

## 19. 学生生活について

### 1 各種諸手続窓口一覧

各種諸手続については、下記に従って行ってください。

区分	担当窓口	内容及び手続要領
履修登録	文学部教務担当	定められた期間内にweb上で登録してください。
単位認定		大学間交流協定による語学研修及び留学にかかる単位認定は帰国後速やかに、外部検定試験等による単位認定は7月又は2月の指定する期間に、所定の用紙により願い出てください。
本籍・氏名変更		所定の用紙より、直ちに届け出てください。
旧姓使用		各種文書で旧姓使用を希望する又は使用を中止する場合は、所定の用紙により届け出てください。
休学		2か月以上修学できないとき、所定の用紙により速やかに願い出てください。病気の場合は医師の診断書を添付してください。なお、手続きには時間を要しますので、早めに教務担当に相談してください。月日をさかのぼった休学はできません。
退学		所定の用紙により速やかに願い出てください。月日をさかのぼった退学はできません。
復学		休学が認められた期間中に復学を希望する場合、所定の用紙により速やかに願い出てください。
受験許可		他大学及び他学部を受験する場合、受験許可願を提出してください。
演習室使用		窓口に願い出て、許可を受けてください。
落とし物		文学部教務担当に届いた忘れ物、落とし物等は1号館1階廊下のボックス又は教務担当で保管していますので、持ち主は窓口に申し出てください。
各種証明書・学割証の発行	在学証明書、成績証明書、卒業(見込)証明書、学割証及び健康診断証明書については、1号館1階、一般教育棟A棟1階又はピーチユニオン1階に設置の証明書自動発行機で取得してください。厳封が必要な場合及びその他の証明書については、教務担当に願い出てください。	
通学定期券	学生支援課 または 文学部教務担当	【JR各社及び岡山県内の私鉄利用の場合】 学生支援課にて通学定期乗車券発行控の交付を受け、学生証とともに利用する交通機関の窓口に提示して購入してください。 【上記以外の交通機関】 一部運輸会社では、運輸会社が指定する「通学証明書」を作成することによって購入が可能となる場合がありますので、必要な場合は文学部教務担当に申し出てください。
住所変更	文学部教務担当 及び会計グループ	住所を変更したときは、直ちにweb上で登録してください。 (保証人等の住所変更については会計グループへ届け出てください。)
授業料納入	会計グループ	会計グループ(1号館1階)へ問い合わせてください。
文法経ソフトボールグラウンド使用		窓口に願い出て、許可を受けてください。
授業料免除	学生支援課	詳細は学生支援課へ問い合わせるか、岡山大学ホームページの「入学科・授業料免除」を参照してください。
学生教育研究災害傷害保険(学研災)		全学生が加入することとしています。加入及び保険金の請求については、学生支援課へ問い合わせてください。
奨学金		詳細は学生支援課へ問い合わせてください。

(担当窓口) 文学部教務担当：1号館1階 会計グループ：1号館1階 学務部学生支援課：一般教育棟A棟2階

備考 ◎所定の用紙は、各担当窓口にあります。

◎申請の期間等は掲示により周知しますので、見落としのないよう注意してください。

◎窓口業務時間 8時30分～17時15分

なお、土曜日、日曜日、休日、夏季一斉休業期間、年末年始(12月29日～1月3日)及び掲示で指定した日には、窓口業務は行いません。

◎電話による問い合わせは、間違いを生じやすく、また事務上の支障にもなるので原則として応じられません。

## 2 学生証

学生が身分を証明する唯一のものでありますから、常に携帯していなければなりません。なお、学生証を破損、紛失した場合には、直ちに学務部学務企画課学務企画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参照してください。)

なお、学生本人の過失を理由とする学生証の再発行について、その経費は学生本人が負担することとなっています。充分注意して管理してください。

## 3 掲 示

大学から学生のみなさんに対する通知、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、授業料免除等みなさん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、みなさんに周知したものとして取扱うので、毎日授業の前後必ず掲示板を見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みなさん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。

また、友人が病気、教育実習、部活動及び就職試験等のため見ることができない場合は、代わりに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：講義棟1階ホール文学部掲示板

教養教育科目に関すること：一般教育棟の所定の掲示板

留 学 生 関 係：留学生掲示板

就 職 関 係：キャリア開発センター掲示板、講義棟1階ホール掲示板

諸行事等(参考)：講義棟1階廊下掲示板

## 4 呼 出

学生のみなさんに関する個々の連絡は、原則として文学部の掲示板の「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、学外からの電話による呼出について、事務室では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、家族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。)

