

20. 修学支援組織

1. 学科長

学科長は各学科を代表する教員であって各学科のすべての関係事項について責任をもちます。

学生は、退学、休学、身上異動、単位修得、就職、学部又は学科単位の一般活動及び厚生、補導、保健に関する事項などすべて学科長の大綱的な指示を受けることができます。

平成21年度学科長

数 学 科 島 川 教 授

物 理 学 科 作 田 教 授

化 学 科 黒 田 教 授

生 物 学 科 上 田 教 授

地 球 学 科 小 田 教 授

2. 担任教員

学生は学科長と同様に担任教員（4年次にあつては、課題研究指導教員）の助言・指導を受けることができます。

なお、学生は各自の考えによって担任教員以外のどの教員の助言・指導を受けてもよろしい。

平成21年度入学学生担任教員

数 学 科 鈴 木（武） 准 教 授

物 理 学 科 川 崎 講 師

化 学 科 門 田 教 授

生 物 学 科 中 安 准 教 授

地 球 学 科 浦 川 准 教 授

3. 学生支援センター学生相談室

学生相談室では、専任教員やカウンセラー、相談協力委員の教員、ピアサポーター（学生ボランティア）が、皆様のさまざまな悩みや葛藤の相談に応じています。

相談の受付場所は、津島キャンパスの学生相談室と何でも相談窓口、鹿田キャンパスの学生支援センター鹿田室の3箇所があります。

みなさんが利用しやすいところを訪ねてください。

2 1. 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係（大学会館内）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など）は、速やかに教務学生係へ申し出てください。

4) 掲示

理学部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係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、教育実習、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な友情がほしいものです。

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。

この保険に加入できる対象は、学部学生、大学院学生、研究生、外国人留学生です。

なお、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）」及び「実験・実習における安全の手引（理学部安全委員会作成）」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「2 0. 理学部構内の交通安全のルールについて」に書かれていますので、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	学生証の発行及び再発行 入学時に縦4cm×横3cmの顔写真を持参し、所定の写真用台紙に記載事項を確認の上、写真を貼付し、作成するものです。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・企
身上異動関係	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ひ出ること。病気の場合は医師の診断書、その他の場合は理由書を添付すること。 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。	理・教
	復 学 願 休学を許可され休学期間終了前に復学するとき、所定の用紙に担任教員の承認印をもらい願ひ出ること。 病気回復の場合は医師の診断書を添付すること。	
	退 学 願 所定の用紙に担任教員の承認印をもらい願ひ出ること。	
	住 所 等 変 更 届 住所あるいは氏名等の変更がある場合は、速やかに申し出て、所定の用紙に記入し届出ること。	
諸証明書・学割等	諸証明書の発行 在学証明書 } 証明書・学割発行用パソコンを操作して取得すること。 成績証明書 } 卒業見込証明書 } 単位修得証明書 } 事務室教務学生担当で交付 通学証明書 } 所定の交付願ひに記入し申込むこと。原則として土日祝祭日を除く翌日の午後以降に交付されます。 その他	自・会
	学校学生生徒旅客運賃割引証(学割) 証明書・学割発行用パソコンを操作して取得すること。	
	駐 車 許 可 証 毎年度始め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。)	
授業料関係	授業料の納入 納 期 前期(4月～9月) 4月下旬まで 後期(10月～3月) 10月下旬まで 納入方法 連帯保証人又は本人宛に郵送される振込依頼書により、銀行で振り込んでください。	学・支
	授業料免除 経済的事情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ものについて免除されます。 なお、希望する者は、前期分は、前年度後期授業終了前、後期分は夏季休業前までに掲示するので注意すること。 新入生へは入学後に説明会があり、日程等は掲示により通知します。	
奨学金関係	日本学生支援機構 願書等の交付は募集の都度掲示します。	学・支
	日本学生支援機構在学届 本学入学以前の高校、大学で、日本育英会の奨学生であった学生対象指定された期日までに提出すること。	
	日本学生支援機構進学届 大学第一種奨学生採用候補者決定通知のある者は、指定された期日までに提出すること。	
	日本学生支援機構資格確認 奨学生は、5月及び11月に資格確認があるので、印鑑と奨学生手帳を持って確認の手続きをとること。これを怠った場合、奨学金が停止されることがあるので注意すること。	
	日本学生支援機構返還説明会 4年生は、11月に返還説明会があるので掲示に注意すること。	
	その他の奨学生募集 募集の都度掲示します。	

