

I. 学生生活の案内

1. 学年・学期，授業時間など

(1) 学年・学期、セメスター

学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります。さらに学年を分けて、前期(4月1日～9月30日)と後期(10月1日～翌年3月31日)の二学期とします。

経済学部は4年制です。したがって、計8学期にわたってカリキュラムの編成が行われます。これを「セメスター制」と呼び、次の表のように示せます。

学年	第1学年		第2学年		第3学年		第4学年	
期別	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
セメスター	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	第7セメスター	第8セメスター

(2) 授業時間

経済学部の授業は、次の表のように定められ、期末試験や集中講義等すべてに適用されます。

時 限	時間帯
第1時限	8：40～10：10
第2時限	10：25～11：55
第3時限	12：45～14：15
第4時限	14：30～16：00
第5時限	16：15～17：45
第6時限	18：00～19：30
第7時限	19：40～21：10

* 通常の休憩時間は15分で、昼休みが50分、第6時限後が10分です。

(注) 平成28年度からは、1年間を4学期とするクォーター制、並びに60分制（2時間連続の実質

120分制)に移行します。諸変更については改めて冊子が配布されます。

2. 学生相談/指導教員

(1) 学生相談/支援施設

1) 学生相談室（津島キャンパス）費用は無料です。秘密は厳守します。

何か心配ごとや分からないことがある時、困ったことが起きた時、悩んでいる時、誰かと話がしたくなった時、気軽に学生相談室を訪ねてください。カウンセラーが相談にのります。

- ①開室時間 10：00～12：00/13：00～17：00（休日を除く）
- ②場 所 一般教育棟C棟1階（カウンセラーが常駐しています）
- ③連絡先 〔電話〕086-251-7169（受付）、086-251-7189（カウンセラー直通）
〔E-mail〕nayami@cc.okayama-u.ac.jp

2) 文法経学生・院生相談ルーム週一日ですが、カウンセラーのいる身近な相談室として設置されています。

- ①開室時間 毎週火曜日 12：00～17：00（法学と経済学部が対象）
- ②場 所 1号館3階362（講義棟寄りの階段上がってすぐ）
- ③予 約 〔電話〕086-251-7437（受付は開室時間内） *部屋が空いている時はすぐ相談できます。

3) 障がい学生支援室（津島キャンパス）

障がいのある学生が、障がいのない学生と同等な修学環境で教育が受けられるように、必要な支援サービスを提供します。

- ①開室時間 10：00～12：00/13：00～17：00（休日を除く）
- ②場 所 一般教育棟D棟1階
- ③連絡先 〔電話〕086-251-8553 〔E-mail〕shien-dr@cc.okayama-u.ac.jp

4) 何でも相談窓口（津島キャンパス）岡山大学学生の生活上の総合的ガイダンスや諸問題の相談に応じます。

また、学生支援に係る全学機関との有機的連携を図り、学生諸君の諸問題等に対し、日常的に対応することを目的とします。

- ①受付時間 8：30～17：00（休日を除く）
- ②場 所 一般教育棟A棟2階（学務部内）
- ③連絡先 〔電話〕086-251-7182

5) ハラスメント防止対策室（津島キャンパス）

岡山大学では、ハラスメントによる被害を防止し、快適な勉学環境と職場環境を作ることを目的に、ハラスメント防止対策室を設置し、各種ハラスメントについて、相談を受け付けています。

（ハラスメント外の対応が必要と思われる場合、対応窓口を紹介する場合があります）

- ①受付日時 月曜日～金曜日（図書館休館日・祝日を除く）
10：00～12：00, 13：00～16：00
- ②設置場所 附属図書館西館3階 *階段を上がって正面
- ③連絡先 〔電話〕086-251-8511 〔E-mail〕harass1@adm.okayama-u.ac.jp

(2) 指導教員/オフィス・アワー

1) 指導教員

学生がもっとも有意義な学生生活を送れるように学習、進路、生活全般等について、定められた指導教員が相談に応じますので、指導/助言を受けてください。

A. 入学～2年次演習決定日 … 「修学の方法 I」で指定された教員が担当します。

B. 2年次演習決定日翌日～卒業 … 演習担当教員が指導教員になります。

誰が担当するかは原則として上記 A・B に従いますが、何らかの事情によって誰が担当なのか不明の場合には、教務学生グループに尋ねてください。必ず誰かが指導教員になっています。

2) オフィス・アワー

前期・後期の授業期間中、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問題について、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、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。