## 5 各種証明書・学割証の発行

在学生の各種証明書・学割証は1号館1階、一般教育棟A棟1階又はピーチユニオン1階の証明書自動発行機で取得してください。

自動発行機で発行できない証明書等の窓口交付は、2～3日後(英文証明書は約1週間後)になるので早めに文学部教務担当へ申し込んでください。

健康診断証明書は、保健管理センターで定期健康診断を受診している場合のみ発行できます。なお、健康診断書については、保健管理センターで発行します。

学割証の交付枚数は、一人年間10枚までです。学割証を余分に作成してしまった場合には、学生支援課に申し出て発行取消の手続きをしてください。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。

## 6 授業料

授業料の納入は、預金口座振替(届出口座から指定日に自動引落により納入する方法)となっています。振替日は前期分は4月下旬頃、後期分は10月下旬頃です。

詳細については、会計グループ(1号館1階)まで問い合わせてください。

## 7 授業料免除

○経済的理由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者、○授業料の納期前1年以内に学生の学資を主として負担している者が死亡し、又は学生もしくは学資負担者が風水害等の災害を受けたため授業料の納入が著しく困難な者であると認められる場合については、各学期ごとに本人の申請に基づき選考のうえ、予算の範囲内で授業料の全額又は半額を免除する制度があります。

詳細は岡山大学ホームページの「入学科・授業料免除」を参照してください。

申請等手続の方法については、前期分は2月、後期分は7月頃、一般教育棟A棟1階、学部の掲示及び岡山大学ホームページによりお知らせします。

## 8 奨学金

### (1) 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構奨学金は、人物・学業ともに優れ、かつ健康であって、経済的に困っていることにより、修学が困難であると認められる学生に対し、本人の願い出に基づき、大学の選考及び推薦を経て貸与が決定されます。

詳細及び申請等手続の方法については、一般教育棟A棟1階の掲示及び岡山大学ホームページによりお知らせします。

### (2) その他の奨学金

日本学生支援機構以外にも、地方公共団体等の奨学金の制度があります。

これらの募集についても、一般教育棟A棟1階の掲示及び岡山大学ホームページによりお知らせします。

## 9 セミナー室利用

### (1) セミナー室の授業時間以外における使用心得

この使用心得は、文・法・経済学部1号館のセミナー室（1-1～6、2-1～10）及び文化科学系総合研究棟の演習室（1～6）（以下「共通セミナー室」という。）の授業時間以外における学生の使用について定めるものとする。

1 使用目的 授業に関する学習等のために複数名で使用するものとする。

2 使用者 使用できる学生は、以下の学生とする。

(1) 文学部、法学部及び経済学部の学生

(2) 社会文化科学研究科(文化科学研究科が存続する間当該研究科を含む。)の学生

(3) 法務研究科の学生

3 使用時間

(1) 平日8時40分から21時10分までとする。

(2) 土曜日、日曜日及び休日の使用は、原則として認めない。

4 使用の届出及び鍵の授受

(1) 共通セミナー室の使用にあたっては、学部教務学生グループに事前に届け出ること。

なお、共通セミナー室は授業を優先使用とするので、届けていた共通セミナー室が、補講等により授業に使用されることになった場合には使用できない。

(2) 授業の休業期間（夏季休業等）中は、共通セミナー室は施錠状態にあるので、開始と終了の都度、学部教務学生グループから鍵を授受すること。

5 使用上の注意

(1) 他の迷惑にならないよう静粛にすること。

(2) 火気には厳重に注意すること。

(3) 建物や器物を損傷しないように充分注意すること。もし、建物や器物を損傷したときは、使用者が一切の責任を負うこと。

(4) ビラをはるなど汚損行為をしないこと。

(5) 使用後は必ず部屋の内部を整理整頓し、退室の際は消灯並びに空調機器を停止すること。

(6) 文化科学系総合研究棟の共通セミナー室は、平日8時から21時20分以外の間は施錠状態（授業の休業期間は終日施錠）にあるので、使用時間は厳守すること。

以上の使用心得を守らない場合、その他管理上支障があると認められる場合には、使用を禁止することがある。

(2) 文学部専修コース管理下のセミナー室等の授業時間外における使用心得

この使用心得は、別紙に定める各専修コース管理下にあるセミナー室等（別紙のとおり）を授業時間外に学生が使用する際に注意すべきことについて定める。なお、別紙のリスト以外の教室の授業時間外使用については、原則としてこの使用心得に準ずるものとし、具体的使用法の詳細は、関係教員の裁量に委ねるものとする。

