

# 1. 学年・学期・集中講義・授業時間・休講と補講

## ■ 学年・学期・集中講義 ■

学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります。

昼間コースは、学年を4つに分けて第1学期、第2学期、第3学期、第4学期の4学期とします。また第2学期と第3学期の間を夏季休業期間、第4学期終了と次年度までの間を春季休業期間とします。

夜間主コースは、学年を2つに分けて前期、後期とします。また前期と後期の間を夏季休業期間、後期と次年度までの間を春季休業期間とします。

経済学部の修業年限は4年です。したがって、昼間コースは計16学期にわたって、夜間主コースは計8学期にわたって、それぞれのカリキュラムが編成されています。

ただし、夏季・春季休業期間には例外的に、他大学の教員による講義や学外に場を移した授業等が短期間で集中的に行われます。これを集中講義といいます。

## ■ 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全てに適用されます。

昼間コース授業時間帯	
第1時限	8：40～9：40
第2時限	9：50～10：50
第3時限	11：00～12：00
第4時限	12：50～13：50
第5時限	14：00～15：00
第6時限	15：10～16：10
第7時限	16：20～17：20
第8時限	17：30～18：30
夜間主コース授業時間帯	
第9時限	18：00～19：30
第10時限	19：40～21：10

\* 通常の休憩時間（授業と授業の間）は10分で、昼休み（第3時限と第4時限の間）が50分です。

\* 夜間主コースの学生は、定められた範囲で昼間コース授業時間帯の科目を履修することもできます。

\* 昼間コースの学生にたいする授業を例外的に夜間主コース授業時間帯に行うことがあります。

## ■ 休講と補講 ■

何らかの事情で通常の授業が休講になった場合には、補講が行われることがあります。補講の実施に関しては掲示でお知らせしますが、通常は大学のカレンダーで指定された補講日に行われます。昼間コースの場合には夜間の時間帯を利用することもあります。

## 2. 指導教員とオフィス・アワー

### ■ 指導教員 ■

学生が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。担当者が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。

#### 【昼間コース】

- ① 入学～卒業研究履修前年度の3月31日 … ガイダンス科目「修学の方法」で指定された教員が指導教員になります。
- ② 卒業研究履修年度の4月1日～卒業 … 卒業研究の担当教員が指導教員になります。  
ただし、高度学修指導を履修した学生は、その担当教員が指導教員になります。

#### 【夜間主コース】

ガイダンス科目「修学の方法」で指定された教員が、入学から卒業まで指導教員になります。  
ただし、高度学修指導・テーマ学修・昼間コース卒業研究のいずれかを履修した学生は、以後卒業までその担当教員が指導教員になります。

### ■ オフィス・アワー ■

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個別に学生の相談に応じるものです。

各教員のオフィス・アワーの曜日・時間はシラバス等に記載されています。

## 3. 学生関係業務窓口・掲示板・呼出

### ■ 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、夏季一斉休業、休業期間の一部、年末年始（12月29日から1月3日まで）および掲示で指定した日には、一切の窓口業務は行いません。

### 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が生じやすいので、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、窓口にご相談、問い合わせをしてください。

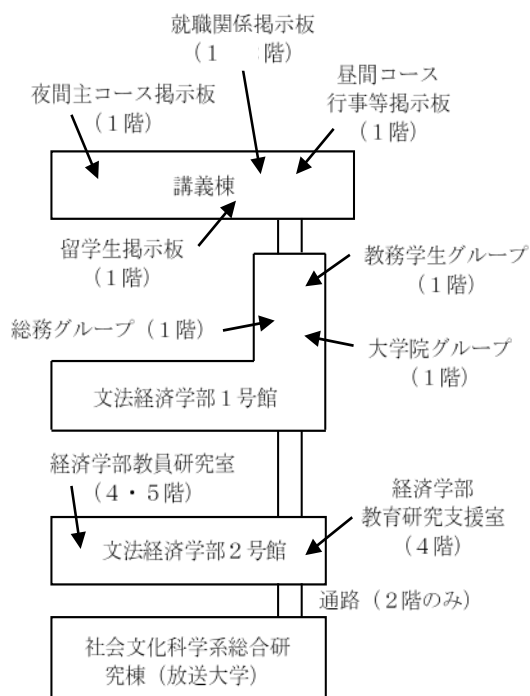
### ■ 掲示板 ■

本学からの学生にたいする通知・指示・連絡等は、通常は掲示板で行います。授業・試験・成績等の履修上の事項はもとより奨学金・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ください。