各教員のオフィス・アワーの曜日・時間はシラバス等で確認してください。

3. 学生関係窓口/掲示板等

(1) 学生関係業務窓口

1) 担当窓口（担当部署の所在は次頁平面図を参照）

- ① 総務グループ 授業料納付に関すること。文法経済学部グラウンドの使用に関すること。
- ② 教務学生グループ 退学・休学・転学・単位・履修手続き、教養教育科目以外の試験・休講・呼出・進路に関する届け出、および就職・課外活動等に関すること。
- ③ 学務部学務企画課（一般教育棟 A 棟 2 階）学務企画グループ 学生証の再発行、教養教育科目抽選手続等に関すること。
教養教育グループ 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。
- ④ 学務部学生支援課（一般教育棟 A 棟 2 階）授業料免除・奨学金・就職・学生相談・課外活動・学生教育研究災害傷害保険・学割等に関すること。

2) 窓口業務時間

昼間コース学生 8：30～12：00/13：00～17：15 夜間主コース学生 12：50～21：20

なお、土日祝日、年末年始(12月29日～1月3日)および掲示で指定した日には、一切の窓口業務を行っていないので気を付けてください。

3) 学生の皆さんへお願い

- ① 窓口でははっきりと要件を述べてください。
- ② 電話による問い合わせは間違いを生じやすいので、できるだけ窓口に来てください。
- ③ 掲示されたもの、学生団体(サークル)、アルバイト等の不明な点は、直接事務所の窓口で気軽に相談、問い合わせをしてください。

(2) 掲示板

本学からの学生に対する通知、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・成績等の履修上の事項はもちろん、奨学金・授業料免除など大学生活に直接影響する事項等を掲示します。

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して取り扱いますので、毎日授業の前後等に必ず掲示板を見るように心がけてください。掲示に注意していなかったために不都合が生じ、大きな不利益をこうむるのは自分自身であることを心に留めておいてください。掲示を見ていなかったことを理由にして責任を免れることはできません。

友人が病気・課外活動・就職試験などのために掲示を見ることができない場合は、代わりに見て伝えてあげてください。

掲示板は次のように分かれています。

- * 教養教育関係(昼間コース) : 一般教育棟掲示板(B棟2階)
- * 学部関係全般(昼間コース) : 講義棟1階ホール各学部掲示板
- * 学部関係全般(夜間主コース) : 講義棟1階ホール各学部掲示板
- * 留学生関係 : 講義棟1階留学生掲示板
- * 就職関係 : 講義棟1階, 2階
- * 諸行事その他 : 講義棟1階ホール掲示板

(3) 呼出

学生の皆さんに関する個々の連絡は、すべて「呼出」の掲示で行います。呼出があった時は速やかに該当窓口(上記(1)参照)へ来てください。

なお、学外から電話による学生の呼出を依頼されることがありますが、事務部では各人の居場所を把握できませんので、電話口への取り次ぎは行いません。この点を予め承知し、父兄や友人に知らせておいてください(緊急の場合を除きます)。

4. 学生証

学生が身分を証明する唯一のものですから、学内外において常に携帯してしてください。

なお、学生証を破損、紛失および記載事項に変更を生じた場合は、直ちに写真を添えて学務部学務企画課学務企画グループ(夜間主コース学生は経済学部教務学生グループ)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. 諸手続き一覧

区分	内容及び手続き要領	取扱窓口
住所変更	住所を変更した時は、直ちに届け出るとともに、学内のパソコンから住所登録を変更してください。保証人等の	教務学生グループ総務グループ

	住所変更も届け出てください。	
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。	教務学生グループ
休学	やむを得ない事由により2カ月以上修学できない時、所定の用紙に記入し願い出てください。 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	休学途中で復学を希望する場合は、その旨を願い出てください。病気だった場合は医師の診断書を添えてください。	
受験許可	他大学およ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。	
在学・成績証明書	証明書発行機で取得してください。	教務学生グループ
卒業証明書卒業見込み証明書	証明書発行機は、1号館1階玄関横のリフレッシュルーム及び一般教育棟A棟1階にあります。	
学割証		
その他の証明書	所定の用紙に記入し、願い出てください。	教務学生グループ
演習室使用	所定の台帳に記入し、許可を受けてください。	
進路希望届	所定の用紙に記入し、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、指摘期日までに届け出てください。 届け出後の変更も、速やかに所定の用紙により届け出てください。	
駐車許可申請	所定の用紙に記入し、指定期日までに願い出てください。	安全衛生部 (本部棟3階)

備考 ◎所定の用紙は、各窓口にあります。

◎証明書発行機で発行できない証明書等は、交付までに2～3日かかるので、早めに申し込んでください。

◎学割証の交付枚数は、一人年間10枚までです。

学割証や学割乗車券を紛失したときは、直ちに最寄りの駅に届け出てください。

他人が拾って使用した場合、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場合は、処罰されると同時に、在学中学割証の発行が停止されます。