合は、会社毎に「通学定期乗車券発行控」が必要です。	学生支援課
授業料免除奨学金	詳細は、岡山大学公式ホームページにてご確認ください。 http://www.okayama-u.ac.jp/index.html ⇒在学生・保護者の方 ⇒授業料・学生支援・保険	学生支援課
授業料の納入	入学初年度のみ前期分については振込となります。 後期以降は、預金口座振替（届出口座からの指定日自動引落）による納入となります。	自然系会計課

(受付窓口)

理学部事務室 : 理学部1号館1階
学務企画課 : 一般教育棟A棟2階学務部
学生支援課 : 一般教育棟A棟2階学務部
自然系会計課 : 工学部1号館1階

身上異動（休学や退学）の手続きについて

一身上の都合や進路の悩み等で休学・退学を考えられている場合は、早めに、担任（指導）教員又は理学部事務室教務学生担当に相談してください。

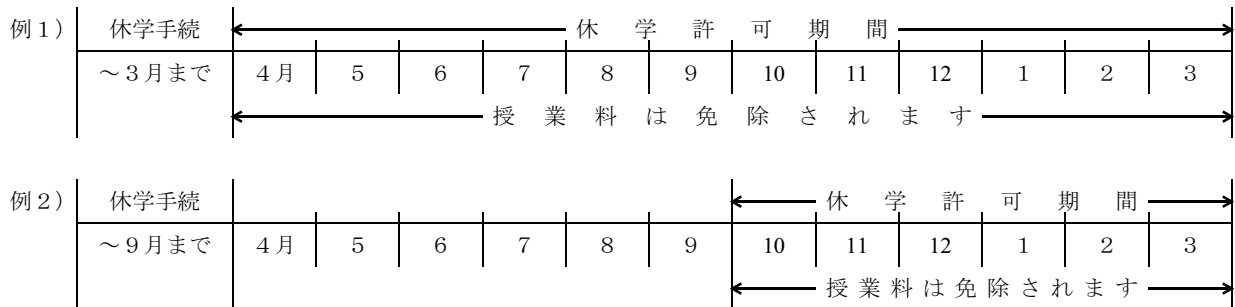
1 願い出の時期について

休学・退学は学則第33条～第36条（大学院学則第30条～第34条）により、願い出が許可されなければ認められません。このため、原則として休学・退学をしようとする1カ月前までに、「休学（退学）願」を理学部事務室教務学生担当へ提出することが必要です。

2 休学・退学許可月による授業料について

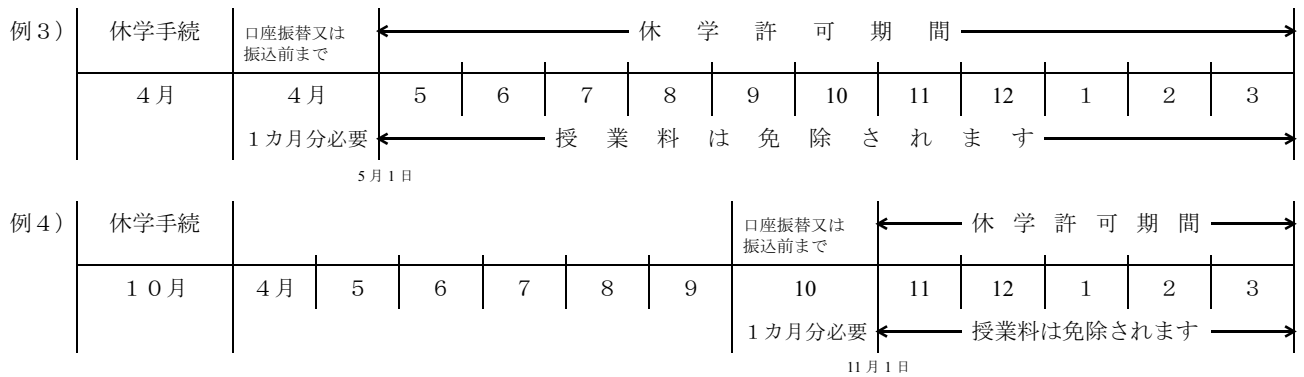
(1) 休学の場合

ア 休学が学期の始め（4月1日又は10月1日）から認められている場合は、休学開始の月から復学する月の前月分までの授業料は免除されます。【下図例1及び例2参照】



イ 前期では5月1日、後期では11月1日から、その学期中休学する場合は、授業料1カ月分が必要で、残り5カ月分の授業料は免除されます。【下図例3及び例4参照】

なお、預金口座からの振替又は授業料請求書による振込の関係においては、次の①～③のとおり注意が必要です。



- ① 授業料の預金口座振替日にご注意ください。
休学をお考えの方は、保護者（学資負担者）とよくご相談の上、預金口座への入金を保留していただくか、もしも入金されている場合は預金の引出又は引落停止の手続をしていただきますようお願いいたします。
（授業料請求書による振込の場合には、振込を保留していただきますようお願いいたします。）
- ② 休学手続時において、既に当該学期の授業料を、預金口座からの振替（授業料請求書による振込）によりお支払いいただいた場合は返還できませんのでご注意ください。
- ③ 5月以降又は11月以降に当該学期の休学手続をされる場合は、その学期の授業料は全額必要となります。

(2) 退学の場合

退学されようとする日の属する学期の授業料について、全額（前期中の退学であれば前期分を、後期中の退学であれば後期分（前期分が未納であれば前期分を含む））をお支払いいただきます。
授業料未納のまま退学はできません。この場合、学則第38条第5号（大学院学則第34条）により除籍となります。

【注意】 授業料免除を申請されている場合や上図以外の期間に休学する場合等、状況により扱いが異なることがありますので、理学部事務室教務学生担当にお問い合わせください。

3 その他の手続きについて

休学又は退学をされる時には、奨学金の貸与を受けている場合の異動手続、学生教育研究災害傷害保険（学研災）の返金手続などが必要な場合がありますので、学務部学生支援課にお問い合わせください。