

(23) 学生生活関係

1 学生相談

(1) 指導教員

学生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、全般の問題について、定められた指導教員（担任教員・演習担当教員。不明の場合は、教務学生係に尋ねること。）が生活相談に応じますので指導助言を受けてください。

(2) オフィス・アワー

オフィス・アワーとは、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・時間はシラバス等に表示されますので、確認してください。

(3) 【学生相談室】-津島キャンパス-

①開室時間 10:00～12:00/13:00～17:00

②受付場所 一般教育棟C棟1階

③連絡先〔電話〕 086-251-7169

〔E-mail〕 nayami@cc.okayama-u.ac.jp

(4) 【何でも相談窓口】-津島キャンパス-

①開室時間 8:30～12:00/13:00～17:00

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) 【障がい学生支援室】-津島キャンパス-

①開室時間 8:30～12:00/13:00～17:00

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

2 学生関係業務窓口

(1) 担当窓口（該当部署の所在は、次頁平面図参照）

①会計係 授業料納付に関すること。文学部・法学部・経済学部グラウンドの使用に関すること。

②教務学生係 退学・休学・転学・単位・履修手続及び教養教育科目以外の試験・休講・呼出・進路に関する届及び就職・課外活動等に関すること。

③学務部学務企画課

教務第一係（一般教育棟A棟2階） 学生証の再発行・教養教育科目抽選手続等に関すること。

教務第二係（一般教育棟A棟2階） 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

授業料免除・奨学金・就職・学生相談室・課外活動・学生教育研究災害傷害

（一般教育棟A棟2階）

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：午前8時30分～12時15分 午後13時00分～17時15分

夜間主コース学生：午後12時30分～21時20分

なお、土曜日、日曜日、祝日、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。

(3) 窓口では、はっきりと用件を言ってください。

(4) 電話による問い合わせは、間違いを生じやすく、又事務上の支障にもなるので一切応じられません。

(5) 掲示されたもの、学生団体（サークル）、アルバイト等不明な点は、直接事務部窓口で気軽に相談、問い合わせてください。

3 掲 示

大学からの学生諸君に対する通知、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、成績等履修上の事項はもちろん、奨学金、授業料免除等諸君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、諸君に周知したものとして取り扱うので、毎日授業の前後等に必ず掲示板をみるように心掛けてください。

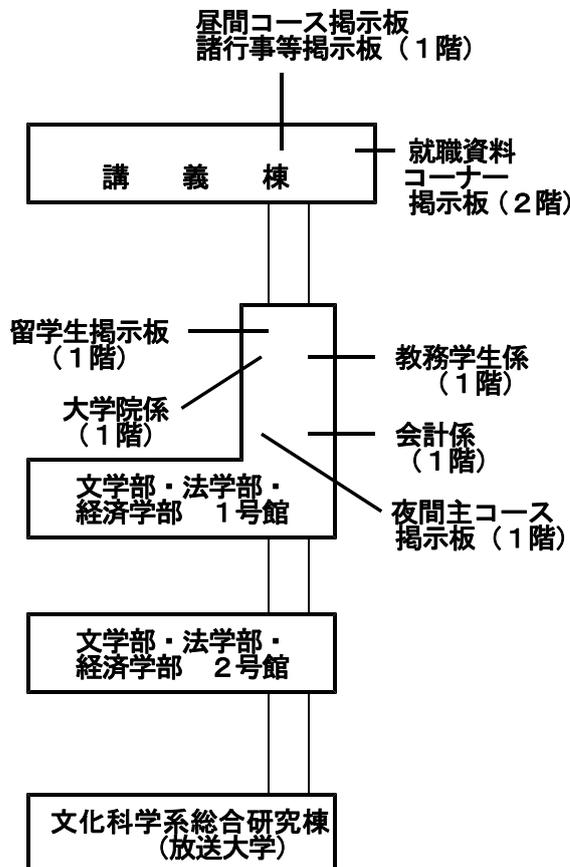
掲示に注意しなかったために不都合を生じ、大きな不利益をこうむるのは自分自身であることを心に留めておいてください。掲示を見なかった事を理由に、責任を免れることはできません。友人が病気、教育実習、部活動、就職試験等のために見ることができない場合は代わって見てあげるような友情がほしいものです。