1. 使用時間

(1) 平日の8時から22時までとする。

(2) 上記以外の時間帯での使用を希望する場合は、指導教員または当該セミナー室等関係教員の許可を得るものとする。

2. 使用上の注意

(1) 他の迷惑にならないよう静粛にすること。

(2) 火気には厳重に注意すること。

(3) 建物や器物を損傷しないように十分注意すること。

(4) 節電を心がけること。

(5) 夜間等、人氣が少ない時間帯には、複数名で使用する等、安全上の配慮を怠らないこと。

(6) 研究・教育の場としての大学にふさわしい使用を心がけること。

(7) 退室時は、エアコンの消し忘れ、窓の閉め忘れに注意すること。

(8) 私物を放置しないこと。

(9) ゴミは必ず持ち帰ること。

3. その他

許可なく学外者が入室することを禁止する。

以上の使用心得を守らない場合、その他管理上支障があると認められる場合には、使用を禁止することがある。

(対象となるセミナー室等（別紙）は、掲示によりお知らせします。)

## 10 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、法学部及び経済学部夜間主コース（第二部）の授業がある日は、講義棟及び1号館の出入り口に限り21時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。

(2) 土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始の休日等は終日出入りできません。

(3) 入館禁止の期間に、止むを得ず出入りする必要がある場合には、事前に指導教員の許可を受け、その指示に従ってください。

(4) 建物管理上の支障になるので、指定された要領以外では絶対に出入りしないでください。

## 11 学生相談

(1) 指導教員

みなさんが有意義な学生生活ができるように学习上、一身上等、全般的問題について指導・助言を受けることができます。

1 年次生：前期は前期開講のガイダンス科目（人文学の基礎）の授業担当教員、後期は後期開講の専門科目（人文学入門演習）の授業担当教員が学習・生活相談に応じます。

2～4年次生：各専修コースの教員が相談に応じます。

(2) オフィス・アワー

オフィス・アワーとは、前期・後期の授業時間中、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。是非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・時間はこの便覧の21. 教員名簿及びオフィスアワーについてに掲載するとともに、変更等が生じた場合には掲示板に掲示します。

### (3) 文学部学生相談ルーム

文学部では、皆さんひとりひとりに充実した学生生活を送ってもらうために、学生相談ルームを開室しています。皆さんの悩みや困っていることの解決方法について、カウンセラー（臨床心理士）の先生と一緒に考えてくれますので、気軽に学生相談ルームを訪ねてみてください。以下の曜日・時間にお電話ください。直接相談ルームを訪ねてもかまいません。部屋が空いているときは、そのまま相談できます。

相談日 毎週水曜日 12:00～17:00  
場所 未定（掲示でお知らせします。）  
電話 (086)251-7403

### (4) 学生相談室

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、みなさんのさまざまな悩みや葛藤の相談に応じています。相談された内容の秘密は厳守しますので、安心して利用してください。

- ① 開室時間 10:00～12:00 13:00～17:00（月～金曜日（休日を除きます））
- ② 受付・相談場所 一般教育棟C棟1階（東側）（カウンセラーが常駐しています。）
- ③ その他 出来るだけ上記の日時に来室してください。電話（受付：086-251-7169）（カウンセラー直通：086-251-7184）又はE-mail（nayami@cc.okayama-u.ac.jp）での受付・相談もできます。

## 1.2 キャリア支援

卒業後の進路を決定することは、人生の方向を決める重要な事項のひとつです。できるだけ早くから自分で進路について研究することはもとより、指導教員や先輩諸氏の意見を聞くなどして間違いのない自分の道を選択しましょう。

大学会館内に設けられている全学のキャリア開発センターには、就職に関する多様かつ有益な情報が揃えてあり、専任の教員及びキャリアアドバイザーが配置され、一人ひとりに応じた様々な支援サービスが提供されていますので活用しましょう。

各種ガイダンス等の開催については、掲示板及び大学ホームページによりお知らせしますので、積極的に参加してください。

以下は進路に関する届出の一覧です。

#### (1) 進路希望届

4年生になったら、就職・進学希望の有無に関わらず全員提出してください。情報は統計調査の目的以外には使用しません。

#### (2) 進路決定届

進路が決定した者は速やかに提出してください。なお、提出後進路の変更又は確定した場合は再提出してください。

#### (3) 就職試験等受験報告書

先輩への就職活動・就職試験の参考資料・アドバイス集を作成しています。各企業・官公庁・教員採用試験等の受験の経験等を具体的に報告してください。

## 1.3 その他

- (1) 提出物、配布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ません。
- (2) 館内は禁煙です。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。平成26年4月1日からは、建物内だけでなく屋外も含め学内は禁煙となります。
- (3) 講義室の使用後、退室時には、こまめに電気を切り、戸締まり等をよく確認してください。
- (4) 入学後は、印鑑が必要となるので、必ず所持しておいてください。
- (5) 各人の郵便物の受取先は、必ず各人の住所（自宅、下宿又は寮（寮名を明記のこと。））宛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、差出人に返送されます。
- (6) 盗難に注意し、盗難被害、忘れ物、拾得物等は速やかに教務担当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。