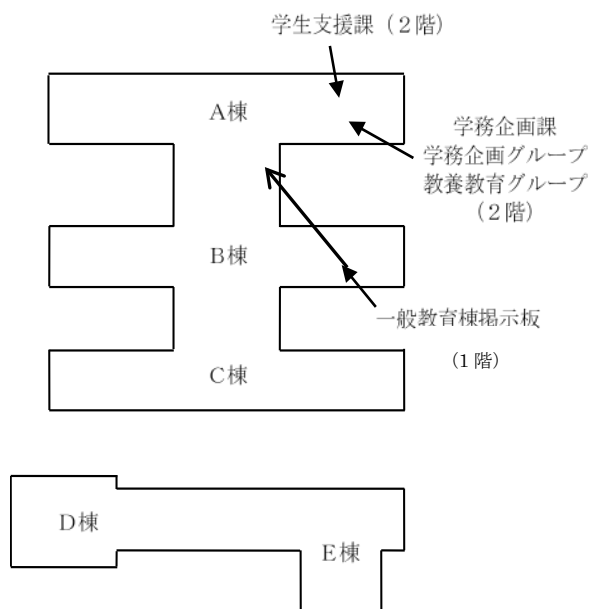
掲示板は次のように分かれています。

- 学部関係全般（昼間コース）：講義棟1階ホール・経済学部掲示板  
（教養教育関係は一般教育棟A棟1階・掲示板）
- 学部関係全般（夜間主コース）：講義棟1階廊下・経済学部掲示板
- 留学生関係：講義棟1階廊下・留学生掲示板
- 就職関係：講義棟1階ホール・掲示板
- 教育職員免許状関係・諸行事等：講義棟1階ホール・掲示板

文・法・経済学部 平面図



一般教育棟 平面図



## ■ 呼出 ■

学生の皆さんに対する個々の連絡は、すべて「呼出」の掲示で行います。呼出があったときは速やかに5頁1)の該当窓口へ来てください。

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、事務部では電話口への取り次ぎは行いません（緊急の場合を除く）。この点を予め承知し、家族や友人など必要と思われる相手には知らせておいてください。

## 4. 授業料免除制度と奨学金制度

### ■ 授業料の免除 ■

経済的事情により納付困難であり、かつ学業優秀と認められるものについては、授業料の免除の制度があり、願い出によって許可されることがあります。

申請等手続きの方法については、掲示により通知します。掲示により指定した期間以外の受付は、事務処理上、取扱いできないので注意してください。

新入生の前半期分授業料免除希望者は、入学案内で周知のことでしょうが、ただちに掲示の指示に従って、速やかに書類を作成し、各証明書を取り寄せて、期限内に手続きを完了してください。

また、授業料免除申請を行った場合でも、授業料納付のための口座開設手続きは済ませておくようにしてください。免除申請をしている人には、判定結果通知とともに口座振替日などをご案内します。

### ■ 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。本学では、日本学生支援機構等の奨学生の募集に協力しています。

申請手続きについては、掲示により通知します。掲示により指定した期間以外の受付は、事務処理上、取扱いできませんので注意してください。

奨学金貸与希望者は、ただちに掲示の指示に従って、速やかに書類を作成し、各証明書を取り寄せて、期限内に手続きを完了してください。

## 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。 (保証人等の住所変更についても届け出てください。)	教務学生 グループ 総務グループ
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ひ出てください。 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、願ひ出てください。	
復学	休学途中で復学を希望する場合は、(病気だった場合は医師の診断書を添えて)その旨を願ひ出てください。	
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。 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、一般教育棟A棟1階、岡山大学生生活協同組合(ピーチユニオン)1階ホールにあります。	
卒業(見込み)証明書		
学割証		
その他の証明書	所定の用紙に記入し、願ひ出てください。	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、指定期日までに届け出てください。届け出後の変更は再度、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、指定期日までに願ひ出てください。	

備考1 所定の用紙は、各窓口にあります。

- 2 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。
- 3 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。他人が拾って使用された場合、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ものは、処罰されると同時に、在学中学割証の発行を停止します。

## 6. 通学定期券・建物への出入り・その他注意すること

### ■ 通学定期券 ■

定期券を購入する際は、以下の事項に注意してください。

- 1) 通学定期券は、駅に学生証と通学定期乗車券発行控を提示することにより、現住所から大学までの最短区間に限り、購入することができます。
- 2) 通学定期乗車券発行控が必要な人は、学務部学生支援課(夜間主コース学生は教務学生グループ)へ申し出てください。
- 3) 通学定期乗車券発行控の通学区間欄には、通学定期券を購入する区間を、また2社線以上の連絡がある場合は、経由地名及び区間を分けて明記してください。  
一部私鉄については、通学証明書が必要な場合があります。この場合は、私鉄所有の通学証明書を学務部学生支援課(夜間主コース学生は教務学生グループ)へ持参してください。