(受付窓口) 学・企 : 学務部学務企画課 (一般教育棟A棟2階)
 学・支 : " 学生支援課 (")
 理・教 : 理学部事務室教務学生担当 (理学部1号館1階)
 自・会 : 自然系研究科等事務部会計課 (工学部1号館1階)

〔参考〕

身上異動の手続きについて

一身上の都合や進路の悩み等で休学・退学を考える場合は、なるべく早めに担任（指導）教員に相談してください。身上の異動は早めに十分相談しておかなければ、皆さんが不利益をこうむることがあるからです。

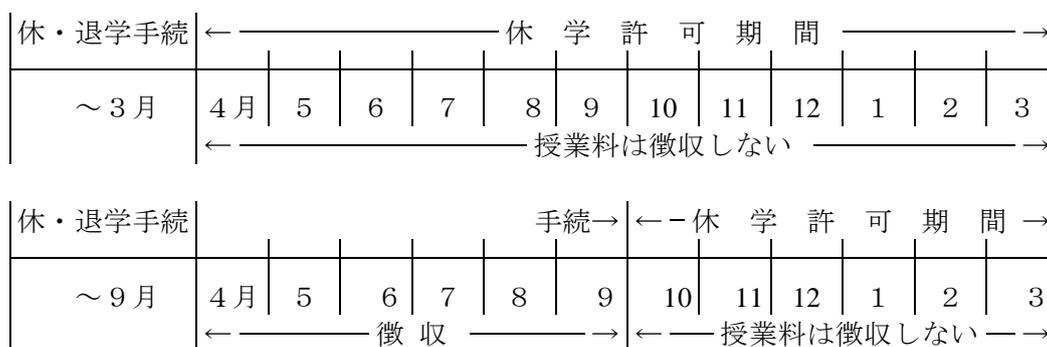
1 願い出の提出時期について

休・退学は学則（第33条～第36条）にあるように、願い出が許可されなければ認められません。原則として休・退学をする1カ月前までに「休（退）学願」を事務室教務学生担当まで提出すること。

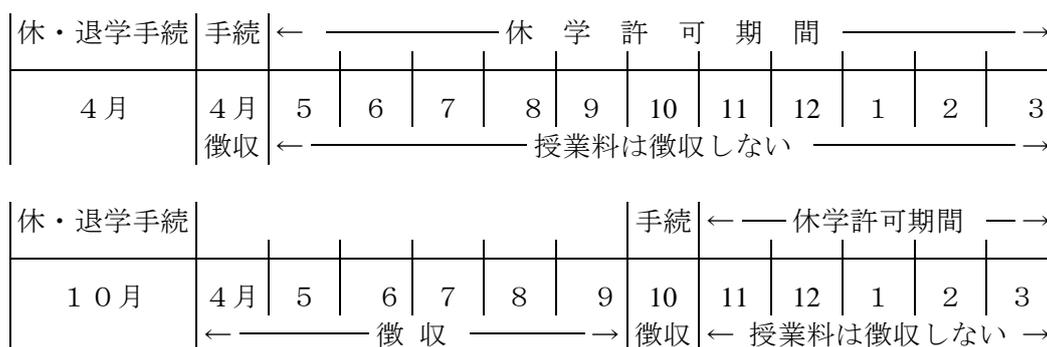
2 休・退学決定月による授業料について

(1) 休学の場合

休学期間が学期の始め（4月1日又は10月1日）から始まる場合で、かつ願い出がその学期の前までに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。（下図参照）



また、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の授業料は1カ月の徴収となります。（下図参照）



ただし、既に納入されているその学期の授業料については返納されないこともあります。また、5月1日あるいは11月1日を過ぎてからその学期中休学する場合は、その学期の授業料は徴収します。