掲示板は次のように分かれています。

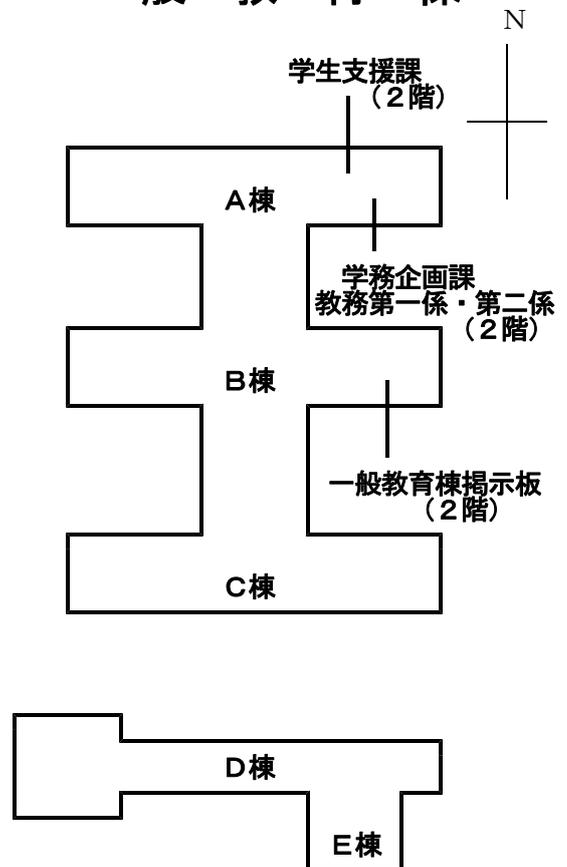
- 学部関係全般（昼間コース）： 講義棟1階ホール各学部掲示板（教養教育科目関係のみ一般教育棟掲示板）
- 学部関係全般（夜間主コース）： 教務学生係前掲示板
- 留学生関係： 留学生掲示板
- 就職関係： 就職資料コーナー（講義棟2階）掲示板
- 諸行事等（参考）： 講義棟1階ホール掲示板

文学部・法学部・経済学部及び一般教育棟平面図

文学部・法学部・経済学部



一般教育棟



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を生じた場合は、直ちに写真を添えて学務部学務企画課教務第一係（夜間主コース学生は経済学部教務学生係）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、経済学部教務学生係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 授業料

(1) 納付方法及び納期

掲示によりお知らせします。

(2) 納付義務

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

7 授業料免除等

経済的事情により納入困難であり、かつ学業優秀と認められる者については、授業料の免除・徴収猶予等の制度があり、願い出により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。

新入生の前期分授業料免除希望者は、入学案内で周知のことですが、直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、提出期限内に手続を完了してください。

8 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。

奨学金貸与希望者は、直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、提出期限内に手続を完了してください。

9 学生教育研究災害傷害保険

この保険は、学生が正課中、学校行事中、課外活動中に生じた事故についての互助共済制度です。

加入者はもし事故にあった場合は30日以内に事故の届け出をしておかないと保険金が支払われないことがありますので注意してください。

治癒又は後遺障害の医師の診断があった時は、速やかに学務部学生支援課（夜間主コース学生は経済学部教務学生係）で保険金の請求手続をしてください。

10 呼出

学生諸君に関する個々の連絡は、全て「呼出」の掲示で行います。呼出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、学外から電話による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。）

11 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	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ること。)	教務学生係 会計係
本籍・氏名変更	所定の用紙に記入し，直ちに届け出ること。	教務学生係
休学	やむを得ない事由により2か月以上修学できないとき，所定の用紙に記入し願い出ること。 また，病気の場合は医師の診断書を添付すること。	
退学	所定の用紙に記入し，願い出ること。	
復学	病気回復の場合は，医師の診断書を添えて願い出ること。	
受験許可	他大学及び他学部を受験する場合は，受験許可願を提出すること。	
在学・成績証明書	証明書発行機で取得すること。	
卒業（見込）証明書	証明書発行機は，一般教育棟A棟1階及び講義棟の一階ホールにあります。	
学割証		
その他の証明書	所定の用紙に記入し，願い出ること。	教務学生係
演習室使用	所定の台帳に記入し，許可を受けること。	
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ること。	教務学生係
進路希望届	所定の用紙により，指定期日までに届け出ること。	
進路決定届	所定の用紙により，指定期日までに届け出ること。 届出後の補整，変更はその都度速やかに申し出ること。	

備考 ◎所定の用紙は，窓口にあります。

◎証明書等の交付は，2～3日後になるので早めに申し込むこと。

◎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ること。

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，在学中学割証の発行を停止します。

12 通学定期券

通学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場合は学務部学生支援課（夜間主コース学生は経済学部教務学生係）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、また二社線以上の連絡のある場所は、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、私鉄所定の通学証明用紙を学務部学生支援課（夜間主コース学生は経済学部教務学生係）へ持参してください。）

13 建物への出入り

建物への出入りは、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、夜間の授業がある日は、講義棟及び1号館の出入口に限り21時20分まで出入りできます。
なお、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。
（解錠時間帯以外でも退出可の場所：最後の頁の建物平面図（出）、（入出）の箇所）
- (2) 土曜日、日曜日、祝日、年末年始の休日等は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、事前に経済学部教務学生係に相談のうえ、その指示に従ってください。
- (4) 指定された以外の方法、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りますので、絶対にしないでください。

14 その他

- (1) 提出物、配付物等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。
- (2) 建物内は禁煙です。喫煙は灰皿のある場所以外では絶対にしないでください。
- (3) 講義室の使用後、退室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) 文学部・法学部・経済学部グラウンドの使用は、会計係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、又は下宿）宛て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」宛て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、拾得物等は速やかに教務学生係へ届け出てください。特に貴重品は常時身に付けておいてください。