### ■ 建物への出入り ■

大学建物の出入りは、鍵が一部自動化されているので、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21時まで自由に出入りできます。また、夜間の授業がある日は、講義棟および1号館の講義棟側出入り口に限り21時20分まで出入りできます。
- 2) 上記解錠時間帯以外でも、指定場所からは退出することができます。
- 3) 土日祝日、年末年始の休日等は、一日中出入りできません。
- 4) 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、事前に教務学生グループに相談のうえ、その指示に従ってください。
- 5) 指定された以外の方法、時間、場所による出入りは、建物の管理の支障になりますので、絶対にしないでください。

### ■ その他注意すること ■

- 1) 提出物の期限は厳守してください。期限を過ぎたものは、受け付けできません。また、配布物についても、受け取り期限があるものは厳守してください。
- 2) キャンパス(大学敷地)内はすべて**禁煙**です。
- 3) 講義室の使用後、退室時にはこまめに電気を切り、戸締り等をよく確認してください。
- 4) 文・法・経済学部グラウンドの使用は、総務グループへ申し込んでください。
- 5) 入学後は、印鑑が必要となる場合が多いので、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(自宅または下宿)宛として通信するよう注意してください。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ので、注意してください。
- 7) キャンパス内における盗難に注意し、盗難被害・拾得物等は速やかに教務学生グループ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。

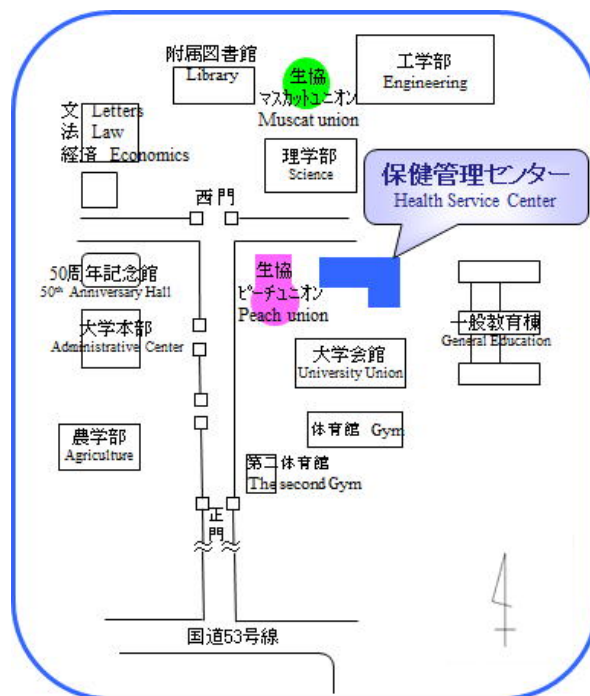
## 7. 困ったときには：保健管理センターと各種の相談窓口

### ■ 保健管理センター ■

学生の皆さんが心身ともに健康な大学生活が送れるように、保健管理や保健サービスを行っています。気軽に利用してください。

土曜・日曜・祝祭日を除き、毎日オープンしています。健康相談や診療に関してはすべて無料で、保険証なども必要ありません。ただし、他の医療機関へ紹介する際には各自の健康保険証（健保、共済、組保、国保）を必要としますので、自分の健康保険証を持っておいてください。

- ① 受付時間 8:30～17:00（休日を除く）
- ② 場 所 生協ピーチユニオンの東
- ③ 連絡先 [電話] 086-251-7217  
[FAX] 086-251-7222  
[E-mail] hokekan1@cc.okayama-u.ac.jp



### ■ 各種の相談窓口 ■

大学では、悩みや問題の種類に応じた各種の相談窓口が整備されています。窓口を利用するには、自分から窓口に訪問または連絡する必要があります。

以下の相談窓口に関するより詳しい情報が、岡山大学ホームページの各種窓口案内に掲載されています。（URLは <http://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/index.html>）

#### 1) 学生相談室

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）, 086-251-7184（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

学生のみなさんの生活をサポートします。学生生活、人間関係、自分の性格、修学、進路など困ったことや気になることがあれば、気軽に学生相談ルームに来てください。

- ① 開室時間 火曜日 10:00～16:00, 水曜日 14:00～16:00, 木曜日 13:00～16:00
- 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）  
[E-mail] room@okayama-u.ac.jp \*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

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 8:30～12:00, 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

学生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、学生支援にかかわる全学機関との有機的連携を図り、学生の皆さんの諸問題等にたいして、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

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ています。

- ① 受付時間 10:00～12:00, 13:00～16:00 (図書館休館日・祝日を除く)
- ② 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

## 8. 学生生活にかかわる保険制度

学生が安心して教育・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・研究活動に沿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。経済学部主催の留学および短期海外研修に参加する場合には、「**学生教育研究災害傷害保険**」および「**学研災付帯海外留学保険**」への加入を義務付けています。) 詳細については、学務部学生支援課 (一般教育棟A棟2階) [電話: 086-251-7185] までお問い合わせください。