(2) 退学の場合

前期中に退学する場合は、その期の授業料のみで後期分の授業料は徴収されません。

22. 事務分掌

理学部事務室教務学生担当関係

科目履修，単位修得に関すること。

休学，退学，除籍等に関すること。

再受験，再入学，学士入学，転学科，転学部に関すること。

入学，卒業，修了に関すること。

授業，試験，時間割に関すること。

講義室に関すること。

教育実習，教育職員免許状に関すること。

卒業，修了予定者の就職に関すること。

※学生証に関すること。

各種証明書に関すること。

△入学料，授業料の免除に関すること。

△奨学生に関すること。

外国人留学生に関すること。

集中講義に関すること。

単位互換，公開臨海実習に関すること。

掲示に関すること。

学割証明書に関すること。

厚生補導に関すること。

研究生，科目等履修生，特別聴講学生に関すること。

大学院に関すること。

その他学生に関すること。

※ の担当は， 一般教育棟A棟2階 学務部学務企画課

△ の担当は， " " 学生支援課

23. 理学部構内の交通安全のルールについて

理学部構内の交通安全を図るとともに、静かな教育・研究環境と美しいキャンパスを保持するために、構内における交通規制は以下のとおりとなっているので注意されたい。

(1) 理学部構内での駐車等について

(ア) 自動車・自動二輪車及び原動機付自転車（以下「二輪車」という）

駐車許可証及び駐輪許可証のない車両の大学構内駐車及び駐輪は禁止されている。通学のため自動車及び二輪車の使用が許可されるのは下記(2)の方法によって駐車・駐輪許可証を受けた者のみであり、運転にあたっては次のことを守ること。

- ① 構内では交通安全に努め、歩行者優先、制限速度20キロを厳守すること。
- ② 自動車は理学部駐車場に駐車すること。二輪車は、自動二輪車専用駐輪場に駐輪すること。また、駐車・駐輪後は自動車・二輪車による構内移動は行なわないこと。
- ③ 2日以上連続して駐車しないこと。
- ④ 構内の全ての道路は消防車・救急車の進入通路と指定されており、交通量も多く、歩行者にとっても危険なので、絶対に車等を道路上に放置しないこと。

なお、道路上放置車および駐車・駐輪場内の違法駐車・駐輪にはパーキングロック等の厳しい措置を講ずる。

(イ) 自転車

理学部1・2号館の北と南の指定された場所に整列駐輪すること。

(2) 理学部駐車場及び駐輪場使用申請について

理学部、自然科学研究科（理学部関係）の学生および研究生で、通学のために自動車・二輪車を使用したい者は理学部事務室教務学生担当に毎年度始めに申請し、駐車・駐輪許可証の交付を受けること。

申請および指定駐車・駐輪場についての詳細は原則として年度始めに掲示する。申請書の受付は原則としてこの時期年1回のみであるので注意のこと。（4月初め掲示により通知します。）

交付を受けた駐車許可証は各自の車のフロント・ミラーの裏側（前方から見える場所）、駐輪許可証は、二輪車の車体右側の燃料タンク等の見やすい場所へ貼付しておくこと。

なお、自動車については駐車許可証を所持しないもので、事情により駐車のある場合は、当日或いは前日に理学部事務室教務学生担当に出向いて、臨時駐車許可証の交付を受けること。

なお、この臨時許可証は下校時（17：00以降は翌日等）に速やかに返納すること。駐車中、交付を受けた臨時駐車許可証は運転台の前方、フロント・ガラスの内側に外部から見てわかるように提示しておくこと。

(3) 夜間の自動車乗入規制について

午後10時より午前6時まで自動車を対象としてパスゲート装置による入構規制があるので、この時間帯に自動車で乗り入れをする場合は、入構パスカードが必要です。（出構はゲートが自動的に開く。）入構パスカードは、駐車許可証の交付を受けている者のうち、必要とする者が申請により、実費を支払い交付を受けることができます。

来学者等が臨時に入構する場合は守衛室で一時利用カードの貸与を受けることができます。

※ 自動車と二輪車の両方の許可申請は、認めません。

理学部駐車（輪）場配置図については、25. 理学部配置図を参照