

1. 学年・学期・授業時間など

■ 学年・学期 ■

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(集中講義も行われます)、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(集中講義も行われます)、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 of 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。

■ 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

* 通常の休憩時間は10分で、昼休み(第3時限と第4時限の間)が50分です。

2. 指導教員とオフィス・アワー

■ 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。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～卒業研究担当教員の決定日 … 経済学部ガイダンス科目「修学の方法」で指定された教員が指導教員です。
- ② 卒業研究担当教員の決定日～卒業 … そ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】

経済学部ガイダンス科目「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を務めます。

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. 学生関係窓口・掲示板など

■ 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。
- 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。

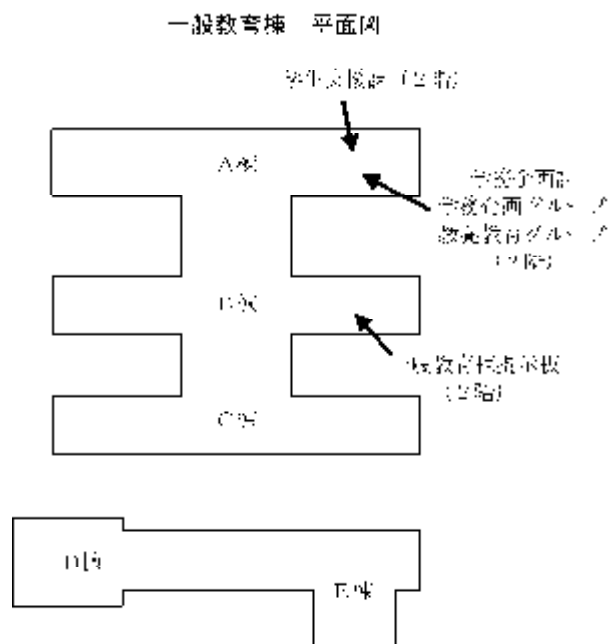
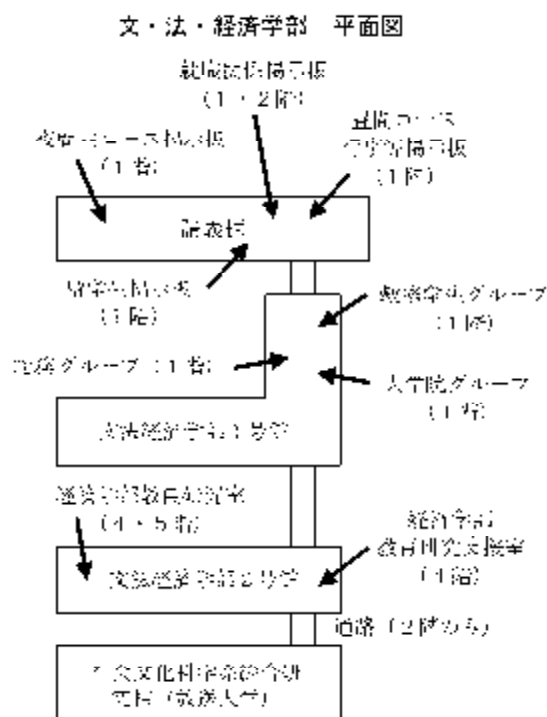
■ 掲示板 ■

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。

また、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回留学生掲示板
- * 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



■ 呼出 ■

学生の皆さんにたいする個々の連絡は、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上記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(前頁参照)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、取扱いできない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い出てください。 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、願い出てください。	
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)その旨を願い出てください。	
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。	
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、指定期日までに願い出てください。	安全衛生部 (本部棟3階)

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。
- 4 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場合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、年末年始の休日等是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。渡せなく場合があります。
- 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。

